

LE CONSEIL,

Vu sa décision du 26/06/2023 portant modification du statut du personnel communal ;

Considérant que les dispositions qui régissent les cadres, la carrière et les prestations du personnel sont en constante évolution et qu'il y a lieu de les adapter à de nouvelles législations et aux responsabilités toujours croissantes de l'administration ;

Considérant qu'il s'indique de modifier les conditions de recrutement et de promotion de certains postes des cadres administratif, technique et ouvrier, afin de mieux répondre aux besoins de l'administration ;

Vu la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du comité de négociation le 20/12/2023 ;

Vu la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 11/01/2024 ;

DECIDE de modifier comme suit le statut du personnel communal statutaire et contractuel, avec effet au 01/01/2024 ;

## **STATUT ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE**

**Conseil communal du 22/01/2024**

### **I. Principes généraux**

1. Généralités (page 3)
2. Description des fonctions
  - Personnel administratif (page 3)
  - Personnel technique (page 9)
  - Ouvriers/Concierges/Personnel de service (page 14)
  - Gardiens de la paix (page 22)
  - Educateurs de rue (page 23)
  - Crèches (page 23)
  - Ecoles communales (page 25)
  - Centre d'éducation à l'environnement (page 27)
  - Cellule de pilotage (page 28)
  - Cellule de guidance (page 28)
  - Jeunesse (page 29)
3. Stage des agents statutaires entrant en fonction (page 29)
4. Formations (page 30)
5. Evaluation (page 32)
6. Service social (page 35)
7. Tenues vestimentaires (page 39)

### **II. Cadres, conditions de promotion et de recrutement** (page 42)

- A. Personnel administratif (page 46)
- B. Personnel technique (page 56)
- C. Personnel ouvrier/concierge/de service (page 63)
- D. Gardien de la paix (page 67)
- E. Personnel contractuel subventionné (page 67)
- F. Personnel des crèches (page 68)
- G. Concierge des écoles (page 71)
- H. Personnel de service des écoles et du centre d'éducation à l'environnement (page 71)
- I. Secrétaires d'école, moniteurs(trices) scolaires et surveillant(e)s du repas de midi (page 72)

- J. Cellule de guidance (page 73)
- K. Infirmier(ère) scolaire (page 73)
- L. Cellule de pilotage (page 74)
- M. Académie de musique (page 74)
- N. Personnel centre d'éducation à l'environnement « Petit Foriest » (page 76)
- O. Moniteurs jeunesse (page 78)

### III. **Statut pécuniaire** (page 80)

Echelles de traitements

Pécule de vacances (page 84)

Validation des services prestés dans le secteur privé (page 87)

Validation des services prestés dans le secteur public (page 87)

Indemnité de diplôme de management (page 88)

Prime pour connaissance de langues étrangères (page 89)

Chèques-repas (page 90)

Indemnité pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes (page 93)

Indemnité cabinet du bourgmestre et du secrétaire communal (page 95)

Intervention dans les frais de déplacement (page 95)

Intervention dans les frais de GSM (page 95)

### IV. Annexes

1. Dispositions relatives à la tenue vestimentaire obligatoire pour certaines catégories de personnel (page 96)
2. Inventaire des missions des services :
  - Services administratifs (page 101)
  - Services techniques (page 122)
  - Crèches (page 124)
  - Ecoles communales (page 124)
  - Centre d'éducation à l'environnement (page 125)

# I. PRINCIPES GENERAUX

## 1. GENERALITES

Sont abrogées, toutes les décisions antérieures en ce qui concerne les cadres, conditions de recrutement et de promotion et échelles de traitements qui font l'objet des nouvelles décisions prises en séance de ce jour, à moins qu'il n'y soit expressément dérogé, notamment en ce qui concerne les droits acquis et les dispositions d'extinction ou encore lorsque les dispositions de la circulaire du 26/04/1994 du Gouvernement de la Région bruxelloise, dite « Charte sociale », n'auraient pas réglé des situations antérieures.

### Dispositions relatives à la mobilité interne

Le but de la mobilité interne est de pouvoir réaffecter les agents au sein de l'administration, en tenant compte de leurs aptitudes, expérience et motivation, ainsi que des besoins en personnel des services.

A cet effet, chaque vacance au sein d'un service fait l'objet d'un appel aux candidats par voie d'ordre de service et sur base d'une description de fonction.

La réaffectation par mobilité interne est le passage d'un agent à un autre emploi du même grade.

## 2. DESCRIPTION DES FONCTIONS

Les descriptions de fonctions telles qu'elles figurent ci-dessous sont complétées par les descriptions de fonction propres à chaque poste de travail qui, par définition, est évolutif. La description de fonction de chaque membre du personnel est examinée au moins tous les deux ans, à l'occasion de l'entretien d'évaluation.

Tous les titulaires de postes d'encadrement (E4, D4, C4 et B4) font des propositions concrètes à la hiérarchie pour les formations de leur personnel et pour les améliorations éventuelles dans le fonctionnement de leur équipe. Les agents de niveau A sont responsables de la gestion du personnel (congés, répartition des tâches, contrôle...).

### Mobilité interne

La réaffectation par mobilité interne est le passage d'un agent à un autre emploi du même grade.

Le but de la mobilité interne est de pouvoir réaffecter les agents au sein de l'administration, en tenant compte de leurs aptitudes, expérience et motivation, ainsi que des besoins en personnel des services.

Lorsqu'un emploi est vacant au sein d'un service, un appel aux candidats, basé sur la description de fonctions, est diffusé parmi le personnel en service.

## A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

### AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

Tâches d'exécution polyvalentes suivant son affectation et la description de fonction par service.

### RESPONSABLE D'EQUIPE

- Répartition du travail des membres de l'équipe qu'il encadre ;
- Organisation des congés des membres de l'équipe qu'il encadre en vue d'assurer le bon fonctionnement du service ;
- Surveillance de la bonne exécution des tâches de son équipe.

### ADJOINT ADMINISTRATIF

Tâches d'exécution polyvalentes suivant son affectation et la description de fonction par service.

## ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF

- Répartition du travail des membres de l'équipe qu'il encadre ;
- Contrôle des travaux de dactylographie et de traitement de texte de son équipe ;
- Organisation des congés des membres de l'équipe qu'il encadre en vue d'assurer le bon fonctionnement du service ;
- Dactylographie de notes confidentielles ;
- Information de son personnel des dispositions statutaires le concernant ;
- Surveillance de l'exécution des diverses tâches confiées aux adjoints.

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

Tâches d'exécution polyvalentes suivant son affectation et la description de fonction par service.

## ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF

- Répartition du travail des membres de l'équipe qu'il encadre ;
- Organisation des congés des membres de l'équipe qu'il encadre en vue d'assurer le bon fonctionnement du service ;
- Information de son personnel des dispositions statutaires le concernant ;
- Transmission des directives de la hiérarchie ;
- Liaison entre la hiérarchie et le personnel.

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Tâches d'exécution et de conception, encadrement de personnel de niveau inférieur :

- Courrier divers ;
- Rédaction de délibérations Collège et Conseil communal dans les divers domaines d'activités de l'administration ;
- Rédaction de règlements, conditions de recrutement-type (gestion du personnel), règlements-taxes ;
- Gestion de dossiers importants (par ex. baux, adjudications, marchés publics, législation sociale, contrôle financier).

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF (SERVICE SOCIAL)

Tâches d'exécution et de conception consistant dans la recherche de solutions dans le domaine social :

- Enquêtes sociales vis-à-vis du personnel et de la population ;
- Guidance sociale ;
- Interventions sociales de la commune ;
- Conception, organisation et accompagnement d'activités en faveur du public concerné par le service ;
- Coordination d'opérations telles que les plans canicule et grand froid.

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF (SERVICE INFORMATIQUE)

- Participation à la cellule informatique, y compris des tâches administratives : rapports au Collège ;
- Marchés + suivi des marchés (Conseil communal – schéma directeur) ;
- Courriers divers ;
- Centralisation des demandes des services et évaluation des besoins ;

- Dépannage AS/400 et PC et assistance ;
- Installations AS/400 et PC hardware et software ;
- Formations individuelles et de groupes ;
- Câblage : plans et connexions ;
- Conception et exécution de cours pour le personnel communal, et aide permanente du personnel vis-à-vis des problèmes rencontrés sur les différents softwares employés ;
- Préparation de cours sur les différents logiciels employés ;
- Préparation d'exercices en rapport avec les différents cours donnés ;
- Préparation de supports de cours tels que syllabus.

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF (GESTION FINANCIERE)

- Gestion de la comptabilité budgétaire journalière ;
- Gestion de la comptabilité générale journalière ;
- Elaboration des comptes annuels avec annexes ;
- Gestion journalière des opérations comptables au service de la Recette ;
- Gestion des extraits de compte des institutions financières ;
- Elaboration du budget.

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF

- La répartition du travail des membres de l'équipe qu'il encadre ;
- L'organisation des congés en vue d'assurer le bon fonctionnement du service ;
- L'information de son personnel des dispositions statutaires le concernant ;
- La transmission des directives du conseiller ;
- Rôle de liaison entre le conseiller et le personnel.

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT – COORDINATEUR PLANIFICATION D'URGENCE – NIVEAU B4

- Coordonne le Plan Général d'Urgence et d'Intervention ;
- Met en place les mesures ou procédures pour assurer l'organisation des secours aux populations face à une situation brutale, inhabituelle et de grande ampleur, pouvant mettre en péril leurs vies et menacer leurs biens ;
- Le plan comporte plusieurs volets :

- 1) L'inventaire des risques potentiels existant sur le territoire communal
- 2) L'organisation des moyens à mettre en œuvre pour gérer une crise majeure si elle devait se produire, notamment l'organisation de la prise en charge des victimes directes et indirectes
- 3) L'information à la population et aux médias en cas de crise
- 4) La gestion du retour à la vie normale
- 5) L'évaluation et l'adaptation des procédures en tirant les leçons de l'expérience

#### SECRETAIRE D'ADMINISTRATION

Tâches de conception dans tous les domaines relevant des attributions du service (voir « inventaire des missions des services administratifs ») :

- Application des nouvelles dispositions légales ou autres en ce qui concerne les attributions de son service ;
- Modifications et coordination des règlements ;
- Applications de normes générales aux cas individuels spécifiques ;
- Recherche de solutions originales aux problèmes nouveaux ;

- Implication dans l'évaluation du personnel ;
- Gestion d'équipe.

Le secrétaire d'administration assure le suivi des dossiers dont il a la charge et la surveillance et la coordination des différentes cellules dépendant de lui.

#### SECRETAIRE D'ADMINISTRATION TRADUCTEUR

- Traduction de textes du néerlandais au français et/ou du français au néerlandais de tous textes destinés au public et au personnel communal ;
- Relecture de textes traduits dans ces langues par les services ;
- Assure la cohérence des textes « sortants ».

#### SECRETAIRE D'ADMINISTRATION JURISTE

- Gestion des dossiers juridiques touchant principalement le droit civil, administratif, social, accessoirement le droit pénal, et commercial ;
- Etablissement et participation à l'élaboration de règlements communaux ;
- Donner des avis juridiques sur les dossiers gérés par les autres services ;
- Examen des nouvelles législations ;
- Relations avec les organisations syndicales.

#### SECRETAIRE D'ADMINISTRATION- FONCTIONNAIRE DE PREVENTION

Le fonctionnaire de prévention est chargé de veiller à la réalisation des objectifs définis et au suivi de l'implémentation des différents programmes relatifs au contrat de sécurité et de prévention.

Il assure le suivi des projets existants et développe de nouveaux projets. Il évalue ensuite la réalisation des programmes et analyse les besoins.

#### CONSEILLER ADJOINT

Tâches de conception dans tous les domaines relevant des attributions du service (voir « inventaire des missions des services administratifs ») :

- Application des nouvelles dispositions légales ou autres en ce qui concerne les attributions de son service ;
- Modifications et coordination des règlements ;
- Applications de normes générales aux cas individuels spécifiques ;
- Recherche de solutions originales aux problèmes nouveaux ;
- Implication dans l'évaluation du personnel ;
- Gestion d'équipe ;
- Assiste le conseiller responsable du service.

#### CHEF DE DIVISION

Direction d'une division administrative :

- Coordination et surveillance générale ;
- Répartition des tâches entre les différentes sections placées sous son autorité, l'application au niveau communal des dispositions réglementaires générales ou régionales ;
- Contrôle et le suivi du travail ;
- Gestion des congés et autres absences afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service ;
- Règlement de tout problème d'organisation du service ;
- Diffusion parmi son personnel de toutes les instructions et informations utiles ;

- Transmission des dossiers entre le conseiller et sa division.

### CONSEILLER

Direction et responsabilité d'un service administratif.

A ce titre, il exerce, lui-même ou par délégation à un agent qui exerce des fonctions d'encadrement, le contrôle de l'ensemble des tâches réalisées par les membres de son service. En cas de délégation, celle-ci fera partie intégrante de la description de fonction de l'intéressé. La délégation n'est en aucun cas une cause d'exonération de la responsabilité du déléguant.

Il est le conseiller du Collège et transmet des dossiers entre le secrétaire communal et son service.

### RESPONSABLE DU SERVICE INFORMATIQUE :

- Etude et choix de solutions informatiques ;
- Coordination et contrôle des tâches confiées au service Informatique ;
- Gestion de l'informatisation des services et organisation de la cohérence de l'ensemble ;
- Gestion des congés et autres absences afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service ;
- Règlement de tout problème d'organisation du service ;
- Diffusion parmi le personnel de toutes les instructions et informations utiles ;
- Transmission des dossiers entre le secrétaire communal et son service ;
- Etude des besoins de l'administration et recherche de solutions à proposer pour le futur ;
- Etude des produits sur le marché ;
- Contacts avec les firmes et les services. Il est le conseiller du Collège.

### INSPECTEUR(TRICE) PEDAGOGIQUE

- Mettre à jour le projet pédagogique de la commune ;
- Mettre en œuvre le pacte d'excellence : suivi de l'évolution dans les écoles ;
- Suivre les écoles de l'élaboration du plan de pilotage à la mise en œuvre du contrat d'objectif ;
- Mettre à jour les bulletins communaux en lien avec le pacte d'excellence ;
- Superviser tous les enseignants temporaires : établir des rapports, émettre des avis et des analyses avec l'aide des personnes ressources de la cellule de pilotage.
- Evaluer et contrôler en cas de besoin :
  - le niveau des études ;
  - le respect des programmes d'études fixés ou approuvés par le Gouvernement ;
  - l'adéquation du matériel didactique et de l'équipement scolaire aux nécessités pédagogiques ;
  - la cohérence des pratiques pédagogiques dont les pratiques d'évaluation.
- Dispenser des conseils et des informations en lien avec les constats posés dans le cadre des visites des classes.
- Faire le suivi spécifique des écoles en immersion ;
- Organiser au besoin des conférences et des séminaires avec les directeurs et/ou les enseignants ;
- Collecter et analyser des données statistiques pour mieux cibler les besoins et les objectifs spécifiques de chaque école (tableaux de statistiques TABOR de la FWB, évaluations externes et CEB) ;
- Assister les établissements et les équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives ;
- Participer à des groupes de travail, des commissions et des conseils en lien avec la fonction ;
- Baliser le travail des membres de la cellule de pilotage ;
- Aider et soutenir les directions en cas de besoin ;
- Evaluer les directions d'école ;
- ...

La liste des missions est non exhaustive car elle dépend de l'évolution de la législation et des pratiques pédagogiques.

### DIRECTEUR

Direction d'un ou de plusieurs services administratifs.

A ce titre, il exerce, lui-même ou par délégation à un agent qui exerce des fonctions d'encadrement, le contrôle de l'ensemble des tâches réalisées par les membres de son (ses) service(s). En cas de délégation, celle-ci fera

partie intégrante de la description de fonction de l'intéressé. La délégation n'est en aucun cas une cause d'exonération de la responsabilité du déléguant.

- Coordination et la surveillance générale ;
- Répartition des tâches entre les différentes divisions du ou des service(s) placé(s) sous son autorité ;
- Application au niveau communal des dispositions réglementaires générales ou régionales ;
- Contrôle et suivi du travail ;
- Gestion des congés et des autres absences afin d'assurer la continuité du fonctionnement du ou des service(s) ;
- Règlement de tout problème d'organisation du ou des service(s) ;
- Diffusion parmi son personnel de toutes les instructions et informations utiles ;
- Transmission des dossiers entre le secrétaire communal et son ou ses services.

Il est le conseiller du Collège.

#### DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Le directeur des ressources humaines est chargé, sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire communal, de la mise en œuvre de la politique communale en ce qui concerne :

- l'organisation des procédures de recrutement et de promotion du personnel, ainsi que des examens ;
- l'évaluation du personnel ;
- le développement d'une politique de formation du personnel ;
- le développement d'un esprit d'équipe au sein du personnel ;
- le management du personnel ;
- la rédaction d'un rapport annuel à l'attention du Conseil communal sur la gestion des ressources humaines dans la commune.

Cet emploi est réservé aux ressortissants belges.

#### SECRETAIRE COMMUNAL ADJOINT

Les attributions du secrétaire communal adjoint sont fixées par la nouvelle loi communale. Cet emploi est réservé aux ressortissants belges.

#### RECEVEUR COMMUNAL

Les attributions du receveur communal sont fixées par la nouvelle loi communale.  
Cet emploi est réservé aux ressortissants belges.

#### SECRETAIRE COMMUNAL

Les attributions du secrétaire communal sont fixées par la nouvelle loi communale.  
Cet emploi est réservé aux ressortissants belges.



## **B. PERSONNEL TECHNIQUE**

Tous les titulaires de postes d'encadrement (D4, C4 et B4) font des propositions concrètes à la hiérarchie pour les formations de leur personnel et pour les améliorations éventuelles dans le fonctionnement de leur équipe.  
Les agents de niveau A sont responsables de la gestion du personnel (congés, répartition des tâches, contrôle...).

### ADJOINT TECHNIQUE

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

#### 1. Réalisation & Entretien

Tâches d'exécution polyvalentes telles que :

- surveillance des chantiers et contrôle de la conformité des travaux avec les permis délivrés et les plans approuvés ;
- mise à jour des bases de données des chantiers ;
- gestion des chantiers occupant le domaine public (relevé de l'emprise et fixation du montant de la taxe) ;
- gestion de l'ordonnance sur les chantiers ;
- tirage des plans.

#### 2. Urbanisme

Tâches d'exécution polyvalentes telles que :

- contrôle de la conformité des travaux avec les permis délivrés et les plans approuvés ;
- calcul des taxes de bâtisse (suivant le volume des constructions) ;
- gestion des statistiques des constructions et transfert à l'Institut National des Statistiques ;
- gestion des fiches de contrôle des chantiers et de la validité des permis ;
- tenue à jour des données chiffrées à verser au rapport annuel ;
- gestion des infractions (procès-verbaux, arrêt des travaux...) ;
- contrôle des avis du Service de la Prévention Incendie ;
- gestion des affichages pour les enquêtes publiques ;
- lors de demandes de placement de conteneurs, vérification sur les lieux de la nature des travaux ;
- gestion des travaux terminés : tenue à jour des registres et archivage ;
- mise à jour des plans d'îlots des constructions réalisées ;
- cadastre : tenue à jour des tableaux suivant les permis délivrés.

### ADJOINT TECHNIQUE CHEF

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Indépendamment des tâches qu'il accomplit au sein de sa division :

- répartition et contrôle du travail des membres de l'équipe qu'il encadre ;
- information de son personnel des dispositions statutaires le concernant et des règles prescrites en matière de sécurité et hygiène par le R.G.P.T. ;
- organisation des congés des membres de l'équipe qu'il encadre en vue d'assurer le fonctionnement du service.

## ASSISTANT TECHNIQUE

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

### 1. Réalisation & Entretien

Tâches d'exécution polyvalentes telles que :

- exécution graphique de plans ;
- mesurages ;
- cartographie de base et suivi ;
- visite, surveillance des chantiers ;
- élaboration de clauses techniques de cahiers des charges ;
- établissement des tableaux comparatifs des marchés publics ;
- évaluation du préjudice, en cas de dégradations des équipements de voirie ;
- diverses tâches administratives (établissement de notes, bons de travail, correspondances diverses).

### 2. Nature

Tâches d'exécution polyvalentes telles que :

- exécution graphique de plans ;
- élaboration plan de plantation ;
- visite, surveillance des chantiers ;
- élaboration de clauses techniques de cahiers des charges ;
- établissement des tableaux comparatifs des offres ;
- évaluation des préjudices, dégâts aux plantations ;
- gestion informatique du patrimoine vert ;
- contrôle de l'utilisation de pesticides.

### 3. Bâtiments

Tâches d'exécution polyvalentes telles que :

- exécution graphique de plans ;
- mesurages ;
- visite, surveillance et contrôle des chantiers ;
- élaboration de clauses techniques de cahiers des charges ;
- établissement de tableaux comparatifs des marchés publics ;
- rédaction de rapports au Collège et Conseil en rapport avec ces marchés ;
- diverses tâches administratives (établissement de notes, bons de travail, correspondances diverses).

## ASSISTANT TECHNIQUE CHEF

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Tâches d'exécution de l'assistant technique, propres à sa division, et :

- répartition du travail des membres de l'équipe qu'il encadre ;
- organisation des congés des membres de l'équipe qu'il encadre en vue d'assurer le fonctionnement du service ;
- information de son personnel des dispositions statutaires le concernant ;
- transmission des directives de son supérieur hiérarchique direct ;
- rôle de liaison entre son supérieur hiérarchique direct et le personnel.

## SECRETAIRE TECHNIQUE

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

### 1. Réalisation & Entretien

Tâches de conception polyvalentes telles que :

- établissement de la cartographie du territoire ;
- mesurages et mise sur plan de constructions, parcelles, voiries ;
- nivellement des terrains, réseaux d'égouts, bâtiments ;
- polygonaux ;
- mesurage pour reprise de mitoyenneté ;
- alignements lors de nouvelles constructions ;
- implantation, égouttage, trottoirs, zones de recul ;
- attribution des numéros de police ;
- projet d'aménagement de voirie, plans, métrés, suivi du dossier et du chantier ;
- état des lieux avant et après location ou travaux ;
- préparation des clauses techniques des cahiers des charges pour l'entretien ponctuel de la voirie exécuté par les entreprises privées ;
- surveillance des travaux susdits ;
- organisation des travaux de réfection à réaliser à court et long terme.

### 2. Urbanisme

Tâches de conception polyvalentes telles que :

- gestion des demandes de permis d'urbanisme et d'environnement ainsi que des permis de lotir ;
- information aux promoteurs et public ;
- constate les infractions et dresse les procès-verbaux en matière d'infraction à l'urbanisme ;
- répartition du travail entre l'adjoint technique et l'assistant administratif ;
- collaboration étroite avec les architectes du service ;
- mise à jour de la cartographie (plans d'îlots) en fonction des permis délivrés ;
- élaboration de la cartographie des plans de lotissements aux P.P.A.S. ;
- gestion des documents graphiques et introduction des données d'archives informatisées ;
- correspondance avec les notaires ;
- calcul des taxes sur la bâtisse.

### 3. Adjoint à la sécurité

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Il est chargé d'assurer la mission énoncée dans l'arrêté royal du 25/01/2001 sur les chantiers temporaires ou mobiles et de contrôler – rôle préventif et réactif – tous les aspects relatifs à la sécurité au sein des Services Techniques.

### SECRETAIRE TECHNIQUE CHEF

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Tâches d'exécution et de conception du secrétaire technique, propres à sa division :

- répartition du travail des membres de l'équipe qu'il encadre en accord avec le responsable hiérarchique ;
- organisation des congés en vue d'assurer le fonctionnement de son équipe ;
- communication verticale et horizontale ;
- jouer un rôle de liaison entre la ligne hiérarchique et le personnel.

### ARCHITECTE

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

## 1. Urbanisme

Tâches de conception suivantes :

- analyse et la gestion des dossiers de demande de certificats et/ou permis d'urbanisme, d'environnement et permis de lotir ;
- gestion des commissions de concertation ;
- élaboration et le suivi des P.P.A.S., plans et règlements communaux et régionaux en collaboration avec le responsable de la division ;
- gestion des courriers techniques divers ;
- gestion des dossiers des immeubles abandonnés ;
- accueil des promoteurs et architectes et analyse de leurs demandes ;
- information au public ;
- visite sur les lieux des infractions constatées par l'adjoint technique ;
- établissement des procès-verbaux d'infraction en matière d'urbanisme – mises sous scellés ;
- établissement des arrêtés du bourgmestre et la gestion du suivi ;
- renseignements aux notaires ;
- représentation de la commune lors des recours au Collège d'urbanisme et au Gouvernement.

## 2. Bâtiments

Tâches de conception suivantes :

- établissement des budgets et estimations ;
- réalisation d'avant-projets ;
- contact avec les demandeurs ;
- réalisation complète de dossiers de demande de permis d'urbanisme ;
- réalisation complète de dossiers d'appel d'offres ;
- traitement complet de ces dossiers en vue d'une réalisation ;
- contrôle et réception des chantiers ;
- rédaction des rapports au Collège et Conseil en rapport avec ces dossiers.

## INSPECTEUR

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

### 1. Nature

Tâches de conception dans les domaines technique et administratif :

- gestion du budget ;
- planification des dossiers d'investissement ;
- élaboration des cahiers des charges ;
- avis sur permis d'abattage ;
- gestion des congés ;
- apport de solution à tout problème d'organisation ;
- réception des travaux.

### 2. Permis d'environnement/ Développement durable

Tâches de conception dans les domaines technique et administratif :

- gestion des dossiers des permis d'environnement avec suivi administratif de la procédure de délivrance sur des refus de permis, y compris le suivi des études d'incidence ;

- traitement des plaintes, surveillance et contrôle des établissements classés avec assistance technique d'organismes spécialisés ;
- gestion des dossiers relatifs aux nuisances dans le cadre de l'environnement (bruits, animaux, hygiène, etc.) ;
- gestion des congés du personnel et contrôle du travail de celui-ci ;
- préparation des dossiers de demandes de permis pour le compte de la commune ;
- tenue à jour des échéanciers, opérations de classement et d'archivage des dossiers.

#### INSPECTEUR EN CHEF ADJOINT

Il conçoit les projets importants et donne des directives aux membres du service.

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Il est l'adjoint de l'inspecteur en chef et à ce titre, le remplace en cas d'absence.

#### INSPECTEUR EN CHEF ADJOINT/GESTIONNAIRE TECHNIQUES SPECIALES ET ENERGIE BATIMENTS

- Responsable énergie
- Suivi et analyse des consommations des bâtiments
- Coordination PLAGE
- Certification bâtiments publics
- Bureau d'étude pour les techniques spéciales et énergie
- Gestionnaire des projets techniques spéciales et énergie
- Gestion des installations techniques spéciales et énergie
- Gestion d'équipe

#### ARCHITECTE PRINCIPAL

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Il conçoit les projets importants et donne des directives à l'architecte et aux autres membres du service concernés.

Il assure la direction de la division urbanisme et environnement :

- répartition des tâches entre le personnel des deux divisions ;
- liaison avec les autres divisions des services techniques ;
- représentation de la commune en cas de recours auprès des Collèges d'urbanisme et d'environnement ainsi qu'au gouvernement ;
- information du personnel à propos des ordonnances, lois et circulaires en matière d'urbanisme et d'environnement ;
- communication des informations entre le directeur des services techniques et les autres services ainsi que celles reçues et estimées nécessaires au bon fonctionnement des services.

Il est le conseiller du Collège et du directeur technique.

#### INSPECTEUR PRINCIPAL

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B. Direction d'une division des services techniques :

- fixation des priorités du travail ;
- répartition des tâches entre le personnel, y compris le personnel ouvrier qui dépend de sa division ;
- contrôle du travail ;
- apport d'une solution à tout problème d'organisation du service ;

- transmission entre le directeur et son service.

Il est le conseiller du Collège et du directeur technique.

#### INSPECTEUR EN CHEF

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Il est l'adjoint du directeur technique et à ce titre, le remplace en cas d'absence.

Il supervise et coordonne les tâches administratives des services techniques.

Il transmet les directives aux agents de niveaux A du cadre technique.

Il est le conseiller du Collège et du directeur technique.

#### DIRECTEUR TECHNIQUE

Peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Il est chargé de la direction générale des services techniques.

A ce titre, il exerce, lui-même ou par délégation à un agent qui exerce des fonctions d'encadrement, le contrôle de l'ensemble des tâches réalisées par les membres de son service. En cas de délégation, celle-ci fera partie intégrante de la description de fonction de l'intéressé. La délégation n'est en aucun cas une cause d'exonération de la responsabilité du déléguant.

Il veille au bon fonctionnement du service, ce qui comprend notamment :

- la répartition des tâches entre les différentes divisions qui composent les Services Techniques ;
- le contrôle général du travail ;
- la gestion des congés des agents de niveau A afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service et de ses composantes ;
- l'apport d'une solution à tout problème d'organisation interne au service ;
- il propose au secrétaire communal toute mesure tendant à améliorer le fonctionnement général du service en rapport avec les autres services communaux.

Il assure la transmission des informations entre le secrétaire communal et son service.

Il est le conseiller du Collège.

### **C. OUVRIERS / CONCIERGES / PERSONNEL DE SERVICE**

#### OUVRIER AUXILIAIRE

Travaux manuels d'exécution ne nécessitant aucune qualification spéciale et assistance aux ouvriers.

#### CONDUCTEUR D'EQUIPE AUXILIAIRE

Chargé de tous les travaux manuels, d'exécution ne nécessitant aucune qualification spéciale. A ce titre, il assiste les ouvriers spécialisés comme l'ouvrier auxiliaire. En plus de la fonction d'ouvrier auxiliaire, il encadre plusieurs auxiliaires et assure leur répartition auprès des ouvriers (qualifiés). Dans la mesure de ses possibilités, il pourra être amené à remplacer l'ouvrier (qualifié), à condition qu'il soit alors encadré par le conducteur d'équipe spécialisé.

#### OUVRIER

Travaux manuels d'exécution nécessitant des qualifications professionnelles spéciales, telles que : jardinier, élagueur, paveur, carreleur, maçon, électricien, vitrier, menuisier, peintre, plafonneur, fossoyeur, chauffeur, plombier, mécanicien, fossoyeur-jardinier, conducteur de machine offset, magasinier, chauffagiste, peintre-décorateur.

Il peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

#### CONDUCTEUR D'EQUIPE

Le titulaire du poste d'encadrement (D4) fait des propositions concrètes à la hiérarchie pour les formations de son personnel et pour les améliorations éventuelles dans le fonctionnement de son équipe.

Il est chargé de diriger une équipe d'ouvriers :

- donne des directives de travail ;
- contrôle le travail en fonction des ordres ou documents remis ;
- organise et planifie le travail et les congés en vue d'assurer le fonctionnement des équipes ;

- fait des propositions en vue de l'amélioration du fonctionnement des équipes ou de l'exécution du travail, notamment en matière de matériel ;
- veille au respect des prescriptions du R.G.P.T. ;
- informe le personnel des règles statutaires les concernant ainsi que des règles de sécurité applicables.

Il peut être amené à conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire B.

Il est l'adjoint du responsable technique dont il dépend.

### OUVRIER SPECIALISE

Ouvrier capable d'exécuter toutes les tâches courantes dans le cadre de sa spécialisation. Il doit en outre être capable de l'exécution normale de ces tâches mais également de l'élaboration de la liste des fournitures nécessaire à cette exécution. Selon les cas, il sera aidé d'un ouvrier auxiliaire dont il aura à gérer le travail. Il rapporte au conducteur d'équipe spécialisé.

### CONDUCTEUR D'EQUIPE SPECIALISE

En plus de sa fonction d'ouvrier spécialisé, il aura à gérer une équipe d'ouvriers. Il doit en organiser le travail, vérifier la conformité des besoins nécessaires aux tâches demandées, s'assurer de la bonne exécution, assister les ouvriers spécialisés qu'il a sous ses ordres et veiller à ce qu'ils travaillent en sécurité. Il dépend d'un membre du personnel de niveau B minimum et est considéré comme la personne de référence dans son domaine de spécialisation par la ligne hiérarchique.

### CONCIERGES – GENERALITES

Droits, obligations et dispositions régissant la fonction de concierge :

- Le poste de concierge est confié à un membre du personnel communal ou à une personne engagée par voie de recrutement ou par contrat.
- Tous les cas non prévus par le présent règlement ou autres litiges et contestations seront tranchés par le Collège des bourgmestre et échevins.
- Le(a) concierge occupera, en personne prudente et raisonnable, le logement mis gracieusement à sa disposition par l'autorité communale, qui aura, le cas échéant, préalablement à l'entrée en fonction du (de la) concierge, veillé à le mettre dans un état locatif normal.
- Le(a) concierge a l'obligation d'assurer l'entretien dudit logement comme un locataire, exception faite des grosses réparations, au sens de l'article 1754 du Code civil.
- Toute modification des lieux doit obtenir l'accord préalable et écrit du Collège des bourgmestre et échevins, indépendamment des autorisations exigées par d'autres législations.
  - Un état des lieux contradictoire sera dressé au moment de l'entrée et de la sortie du logement. Lors de son départ, l'intéressé(e) devra remettre les lieux dans leur état primitif, compte tenu des usures locatives normales.
  - Hormis le congé annuel et de compensation, le logement ne pourra être occupé que par le(a) concierge, son conjoint ou la personne avec qui il (elle) vit maritalement, ses enfants non mariés ou les enfants non mariés de la personne avec qui il (elle) vit maritalement.
  - La commune n'est pas tenue d'agrandir le logement en cas de modification de la composition du ménage du (de la) concierge.
  - Le(a) concierge jouira de la gratuité du logement, du chauffage, de l'eau, du gaz et de l'électricité en compensation des prestations qu'il (elle) aura à fournir, même la nuit. Du point de vue fiscal, cet avantage en nature sera évalué forfaitairement comme suit :

1. 100/60 du revenu cadastral indexé du logement, multiplié par 2

Le revenu cadastral pris en compte pour l'établissement du calcul de l'avantage en nature sera fixé sur base de la moyenne des revenus cadastraux de l'ensemble des logements attribués aux concierges.

De plus, pour ce qui concerne le chauffage et l'électricité utilisée à d'autres fins que le chauffage, l'avantage est fixé selon les montants fixés pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et consultables via ce lien :

- Les frais d'installation et d'abonnement au téléphone seront pris en charge par la commune. Le responsable du service vérifiera si aucun usage abusif n'est fait du téléphone mis à disposition du (de la) concierge et établira, le cas échéant, les états de recouvrement du montant des communications à charge de celui(elle)-ci.
- Les communications internationales, les numéros de « service payant » du type 0900, la télédistribution et le raccordement à Internet sont également à charge de l'occupant(e).
- En cas de consommation anormalement élevée (gaz, eau, électricité ou téléphone), la commune se réserve le droit de facturer les consommations excédentaires. Par « anormalement élevée », il faut entendre une consommation qui excède une moyenne normale de consommation, tenant compte des caractéristiques (isolation...) et des équipements du logement. Les normes de consommation seront fixées par le Collège des bourgmestre et échevins.
- Le locataire prend connaissance du guide sur l'utilisation rationnelle de l'énergie et de l'eau.
- Le(a) concierge assurera, s'il échet, le parfait entretien des parties communes de l'immeuble qu'il (elle) occupe.
- Tous les soirs, le concierge fera la ronde générale de l'établissement et de ses dépendances pour s'assurer de la fermeture des locaux, de l'extinction des lumières et du fonctionnement normal du chauffage et des alarmes.
- Le(a) concierge doit assurer à ses frais le contenu du logement, à savoir ses biens meubles. En aucun cas, il (elle) ne pourra exercer un recours contre l'administration dans le cas où il (elle) ne respecterait pas cette clause.
- L'administration assure le bâtiment contre l'incendie, la tempête et la grêle, les dégâts des eaux et le bris de vitrage avec abandon de recours contre l'occupant(e).
- En cas de fin de fonctions, il (elle) sera tenu(e) de libérer les lieux dans les 3 mois à dater du 1er jour du mois suivant la prise d'effet de sa fin de fonctions, moyennant le paiement d'un loyer mensuel. Le (la) concierge veillera également à la libération des lieux de toute personne s'y trouvant de son fait.
- En cas de démission d'office ou de licenciement pour faute grave, le (la) concierge est tenu(e) de libérer les lieux dans le mois qui suit la fin de fonctions, moyennant le paiement d'un loyer. Le (la) concierge veillera également à la libération des lieux de toute personne s'y trouvant de son fait.
- En cas de force majeure (décès...), le délai de libération des lieux pourra être porté à 6 mois.
- Pour le surplus, les règles d'application pour les concierges sont fixées par le statut administratif, les règlements d'ordre intérieur adaptés à chaque endroit et éventuellement le contrat de travail.

## **Concierge de l'hôtel communal**

### **Article 1**

L'emploi est accessible à une personne mariée ou vivant maritalement ; le/la conjoint(e) ou le/la conjoint(e) de fait peut être appelé(e) à remplacer partiellement – entre autres en cas de maladie – le/la concierge. En cas de séparation du couple, le (la) concierge proposera au Collège une personne amenée à le (la) remplacer en cas d'absence.

### **Article 2**

Tous les cas non prévus ou autres litiges et contestations seront tranchés par le Collège des bourgmestre et échevins.

### **Article 3**

Un des conjoints doit toujours être présent à l'hôtel communal. Ils peuvent être absents en même temps les jours sans réunions ou manifestations, à condition d'avoir obtenu préalablement l'accord du secrétaire communal ou de son délégué. Si les conjoints devaient, en cas de force majeure, être absents le jour où une manifestation a lieu ou durant la nuit, ils doivent pourvoir à leur remplacement par une personne de confiance acceptée par le secrétaire communal.



#### Article 4

Le (la) concierge est chargé(e) d'ouvrir et de fermer les portes de l'hôtel communal aux heures qui lui seront communiquées.

#### Article 5

En dehors des heures de bureaux, le (la) concierge est tenu(e) de réceptionner tout document destiné à l'administration.

#### Article 6

Le (la) concierge signale au service du Secrétariat toute anomalie et/ou difficulté survenues lors de l'exercice de son travail.

#### Article 7

Le (la) concierge est soumis(e) aux dispositions du présent statut du personnel communal.

#### Article 8

En cas d'absence du (de la) concierge pour cause de maladie ou d'accident, l'absence sera justifiée par un certificat médical. Dans ce cas, il (elle) prendra les dispositions nécessaires pour se faire remplacer par une personne acceptée par le Collège des bourgmestre et échevins, afin de préserver la continuité de son travail. Il (elle) ne pourra refuser de se laisser examiner par un médecin désigné et payé par la commune.

#### Article 9

Le (la) concierge prend un congé annuel à sa convenance. Il (elle) peut quitter l'hôtel communal mais doit se faire remplacer par une personne de confiance, préalablement acceptée par le Collège des bourgmestre et échevins.

#### Article 10

La personne désignée par le Collège des bourgmestre et échevins pour effectuer le remplacement du (de la) concierge sera tenue d'assurer les services inhérents à la garde de l'hôtel communal (voir articles 4, 5, 8 et 9) et sera rémunérée au prorata des heures prestées ou selon un forfait fixé par le Collège.

#### Article 11

Il (elle) ne peut y loger que son conjoint et ses enfants non mariés.

### **Concierges du site du Village culturel « Wolubilis »**

#### Article 1

Le présent règlement décrit les modalités particulières liées à la fonction de concierge du site du Village culturel Wolubilis et plus particulièrement des Blocs A/B/D (bâtiments communaux, hors surfaces commerciales). En dehors de ces modalités particulières, les concierges sont soumis au règlement général de travail de la commune. Dans le présent règlement, on entend par « bâtiments », les blocs A/B/D du site du Village culturel Wolubilis, hors surfaces commerciales.

#### Article 2

Chaque concierge occupe, en personne prudente et raisonnable, un appartement situé dans le bloc B sur le site, mis à sa disposition par la commune. Cet appartement comporte deux chambres. En aucun cas des chambres supplémentaires ne seront mises à disposition des concierges.

#### Article 3

Ces appartements font l'objet d'une convention établie par le service des propriétés communales. Les concierges jouissent de la gratuité du logement, du chauffage, de l'éclairage et de la consommation d'eau, en compensation des prestations de concierge à fournir, même la nuit.

#### Article 4

Dans le bloc B, les concierges disposent d'un local de service commun. Ils se référeront au règlement d'utilisation

de ce local, établi par ailleurs. Chaque concierge reçoit un GSM de service sur lequel il doit être accessible à tout moment pendant sa semaine de garde et pendant son horaire de travail.

#### Article 5

Le service de garde est assuré alternativement pour une semaine par chacun des concierges. Le service de garde commence le mercredi à 13h et se termine le mercredi suivant à la même heure. Pendant leur service de garde, les concierges doivent assurer les prestations normales de garde décrites plus loin et ils doivent se tenir à tout moment à la disposition de l'administration communale même en dehors des heures normales de travail.

Toute intervention sortant du cadre des prestations normales de garde fera l'objet d'une compensation. Cette compensation se fera uniquement pendant les heures de service précisées plus loin. Le relevé des compensations est tenu au service des bâtiments communaux. La compensation n'interrompt pas le service de garde en dehors des heures normales de service.

#### Article 6

Les blocs A/B/D (hors surfaces commerciales) sont ouverts normalement:

de 7h00 à 23h00 du lundi au vendredi ;

de 8h00 à 23h00 le samedi ;

de 8h00 à 20h00 le dimanche ;

Ces bâtiments (hors surfaces commerciales) peuvent être ouverts exceptionnellement certains jours fériés légaux, sur autorisation accordée par le Collège.

#### Article 7

Tenant compte du mode et des horaires particuliers de fonctionnement des bâtiments, les horaires et prestations de travail sont fixés comme suit :

Pour le concierge qui n'est pas de garde :

Horaire normal de travail de 07h30 à 12h et de 13h à 16h ou de 8h à 11h45 et de 12h15 à 16h : travaux ou missions divers prévus dans le présent règlement ou confiés par le service Gestion du patrimoine.

Pour le concierge de garde :

- En dehors de l'horaire normal de travail fixé ci-avant : prestations de garde (ouverture et fermeture des bâtiments selon l'horaire défini à l'article 6) et travaux ou missions divers prévus dans le présent règlement ou confiés par le service Gestion du patrimoine.

Pendant les heures d'ouverture des bâtiments, hors heures normales de travail, le concierge de garde doit pouvoir être contacté à tout moment par les usagers du bâtiment ou par la commune, en cas de problème urgent (danger pour les personnes ou l'infrastructure) nécessitant son intervention. A cet effet, il sera joignable à tout moment sur le GSM fourni par la commune et dont le numéro d'appel sera communiqué par la commune aux occupants des bâtiments. En cas de nécessité, il doit être présent sur place dans les plus brefs délais.

#### Article 8

Les missions des concierges comprennent les prestations suivantes, sauf circonstances exceptionnelles qui pourraient requérir leur présence d'urgence :

Pour le concierge de garde :

Ouverture et fermeture des accès aux blocs A/B/D (hors locaux commerciaux) suivant l'horaire défini à l'article 6 :

Entretien des parties extérieures du site (vidange des poubelles, balayage de la place,.....), week-end compris  
Avant la fermeture des accès aux blocs A/B/D, vérification de l'extinction de l'éclairage, de la fermeture des locaux.

Surveillance des locaux et du site et appel aux services de police et/ou de secours en cas d'incident ou accident.

Pour les deux concierges pendant leur horaire normal de travail :

Vérification régulière des locaux et des équipements des blocs A/B/D, (excepté locaux commerciaux). Le concierge est tenu de signaler au service Gestion du Patrimoine dans les plus brefs délais toute disparition, détérioration ou problème nécessitant un entretien ou une réparation. Le service déterminera si l'intervention est confiée au concierge ou nécessite l'appel à d'autres services communaux ou firmes extérieures.

Levée quotidienne de la boîte aux lettres du site dès le passage de la poste distribution du courrier sans délai aux différents occupants du site exception faite des commerces.

Prendre les mesures nécessaires (sel de déneigement par exemple) pour assurer un accès sécurisé aux locaux, avec l'aide de son collègue si nécessaire.

Entretien des parties communes des blocs A/B/D et des parties extérieures du site (Tonte des pelouses, enlèvement des mauvaises herbes, vidange des poubelles, balayage,.....)

Entretien, selon planning donné par son responsable, des bureaux et des sanitaires du service des Affaires Culturelles et mise en ordre à la demande des locaux occupés par des services de l'administration communale.

Petits entretiens et dépannages ou réparations de sa compétence.

Assistance aux équipes techniques communales intervenant sur le site.

Conserver un double des clefs des locaux, accès et dépendances, de façon à permettre une intervention des services communaux ou des services de secours.

Connaître les emplacements et maniement des interrupteurs, vannes, clefs ou autres dispositifs qui commandent les arrivées d'eau, de gaz et d'électricité.

Entretenir de bonnes relations avec les associations occupant les blocs A/B/D, et leur prêter assistance en cas d'urgence (danger pour les biens ou les personnes). Toute autre prestation demandée par les associations devra avoir recueilli l'accord du service Gestion du Patrimoine.

Le cas échéant, accueillir et informer le public qui vient sur le site, le diriger vers les locaux des associations ou des services communaux.

Respecter et faire respecter par les usagers des blocs A/B/D, les prescriptions en matière de sécurité communiquées par le responsable communale S.I.P.P. ainsi que le règlement d'ordre intérieur annexé aux conventions d'occupation

En cas de litige pour quelque motif que ce soit, il en réfère au service Gestion du Patrimoine.

Tous travaux ou missions confiés sur base régulière ou occasionnelle par le service Gestion du Patrimoine.

Article 9

Si aucune activité n'est prévue, le concierge de garde pourra s'absenter après accord préalable du responsable du service Gestion du patrimoine sur son absence et du Collège sur l'identité de son remplaçant. Celui-ci ne touchera aucune indemnité. Il devra être une personne de confiance et avoir été mis au courant par le concierge de tous les éléments lui permettant de le remplacer dans toutes ses prestations.

Exceptionnellement, en cas d'imprévu, d'accident ou de maladie ayant un caractère d'urgence impérieuse, touchant le concierge ou un membre de sa famille qui loge sous le même toit, le concierge pourra s'absenter après avoir prévenu le responsable du service Gestion du patrimoine.

Le concierge ne pouvant assumer son service de garde par suite d'accident ou de maladie sera immédiatement remplacé par son collègue. Ce dernier terminera toute semaine de garde commencée. Le remplacement sera régularisé dès la fin de l'interruption de travail.

Article 10

Les concierges pourront prendre leur congé annuel alternativement, à leur convenance, après avis du responsable du service Gestion du patrimoine. Le concierge en congé sera remplacé pour sa garde pendant cette période par son collègue. Le congé annuel, sans tour de garde, ne pourra dépasser un mois. Il sera pris de préférence pendant les mois d'été. Chaque concierge a droit à un même nombre de jours de congé.

#### Article 11

Le responsable du service Gestion du patrimoine établira avec les concierges le calendrier des semaines de garde de l'année, de manière à répartir le plus équitablement possible entre les deux concierges les jours fériés et de congé.

#### Article 12

Tous les cas non prévus au présent règlement ou au règlement de travail de la commune et tout litige seront soumis par le responsable du service Gestion du patrimoine au Collège des bourgmestre et échevins.

### **Concierge serres communales/école Vervloesem/crèche Sarah Goldberg**

#### Article 1

La grille d'entrée est ouverte à 07h en horaire normal et à 06h en horaire d'été. Elle est fermée à clé quotidiennement à 17h30 en horaire normal et à 15h en horaire d'été.

#### Article 2

En l'absence du magasinier, les portes des locaux techniques (serres, hangars...) sont fermées à clé à 16h15 en horaire normal et à 13h en horaire d'été. En ce qui concerne les serres, par temps chaud, les portes demeurent ouvertes pour permettre une aération. Des instructions sont demandées au chef d'équipe si tel est le cas.

#### Article 3

Le concierge veille à ce que le bâtiment administratif et technique soit fermé à clé quotidiennement à 17h30 en horaire normal et à 15h en horaire d'été et que l'alarme soit en fonction.

#### Article 4

En dehors des heures (soir, week-end), le concierge :

- Assure l'aération des serres par temps chaud ;
- Préviens par GSM le responsable de la division ou son chef d'équipe si toute anomalie de fonctionnement de la chaudière ou du système d'arrosage des serres est constatée ;
- En cas de déclenchement de l'alarme, vois si une intrusion est constatée et si tel est le cas, préviens la police et le responsable de la division par GSM ;
- Veille éventuellement à l'arrosage des plantations. Tous les vendredis en fin d'après-midi des instructions pour le week-end sont demandées au chef d'équipe.

### **Concierges du dépôt communal (Wolu Techni-cité)**

#### Article 1

Les concierges occupent, en personne prudente et raisonnable, l'appartement mis à leur disposition par l'autorité communale. Ils ont donc l'obligation d'en assurer l'entretien comme un locataire, exception faite des grosses réparations. Un état des lieux est dressé au moment de l'occupation des locaux par les concierges ainsi que lors de leur départ. A ce moment, les intéressés remettent les lieux dans leur état primitif, compte tenu des usures locatives normales.

#### Article 2

Ils ne peuvent y loger que leur conjoint et leurs enfants non mariés.

#### Article 3

Les concierges jouissent de la gratuité du logement, de l'eau, du téléphone suivant la réglementation en la matière, feu et lumière en compensation des prestations qu'ils ont à fournir, même la nuit, en leur qualité de concierge.

#### Article 4

Les concierges restent attachés au service Gestion du patrimoine et doivent tout leur temps à ce service durant les heures normales de travail.

#### Article 5

La cohabitation des deux concierges du dépôt entraîne l'obligation pour chacun d'eux d'être alternativement de semaine, c'est-à-dire qu'ils doivent se tenir à la disposition de l'administration en dehors des heures normales de travail, même la nuit. Le service de semaine commence le mercredi à 12h et se termine le mercredi suivant, à la même heure. Durant le service d'été (juillet et août), le service commence le mercredi à 13h pour se terminer le mercredi suivant à 13h.

#### Article 6

Le concierge de semaine veille à l'ouverture et à la fermeture des portes et grilles aux heures habituelles. En dehors des heures habituelles de travail, il ne peut laisser pénétrer dans les locaux que les personnes dûment autorisées.

#### Article 7

Le concierge de semaine assure le chauffage et la ventilation des installations. Il veille également au bon fonctionnement de l'éclairage. En outre :

- Le concierge de semaine assure le parfait entretien de la cage d'escalier ;
- Il nettoie à l'eau, une fois par semaine, le trottoir sis devant l'habitation ;
- En cas de neige ou de verglas, il veille à épandre du sel sur les trottoirs et dans la cour de l'établissement ;
- Il prend toutes les précautions utiles pour empêcher le gel des compteurs et des conduites d'eau ;
- Le concierge de semaine est tenu, lorsqu'il prend ses fonctions, de signaler immédiatement au service Gestion du patrimoine, toute dégradation qu'il viendrait à constater aux bâtiments ainsi que toute détérioration ou disparition d'objets dont il a la garde. Il pourra être rendu responsable du préjudice subi par la commune du fait de sa négligence ;
- Lorsqu'à l'occasion de chutes de neige abondantes ou de fort gel, l'intervention des ouvriers communaux est requise, les concierges sortent les camions sans délai, dès qu'ils en sont avertis par la police, afin d'accélérer le travail des ouvriers de garde. Le chargement éventuel des camions leur incombe ;
- Tous les soirs, le concierge de semaine fait la ronde générale de l'établissement et de ses dépendances pour s'assurer de la fermeture des locaux, de l'extinction des lumières et du fonctionnement normal du chauffage.

#### Article 8

Toutes autres prestations, non énumérées ci-avant, et que le concierge de semaine pourrait être appelé à effectuer, ne pourront être récupérées sous forme de congé compensatoire que pour la durée qui dépasse une heure par jour.

#### Article 9

Le concierge malade est immédiatement remplacé par son collègue. Ce dernier termine toute semaine commencée.

#### Article 10

Chaque concierge prend son congé annuel de détente à sa convenance après avis du directeur technique. Il est remplacé durant cette période par son collègue.

#### Article 11

Tous les cas non prévus au présent règlement ou autres litiges et contestations sont tranchés par le directeur technique, le secrétaire communal ou le Collège des bourgmestre et échevins.

## **Concierge du parc de Roodebeek**

### Description des tâches

#### Article 1 : Animalerie & parc

- Nourrissage hebdomadaire des animaux (week-end inclus)

Fréquence : 2 heures par jour (matin) – tous les jours

- Nettoyage des cages, box, enclos et endroits de stockage (matériel communal uniquement).

Fréquence : 2 jours par mois

- Entretien, nettoyage et rangement des abords de l'animalerie et de la conciergerie

Fréquence : 1 jour par semaine

- Souffler les feuilles sur les chemins et déboucher les avaloirs

Fréquence : 1 jour par semaine en automne

- Ouverture, fermeture et nettoyage des toilettes publiques

Fréquence : tous les jours

- Vider les poubelles du parc

Fréquence : 2h par semaine en été et 1h par semaine en hiver

- Gestion des conteneurs poubelles – sortir et rentrer conteneurs bleus et jaunes

Fréquence : Sortie – tous les lundis et rentrer – tous les mardis

#### Article 2 : Conciergerie parc

- Ouverture et fermeture de la plaine de jeux et des toilettes publiques (week-end inclus)

Fréquence : tous les jours matin et soir

- Ouverture et fermeture du parc lors des avis de tempête

Fréquence : ponctuelle

- Gestion des alarmes des bâtiments situés dans le parc (Musée, pavillon Roodebeek)

Fréquence : ponctuelle

#### Article 3 : Gestion des horaires

Le temps presté le week-end est estimé à environ 7h30. Ces heures seront compensées par une récupération de 2 après-midis par semaine (jours fixes)

#### Horaires des prestations :

30h par semaine: 3 jours à 7h30 et 2 jours à 3h45 (congé après-midi – jours au choix de l'intéressé mais fixes)

7h30 le week-end (répartis les samedi et dimanche matin pour le nourrissage des animaux et le nettoyage des toilettes publiques)

#### Article 4 :

En cas d'absence du (de la) concierge pour cause de congé, maladie ou d'accident, il (elle) prendra les dispositions nécessaires pour se faire remplacer par une personne acceptée par le Collège des bourgmestre et échevins, afin de préserver la continuité de son travail.

## **D. GARDIENS DE LA PAIX**

Les gardiens de la paix sont chargés, à titre principal, de missions de prévention et de sécurité dans le but d'accroître le sentiment de sécurité de la population et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité par le biais des activités suivantes :

- Sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité ;
- Information des citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ainsi que l'information et le signalement aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie ;
- Information des automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et sensibilisation de ceux-ci au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique ;
- Aide aux usagers pour assurer la sécurité sur le chemin de l'école et la sécurité de la circulation de personnes handicapées ou âgées ;
- Les gardiens de la paix-constatateurs sont chargés, à titre principal, des mêmes missions et ont

également comme compétence la constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119 bis, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives, ou la constatation d'infractions aux règlements communaux en matière de redevance ;

- Exercice d'une surveillance des personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités communales ou par des instances où elles sont représentées.

## **E. EDUCATEURS DE RUE**

L'éducateur de rue crée, par un travail social de rue, des espaces de disponibilité et d'accessibilité permettant l'expression des demandes des personnes en rupture présentes en rue et favorise par son travail en réseau, la resocialisation et l'autonomisation de ces dernières (développement d'une citoyenneté active). Par la création de liens sociaux, de confiance avec le public, l'éducateur de rue prévient des phénomènes tels que le décrochage scolaire, les incivilités, les conflits de cohabitation, la délinquance et les comportements à risque.

On distingue quatre axes de travail :

1. Présence visible : assurer l'approche, l'accroche et l'écoute active du public cible.
2. Accompagnement individualisé : assurer une prise en charge de ce public, le suivre et, si nécessaire, l'accompagner afin de lui fournir les outils de développement personnel nécessaires.
3. Accompagnement collectif : favoriser l'orientation et l'intégration du public cible dans des actions structurantes en vue d'une resocialisation et d'une autonomisation.
4. Retour d'information : participer au devoir de rendre compte du travail réalisé (hiérarchie, autorités subsidiaires...).

## **F. CRECHES**

### OUVRIER(E) AUXILIAIRE CUISINE

Préparation des repas pour les enfants.

### OUVRIER(E) AUXILIAIRE ENTRETIEN (E)

Entretien de la vaisselle, des locaux et du linge des enfants (draps de lit, bavoirs, essuies).

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (PUERICULTEUR/RICE)

La/le puéricultrice(eur) est la personne de référence pour l'enfant et les parents. Elle/il est celle/celui qui va concrètement accueillir l'enfant et s'en occuper pendant son séjour à la crèche ou au préguardiennat. Elle/il se doit d'assurer à l'enfant sécurité, bien-être et plaisir.

Il ne peut y avoir de séparation entre le rôle éducatif et le rôle sanitaire de la/du puéricultrice(eur) car les moments de soins eux-mêmes (changes, repas...) doivent consister en moments de relations de qualité.

Elle/il veille au maintien de la santé, à la qualité de l'hygiène, des soins, des repas et du sommeil. Elle/il est capable de réagir devant une situation d'urgence. Elle/il surveille attentivement un enfant malade, en collaboration avec l'infirmier(ère). Elle/il reconnaît et signale tout problème de santé.

La/le puéricultrice(eur) veille au bon développement intellectuel et psycho-affectif des enfants.

Les pratiques éducatives visent à :

- Aménager un environnement adapté aux aptitudes de l'enfant favorisant son développement autonome ;
- Assurer une interaction adulte-enfant de qualité et basée sur le respect de l'enfant ;
- Favoriser les relations entre enfants en étant particulièrement attentif à l'intégration d'un nouvel enfant dans le groupe ;
- S'accorder aux particularités et besoins individuels de chaque enfant, tout en veillant à l'harmonie du groupe.

Afin de réaliser son travail éducatif, la/le puéricultrice(eur) connaît chaque enfant grâce à l'observation, au suivi des mêmes enfants et à la discussion avec les parents. Elle/il évite toute attitude ou tout horaire rigide. Elle/il recherche les outils de travail adéquats.

Chaque puéricultrice(eur) renseigne sommairement au carnet de la crèche les activités, les événements survenus au cours de la journée, ainsi que les évolutions de chaque enfant.

En outre, les puéricultrice(eur)s :

- accueillent les enfants et les parents ;
- organisent et surveillent les jeux ;
- effectuent la toilette des enfants ;
- changent les enfants ;
- préparent les biberons et les panades ;
- distribuent les repas.

#### Relations avec les parents :

Par l'entretien quotidien avec les parents, la/le puéricultrice(eur) instaure entre eux un lien basé sur le dialogue et le partenariat dans l'éducation de leur enfant. Ses relations avec les parents sont faites avant tout d'accueil, d'écoute et de soutien. Elle/il est capable d'observer et de reconnaître certains problèmes ou difficultés.

Elle/il peut aider ou conseiller dans son domaine de compétence. Elle/il est un intermédiaire privilégié entre les parents et les autres membres de l'équipe qu'elle/il informe de tout problème perçu au niveau de l'enfant ou de la famille.

### SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF

#### 1. Les attributions du travailleur social

Le travailleur social est responsable avant tout de l'accueil et du suivi des familles.

##### Au niveau de l'accueil

Il détermine les priorités d'admission et planifie ces admissions en tenant compte des besoins des parents et des réalités de la crèche ou du préguardiennat.

Il fournit à la famille tous les renseignements nécessaires à une bonne intégration. Il organise celle-ci en favorisant la rencontre préalable et répétée de la famille avec l'équipe de la crèche ou du préguardiennat.

Il détermine la participation financière des parents.

Il rassemble les informations sociales et s'efforce de bien connaître le contexte de vie de la famille par des entretiens réguliers et des visites à domicile.

##### Au niveau du suivi

Il veille à la coordination et à la justesse des attitudes vis-à-vis des parents (accueil, non-jugement, identification positive) ainsi qu'au respect des règles déontologiques.

Il fournit aux membres de l'équipe les informations sur le tissu familial nécessaires à moduler les décisions sur un plan médical ou les attitudes éducatives de la/du puéricultrice(eur) vis-à-vis de l'enfant.

Il entretient des rapports avec tous les intervenants sociaux concernés et participe au travail de coordination sociale au sens large.

La tâche du travailleur social est particulièrement importante lorsqu'il s'agit de l'accueil d'un enfant handicapé, socialement défavorisé ou accueilli dans un but préventif par rapport à la négligence ou à la maltraitance.

Le travailleur social dresse un dossier pour chaque enfant. Les dossiers peuvent être demandés à tout moment par l'Inspection de l'Office de la Naissance et de l'Enfance et par « Kind en Gezin ».

##### Relations avec les enfants

Le travailleur social s'efforce de bien connaître les enfants et de participer au travail éducatif des puéricultrice(eur)s par une présence active et régulière dans les groupes.

Il est chargé des inscriptions et, ayant des contacts avec les parents :

- de la fixation de l'intervention des parents selon barèmes imposés par la Communauté française ou



flamande ;

- du planning de l'occupation des crèches ;
- du contrôle du budget extraordinaire : élaboration commande du matériel ;
- de la gestion journalière des crèches : gestion du personnel : divers congés + horaire.

## 2. Les attributions de l'infirmier(ère)

L'infirmier(ère) est responsable de la gestion quotidienne de la santé au bénéfice de chaque enfant et au bénéfice de l'établissement.

Elle/il travaille en étroite collaboration avec le médecin avec lequel elle/il établit et adapte régulièrement les principes généraux de la gestion de la santé dans l'établissement en ce compris l'hygiène, l'alimentation, les règles d'éviction de la crèche, l'organisation de l'antenne médicale et les soins d'urgence.

Elle/il informe le médecin de tous les problèmes de santé relatifs aux enfants, au personnel, à l'établissement en général.

Au bénéfice de chaque enfant, son travail comprendra notamment :

- La bonne organisation des examens médicaux d'entrée, périodiques, avec et sans parents ;
- La surveillance de la qualité des soins courants et particuliers assurés aux enfants ;
- La bonne organisation de l'accueil et de la surveillance des enfants malades ;
- Le contrôle du matériel médical et de la pharmacie.

Au bénéfice de l'établissement, son travail comprendra notamment :

- La mise en application des principes d'hygiène générale ;
- La surveillance de l'état de santé du personnel de la crèche ou du pré-gardiennat ;
- La surveillance ou l'élaboration des menus des enfants, la qualité du circuit des aliments et de leur préparation ;
- La gestion « médicale » (visite médicale avec pédiatre) ;
- La commande et reconstitution du stock des produits pharmaceutiques et d'entretien.

Dans ce travail de gestion de la santé, l'infirmier(ère) a une responsabilité primordiale dans la bonne circulation des informations entre les membres de l'équipe, de manière à assurer cohésion et collaboration.

Elle/il joue également un rôle important de relation entre, d'une part, le médecin de l'établissement et d'autre part, les parents, le médecin traitant et les agents extérieurs de la santé (hôpitaux, paramédicaux...).

Elle/il doit avoir, pour ce faire, une très bonne connaissance du rôle de chacun et des règles déontologiques.

### Relations avec les parents

L'infirmier(ère) s'efforce de bien connaître les parents et joue vis-à-vis d'eux, en collaboration avec le travailleur social, un rôle actif notamment en matière d'éducation à la santé.

### Relations avec les enfants et l'équipe

L'infirmier(ère) se doit de bien connaître les enfants accueillis par l'établissement. Elle/il collabore au travail éducatif des puéricultrice(eur)s par une présence active et régulière dans les groupes et par le remplacement épisodique de certain(e)s puéricultrice(eur)s, en fonction des besoins.

## **G. ECOLES COMMUNALES**

### OUVRIER(ERE) AUXILIAIRE ENTRETIEN

Nettoyage des locaux.

### OUVRIER(ERE) AUXILIAIRE CUISINE

Remise à température et distribution des repas.

### OUVRIER(ERE) (CONCIERGE)

- Est placé sous l'autorité du chef d'école ;
- Surveille les allées et venues et ne peut laisser pénétrer dans les locaux que les personnes dûment

autorisées ;

- Règle, en accord avec le chef d'école, le travail des ouvriers(ères) auxiliaires attaché(e)s à l'école et répartit les produits d'entretien des locaux ;
- Ouvre et ferme les portes aux heures fixées par le chef d'école ou l'autorité communale ;
- Reçoit et contrôle les fournitures livrées à l'école, en présence du chef d'école ou d'un délégué de l'administration communale ;
- Veille au bon fonctionnement du chauffage de l'établissement et à la bonne aération des locaux.
- Sort et rentre les poubelles ;
- Signale immédiatement au chef d'école les travaux urgents d'entretien de l'école ;
- Prend toutes les précautions utiles pour empêcher le gel des compteurs et des conduites d'eau ;
- Est chargé de faire les courses relatives au service ;
- Se tient à la disposition du service de l'enseignement pour effectuer certains travaux.

Pour chaque concierge sera établie une description de fonction adaptée à son lieu de travail et des obligations s'y rapportant (ex. ouverture en soirée, le week-end, etc.).

#### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) (MONITEUR(TRICE))

- surveillance des enfants ;
- organisation d'activités créatives et éducatives visant à occuper les enfants présents au service d'accueil.

#### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) (SURVEILLANT(E) D'ACADEMIE)

- Veille à maintenir, pendant les heures de cours, le calme dans le bâtiment scolaire ;
- Empêche les élèves de circuler dans l'enceinte de l'établissement sans motif valable ;
- Se charge du contrôle des élèves, de concert avec le directeur et les secrétaires ;
- Veille à la sécurité des élèves pour les cours collectifs, à l'entrée de l'école, et plus spécialement pour ce qui est de la traversée de la voie publique qui longe l'établissement ;
- Empêche les élèves de l'école du jour de pénétrer dans les classes.

#### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (SECRETAIRE D'ACADEMIE)

- Secrétariat de la commission administrative : rédaction des procès-verbaux des séances, tenue des archives de la commission ;
- Exécution, sous la conduite du directeur, du travail administratif inhérent au bon fonctionnement de l'établissement ;
- Inscription des élèves et confection des cartes d'élèves ;
- Confection des diplômes ;
- Réception des droits d'inscription et comptabilité ;
- Dactylographie, statistiques et horaires ;
- Organisation de la bibliothèque accessible quotidiennement aux élèves ;
- Préparation des examens et concerts.

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) (INFIRMIER(ERE) SCOLAIRE) (cadre d'extinction)

- Premiers soins en cas de malaise ou d'accident d'un élève ;
- Suivi pharmaceutique ;
- Dépistage des poux ;
- Animations dans les classes relatives à la santé, à l'hygiène et au bien-être ;
- Amélioration de l'environnement en termes de confort et d'hygiène.

## **H. CENTRE D'EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT « PETIT FORIEST »**

La gestion quotidienne du centre est assurée par le (la) responsable.

### OUVRIER(ÈRE) AUXILIAIRE

- Nettoyage des locaux, vaisselle, entretien du matériel de laiterie ;
- Distribution des repas ;
- Nettoyage des fromages ;
- Réalisation de travaux de cuisine ou de laiterie (fabrication de fromages, épluchage des légumes...) en cuisine ou en atelier.

### OUVRIER(ÈRE) (CONCIERGE)

- La surveillance, l'intendance et la maintenance des lieux sont du ressort direct du concierge qui remplit la triple fonction d'économat, de gardiennage (la présence de nuit est exigée) et d'exécution de travaux urgents ;
- Le concierge sort et rentre les poubelles triées et conteneur à déchets non recyclables. Il achemine les déchets recyclables ou toxiques au parc à conteneurs de Genappe ;
- Il ne lui est pas permis d'utiliser la cuisine, les vivres et le matériel du centre à des fins personnelles ;
- Il est placé sous l'autorité administrative du responsable du service Enseignement. Toutefois, le responsable du centre fixe ses objectifs de travail et les évalue ;
- Le concierge a sous sa direction les ouvrier(ère)s auxiliaires pour les missions d'entretien ;  
Il effectue le bilan d'évaluation du travail d'entretien des ouvrier(ère)s ;
- Durant les périodes d'ouverture du centre, le concierge ouvre et désarme ou ferme et arme chaque jour les portes et l'alarme du centre. En cas d'alerte, il sera le premier averti par la firme à laquelle l'alarme est reliée, afin d'inspecter les lieux ;
- Il aide à la prévention des accidents (enfants, collègues, animaux) et des accidents du travail en veillant à l'application des mesures de sécurité et au bon entretien du matériel utilisé par lui-même et par le personnel dont il a la responsabilité ;
- Occasionnellement, animation d'un atelier. En collaboration avec le responsable du centre :

### Travaux de ferme et entretien du domaine extérieur :

- Contribue aux soins à donner aux animaux de la ferme sous la surveillance du responsable du centre ;
- Entretien la trayeuse après chaque traite ;
- Vérifie la propreté et le bon fonctionnement des abreuvoirs ;
- Assure la tonte des pelouses + débroussaillage ;
- Surveille l'état des clôtures des installations électriques et des conduites d'eau extérieures.

### Contrôle des entretiens extérieurs :

- Assure le contrôle des travaux effectués par des entreprises privées ;
- Surveille le chauffage et les réserves de carburants, de l'électricité et des eaux.

### Economat :

- commande des produits d'entretien ;
- commande et mise en conteneurs des aliments pour bétail ;
- Inventaire du matériel ;
- commande de matériel pour les vacances vertes.

### Petits travaux :

- Mise en ordre des classes le vendredi soir ;
- Exécution des petits travaux de bricolage ;
- Remplacement occasionnel d'un animateur ;
- Aide à l'équipe en cas de travaux extérieurs importants (fenaison, curage des étangs, préparation des étables pour le chaulage...) ;
- Vidange et nettoyage de la mare aux canards.

### Durant les moments et périodes de fermeture du centre, le concierge :

- vit dans l'unité logement prévue à cet effet ;
- contrôle les systèmes d'alarme, d'incendie et de chauffage ;
- Effectue journallement des rondes permettant de déceler le moindre problème à l'intérieur ou à l'extérieur du centre et en avise le responsable du centre ;
- Prend son congé annuel ainsi que ses congés de compensation durant les périodes de fermeture du centre, sauf dérogation accordée par le responsable du centre ou le responsable du service Enseignement ;
- Est présent lorsque le bâtiment est occupé en dehors des heures de service et de fonctionnement du centre ;
- en cas d'absence, se fait remplacer par une personne désignée par lui et agréée par le Collège des bourgmestre et échevins.

## **I. CELLULE DE PILOTAGE**

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

- préparation d'activités ludiques ;
- animation de groupes d'enfants ;
- ateliers créatifs.

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Coordination des activités se déroulant au sein de la cellule d'animation.

## **J. CELLULE DE DE GUIDANCE**

### PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

- Dépistage des troubles du comportement des élèves ;
- Prévention de la maltraitance ;
- Soutien de l'enfant en situation de désarroi ;
- Guidance de la famille ;
- Relais entre le milieu scolaire et les intervenants de la commune ;
- Guidance de l'enseignant face à des enfants en difficulté ;
- Animations dans les classes.

### ASSISTANT SOCIAL

Relations avec les parents d'élèves et gestion des demandes d'avantages sociaux.

## **K. SERVICE SPORTS – JEUNESSE – VIE ASSOCIATIVE**

### SERVICE JEUNESSE – CADRE DES MONITEURS

#### ADJOINT ADMINISTRATIF

- Tâches d'exécution polyvalentes telles que dactylographie, encodage, traitement de texte au moyen des techniques modernes.
- Utilisation de la bureautique existante.
- Accueil du public.

#### ASSISTANT ADMINISTRATIF

Tâches d'exécution polyvalentes telles que :

- Rédaction de courrier divers, de procès-verbaux, contrats de travail ;
- encodage des données ;
- accueil du public ;
- participation à la préparation d'évènements.

#### ANIMATEUR

Accueil et accompagnement des enfants à partir de 6 ans et des adolescents et animation de leurs activités.

#### COORDINATEUR

Coordination des activités des animateurs.

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF (B)

Coordination des projets du service, organisation des activités pour les jeunes et d'évènements.

### **3. STAGE DES AGENTS ENTRANT EN FONCTION**

#### Remarque préliminaire.

Les dispositions relatives au stage ne sont pas applicables au personnel contractuel, qui reste soumis à la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail.

Chaque agent statutaire doit accomplir un stage au sein de l'administration communale, avant sa nomination définitive.

Les prestations effectuées par un agent sous contrat de travail peuvent être prises en compte pour couvrir la période de stage, à condition qu'elles aient été fournies dans le même grade. L'agent contractuel dont la dernière évaluation est favorable, à l'issue de son examen de recrutement, sera, s'il en fait la demande, dispensé du stage préalable à la nomination à la fonction qu'il exerce et sur laquelle a porté l'évaluation.

Un agent statutaire, issu directement d'un autre pouvoir local la veille de son entrée en service à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, pourra être nommé, lors de sa prise fonction, en qualité d'agent stagiaire, selon les principes repris dans le présent statut en matière de durée de stage des agents entrant en fonction, par le Collège des bourgmestre et échevins, à condition que ses prestations au sein de l'autre pouvoir local aient été fournies dans le même grade.

#### Le stage est régi par les principes suivants :

Pour chaque nomination à titre définitif dans un emploi statutaire, un stage d'une durée d'un an est prévu pour les agents de niveaux A et B et C et de six mois pour les niveaux D et E. Ce stage peut être prolongé pour une durée maximale qui ne dépasse pas la durée initiale du stage. Pour le calcul de la durée du stage accompli, les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours, ne sont pas prises en compte pour la durée du stage.

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

Au moins trois entretiens de stage sont organisés pendant le stage en vue de la réalisation de cet objectif.

Les conclusions de chaque entretien sont consignées dans le rapport de stage. Le rapport est communiqué au stagiaire qui peut, le cas échéant, y ajouter ses observations.

Un rapport de fin de stage est réalisé à l'intention de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il se conclut par la mention "favorable" ou "défavorable". Une copie en est transmise au stagiaire dans les quinze jours. La notification rappelle les voies de recours qui sont ouvertes au stagiaire.

La commission de recours instituée pour les évaluations du personnel est compétente pour connaître des litiges résultant du rapport de fin de stage.

Le stagiaire est entendu par la commission de recours et peut se faire assister par la personne de son choix.

La commission de recours motive sa décision.

L'agent contractuel dont la dernière évaluation est " favorable " à l'issue de son examen, sera, s'il en fait la demande, dispensé du stage préalable à la nomination à la fonction qu'il exerce et sur laquelle a porté l'évaluation, pourvu qu'il n'ait pas fait l'objet dans l'intervalle d'une sanction disciplinaire non radiée.

Le stagiaire doit toujours être entendu avant que l'on ne procède au licenciement pour inaptitude professionnelle. A cette occasion, le stagiaire peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Le stagiaire reconnu apte est nommé à titre définitif dans le grade pour lequel il a passé l'examen de recrutement.

Il prête le serment prescrit par la loi. Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter ce serment est réputé démissionnaire.

### Licenciement.

Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte est licencié moyennant un préavis. La durée du préavis est égale à celle du stage déjà accompli, sans toutefois être inférieure à quatre semaines ni supérieure à douze semaines. Si l'intérêt du service l'exige, notamment en cas d'inaptitude physique ou de nécessité d'éloigner l'intéressé du service, le préavis est remplacé par une indemnité. Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

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

## **4. FORMATIONS**

### **1. La cellule de formations**

Une cellule de formations est instaurée sous la responsabilité du Collège. Elle est dirigée par le secrétaire communal et est constituée d'au moins un responsable de la formation.

### **2. Le plan de formation**

Un plan de formation pluriannuel est établi pour l'ensemble de l'administration sur la base du projet élaboré par le secrétaire communal conformément à l'article 26 bis, § 1, 4° de la Nouvelle Loi communale. Il prévoit le budget alloué chaque année pour les formations.

Un plan individuel de développement des compétences est établi pour chaque agent lors de l'entretien de planification. Ce plan définit les objectifs de développement pour la période d'évaluation à venir et précise les demandes de formations envisagées.

Le plan de formation pluriannuel est une matière de négociation et est soumis à la tutelle.

### **3. La distinction entre les différentes formations**

Les dispositions réglementaires en matière de formation du personnel prévoient la typologie des formations suivante :

- la formation initiale ;
- la formation continuée ;
- la formation professionnelle ;
- les formations de type long en management et les formations en management public.

### **La formation initiale**

La formation initiale « agent entrant en service » organisée par l'ERAP ou formation assimilée est organisée par le Gouvernement en concertation avec les communes conformément à l'article 145 bis, § 3 de la nouvelle loi communale. Elle porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines et les finances locales. Elle inclut un volet déontologique. Cette formation est obligatoire, aucune dérogation n'est possible et les absences pour congés ou raisons de services ne sont pas acceptées. Cette formation n'est pas

dispensée en cas d'engagement de membres du personnel avec un contrat de travail de moins de 12 mois.

La formation initiale suivie pendant ou en dehors des heures de service, à la demande ou avec l'accord du Collège des bourgmestre et échevins, est assimilée à une période d'activité de service.

### **La formation continuée**

La formation continuée permet aux agents de développer les compétences liées à leurs missions. Sans préjudice de l'alinéa 2, cette formation est obligatoire pour tous les agents à concurrence d'au moins dix journées par période d'évaluation.

Si la période d'évaluation est réduite à un an, au moins six journées de formation continuée sont organisées.

La formation continuée suivie pendant ou en dehors des heures de service, à la demande ou avec l'accord du Collège des bourgmestre et échevins, est assimilée à une période d'activité de service et est obligatoire.

Toute demande est soumise à l'approbation du Collège des bourgmestre et échevins.

### **La formation professionnelle**

La formation professionnelle permet aux agents d'évoluer dans leur carrière de par l'élargissement de leurs compétences.

La durée minimale des formations professionnelles est fixée par niveau et par an comme suit :

- 30 heures pour le niveau E ;
- 75 heures pour le niveau D ;
- 100 heures pour les niveaux C, B et A.

La formation professionnelle est suivie en dehors des heures de travail et volontairement, moyennant l'accord du Collège des bourgmestre et échevins. Elle doit être en lien direct avec la fonction exercée.

Dans ce cas, les heures de cours ne peuvent pas être récupérées, même si la formation se donne un jour férié, un jour de service assuré ou un jour de week-end.

Les agents prestant un temps partiel n'ont pas l'autorisation de suivre une formation professionnelle pendant les heures de travail.

En cas de redoublement, l'agent peut poursuivre ses cours.

Chaque requête individuelle est adressée au Collège des bourgmestre et échevins, via le conseiller et la cellule de formations, et comporte les motifs invoqués par l'intéressé à l'appui de sa demande, de même que le détail des cours ou tout autre élément permettant au Collège de se prononcer sur la demande. Elle est formulée minimum un mois avant le début des cours.

Les frais d'inscription à une formation professionnelle agréée par le Collège sont pris en charge par l'administration communale, pour la 1<sup>re</sup> inscription à chaque année de cours. Les frais ne sont pas pris en charge en cas de redoublement.

Le remboursement de ces frais sera toutefois exigé des agents n'ayant pas participé activement à toutes les épreuves requises de l'ensemble des sessions, pour l'obtention du diplôme sanctionnant la formation.

Le remboursement sera également demandé si l'agent démissionne de ses fonctions dans un délai de 3 ans après l'obtention du diplôme ou du document attestant qu'il a suivi la formation avec fruit.

Chaque agent, suivant une formation professionnelle pendant les heures de travail, est tenu de présenter, au service de la Gestion des Ressources Humaines, une attestation de fréquentation.

À la fin d'une formation professionnelle suivie avec succès, une attestation de réussite est également fournie au service de la Gestion des Ressources Humaines.

Les formations suivies n'exercent pas d'influence directe sur la carrière pécuniaire des agents titulaires des grades de promotion du niveau A et du personnel d'encadrement (code 4).

À la fin d'une formation professionnelle suivie avec succès, l'agent pourra bénéficier d'une évolution accélérée et se verra attribuer plus rapidement que dans le régime général, l'échelle de traitement – code 2 – soit après 4 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'évaluation positive - ou pour le code 3, après 10 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'évaluation positive.

Les suppléments de traitement entrent en ligne de compte pour le calcul de la pension de retraite et de survie.

Pour les congés de promotion, se référer au chapitre 23 du règlement de travail « Congés de promotion sociale ».

### **Les formations de type long en management et les formations en management public.**

Elles comprennent les formations qui sont agréées par le Gouvernement conformément aux articles 145, § 3 et 145 bis, § 4 de la nouvelle loi communale.

Celles-ci donnent accès aux détenteurs des attestations ou des diplômes les sanctionnant à l'examen de niveau A et leur donnent le droit à des dispenses pour les matières suivies.

Les formations agréées par le Gouvernement sont dispensées directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours sont placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, sont de niveau universitaire et les attestations ou diplômes sont délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire.

Les membres du personnel communal à partir du grade A5 doivent suivre avec fruit une formation en management public agréée par le Gouvernement.

Ces formations sont suivies volontairement, moyennant l'accord du Collège des bourgmestre et échevins. Elles doivent être en lien direct avec la fonction exercée.

Dans ce cas, les heures de cours ne peuvent pas être récupérées, même si la formation se donne un jour férié, un jour de service assuré ou un jour de week-end.

Les agents prestant un temps partiel n'ont pas l'autorisation de suivre ces formations pendant les heures de travail.

En cas de redoublement, l'agent peut poursuivre ses cours.

Chaque requête individuelle est adressée au Collège des bourgmestre et échevins, via le conseiller et la cellule de formations, et comporte les motifs invoqués par l'intéressé à l'appui de sa demande, de même que le détail des cours ou tout autre élément permettant au Collège de se prononcer sur la demande. Elle est formulée minimum un mois avant le début des cours.

Les frais d'inscription sont pris en charge par l'administration communale, pour la 1<sup>re</sup> inscription à chaque année de cours. Les frais ne sont pas pris en charge en cas de redoublement.

Le remboursement de ces frais sera toutefois exigé des agents n'ayant pas participé activement à toutes les épreuves requises de l'ensemble des sessions, pour l'obtention du diplôme sanctionnant la formation.

Le remboursement sera également demandé si l'agent démissionne de ses fonctions dans un délai de 3 ans après l'obtention du diplôme.

Chaque agent, suivant ces formations pendant les heures de travail, est tenu de présenter, au service de la Gestion des Ressources Humaines, une attestation de fréquentation.

À la fin d'une formation suivie avec succès, une attestation de réussite est également fournie au service de la Gestion des Ressources Humaines.

Les formations suivies n'exercent pas d'influence directe sur la carrière pécuniaire des agents titulaires des grades de promotion du niveau A et du personnel d'encadrement (code 4).

À la fin d'une formation de ce type suivie avec succès, l'agent pourra bénéficier d'une évolution accélérée et se verra attribuer plus rapidement que dans le régime général, l'échelle de traitement – code 2 – soit après 4 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'évaluation positive - ou pour le code 3, après 10 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'évaluation positive.

Les suppléments de traitement entrent en ligne de compte pour le calcul de la pension de retraite et de survie.

Les primes accordées à la suite d'une formation par décision de l'autorité communale, sont octroyées à l'agent dans leur intégralité indépendamment du caractère partiel ou plein de leur temps de travail.

Pour les indemnités de management, se référer au chapitre 3 du statut « Statut pécuniaire » – Partie « Indemnité de Management »

Pour les congés de promotion, se référer au chapitre 23 du règlement de travail « Congés de promotion sociale ».

#### **4. Par formation / journée d'étude, le service GRH transmet à chaque membre du personnel concerné un formulaire d'évaluation vierge.**

Au bout de dix jours ouvrables après la formation, le membre du personnel rend le formulaire d'évaluation dûment rempli, ainsi qu'un rapport de la formation.

### **5. EVALUATION**

#### **CHAPITRE 1. - Dispositions générales**

Article 1. Le conseil communal fixe les règles en matière d'évaluation du personnel, à l'exception du secrétaire communal et du receveur communal, conformément aux dispositions l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 04/05/2017 fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel communal.

Le secrétaire communal et le receveur communal sont évalués conformément aux dispositions de l'article 70 de la Nouvelle Loi communale.

Art. 2. L'évaluation est un processus de gestion du personnel axé sur la qualité du service et sur le développement et l'épanouissement du personnel.



Art. 3. Un entretien de fonction est réalisé avec l'agent lors de chaque nomination, engagement, promotion ou nouvelle affectation.

Cet entretien donne lieu à un rapport qui mentionne les missions de la fonction et les activités qui doivent être accomplies dans le cadre de celle-ci ainsi que les compétences utiles qu'elle mobilise. Le rapport décrit l'environnement de travail et le contexte dans lesquels la fonction se situe.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Art. 4. Tous les membres du personnel sont informés sur le système d'évaluation mis en place en ce compris sur ses finalités, sur la procédure suivie et sur les critères d'évaluation qui les concernent.

Les documents suivants sont mis à leur disposition :

1. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de fonction et de planification ;
2. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de fonctionnement (facultatif) ;
3. le document-type utilisé comme rapport d'évaluation.

## CHAPITRE 2. - La période d'évaluation et les critères d'évaluation

Art. 1. Sans préjudice de l'application des articles 13 et 20, l'évaluation a lieu tous les deux ans au plus tôt un mois avant et au plus tard un mois après la date anniversaire de l'entrée en fonction. Les périodes d'absence pour quelque cause que ce soit d'une durée ininterrompue de trois mois maximum n'influencent pas les dates d'échéance définies ci-dessus.

Les absences d'une durée ininterrompue de plus de trois mois entraînent le report de l'évaluation à la date anniversaire de l'année suivante.

La période comprise entre deux évaluations est dénommée période d'évaluation.

Art. 2. L'évaluation est effectuée sur la base des critères d'évaluation qui se rattachent à la définition de fonction tels que précisés dans le rapport d'entretien de planification.

Les critères d'évaluation permettent à l'évaluateur d'apprécier les prestations, les compétences et les comportements de l'agent et de tenir compte de l'ensemble des facteurs de l'environnement de travail.

## CHAPITRE 3. - Les évaluateurs et le déroulement de l'évaluation

Art. 1. L'évaluation est réalisée par le chef fonctionnel désigné par le secrétaire communal ; le chef fonctionnel dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle de l'agent évalué. En cas de mention " Insatisfaisant ", à la demande motivée de l'agent évalué, introduite auprès du secrétaire communal dans les quinze jours calendrier qui suivent la notification de la mention, une deuxième évaluation peut être réalisée par un autre agent, qui dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle du premier évaluateur. La mention attribuée à la suite de cette nouvelle évaluation remplace et annule la première.

Aucun agent ne peut effectuer d'évaluation sans avoir suivi au préalable une formation appropriée. La formation donne une vision des finalités de l'évaluation et de la procédure à suivre et vise au développement des aptitudes comportementales requises à l'exercice d'une évaluation.

Art. 2. Un entretien de planification est réalisé avec l'agent au début de chaque période d'évaluation.

Cet entretien donne lieu à un rapport d'entretien de planification qui comprend une description des attentes en ce qui concerne les missions et les activités liées à la fonction et fixe les objectifs de prestation. Il mentionne les moyens de fonctionnement dont l'agent peut disposer et comprend le plan individuel de développements des compétences visé à l'article 8 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière de formation du personnel communal.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Cet entretien peut être effectué en même temps que l'entretien de fonction.

Art. 3. Un entretien de fonctionnement peut, le cas échéant, être réalisé à la demande de l'évaluateur ou de l'agent au plus tard six mois avant l'entretien d'évaluation.

Cet entretien donne lieu à un rapport d'entretien de fonctionnement.

Le rapport est signé par l'évaluateur et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

Art. 4. Un entretien d'évaluation est réalisé avec l'agent à la fin de chaque période d'évaluation.

A l'issue de cet entretien, l'agent est évalué sur la base des critères d'évaluation tels que fixés l'entretien de planification visé à l'article 8.

Un rapport d'évaluation est rédigé par le ou les évaluateur(s). L'agent peut y joindre un commentaire.

Le rapport est signé par le ou les évaluateur(s) et par l'agent. Si l'agent ne signe pas, le rapport lui est envoyé par lettre recommandée dans les quinze jours.

#### CHAPITRE 4. - Les mentions

Art. 1. Les mentions suivantes sont attribuées :

1. la mention " favorable " pour les agents qui satisfont aux attentes ;
2. la mention " sous réserve " pour les agents dont les prestations et les compétences présentent certains manquements qui nuisent à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est nécessaire ;
3. la mention " insatisfaisant " pour les agents dont les prestations sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Art. 2.

§ 1er. La mention " sous réserve " donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an. L'évaluation supplémentaire conduit à la mention " favorable " ou " insatisfaisant ".

§ 2. La mention " insatisfaisant " donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an.

L'agent qui a obtenu une mention " insatisfaisant " ne peut plus bénéficier d'une mention " sous réserve " à l'issue de la période d'évaluation qui suit.

§ 3. Ces évaluations supplémentaires se déroulent selon la procédure prévue au chapitre 3.

Art. 3. Si l'agent n'est pas évalué, il bénéficie de la mention " favorable ".

#### CHAPITRE 5. - La commission de recours et la déclaration d'inaptitude professionnelle

Art. 1.

§ 1er. Il est institué une commission de recours, composée paritairement de fonctionnaires désignés par le Collège des bourgmestre et échevins, et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives.

La commission de recours est présidée par le secrétaire communal, qui dispose d'une voix prépondérante. Toutefois, s'il a participé à l'évaluation conformément à l'article 7, le Collège des bourgmestre et échevins procède à la désignation de son remplaçant.

Les évaluateurs de l'agent qui a introduit un recours ne peuvent pas en être membre.

§ 2. Lorsque le recours porte sur une seconde mention " insatisfaisant ", la commission est composée d'un délégué désigné par les organisations syndicales représentatives, d'un magistrat émérite ou honoraire désigné par le Collège des bourgmestre et échevin et du secrétaire communal. S'il a participé à l'évaluation en vertu de l'article 7, ce dernier est remplacé par le Directeur des Ressources humaines.

A défaut pour le collège de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire conformément à l'alinéa précédent, il procède à la désignation d'une personne justifiant d'une compétence avérée en matière de contentieux administratif et d'une expérience d'au moins cinq années en la matière.

Art. 2. La commission de recours traite les recours introduits par les agents qui se sont vu attribuer la mention " sous réserve " ou " insatisfaisant ", et fixe la mention définitive.

L'agent est entendu par la commission de recours et peut se faire assister par la personne de son choix.

La commission de recours motive sa décision.

Art. 3. Lorsque la mention " insatisfaisant " est attribuée deux fois de suite à un agent, l'autorité investie du pouvoir de nomination détermine, après avoir entendu l'agent, si la déclaration d'inaptitude professionnelle doit être prononcée.

L'agent peut se faire assister par la personne de son choix.

Art. 4. L'autorité licencie ou rétrograde à un grade inférieur l'agent qui a été déclaré professionnellement inapte.

Le licenciement d'un agent statutaire pour inaptitude professionnelle s'effectue conformément aux dispositions du chapitre II de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales et diverses.

L'agent statutaire reçoit la même protection qu'un agent contractuel avec la même ancienneté de carrière.

## Art. 5 : Règlement en matière d'évaluation et de recours

Afin de réaliser leur finalité, les entretiens d'évaluation ont un caractère confidentiel et doivent être effectués dans la langue de l'intéressé(e)

En ce qui concerne le personnel ouvrier qui n'est pas soumis aux lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative, l'évaluation sera faite par chef fonctionnel désigné par le secrétaire communal, s'il est du même rôle linguistique que l'évalué. A défaut, l'évaluation aura lieu conjointement par le chef fonctionnel et par un supérieur hiérarchique de l'évalué du même rôle linguistique que l'évalué.

L'agent qui a fait l'objet d'un rapport d'évaluation avec mention " sous réserve " ou " insatisfaisant " peut introduire un recours auprès de la commission de recours, adressé par envoi recommandé à son Président, le secrétaire communal, ou son remplaçant dans un délai de 10 jours calendrier à partir du jour de la réception de l'évaluation.

La convocation porte obligatoirement les mêmes renseignements que ceux exigés en matière disciplinaire. L'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix, qui ne peut faire partie de la commission de recours lorsqu'elle statue sur l'évaluation de cet agent. La commission peut commander des enquêtes complémentaires et interroger d'autres membres du personnel.

Toutes les opérations se déroulent dans la langue de l'agent concerné. L'agent et son défenseur peuvent consulter le dossier. L'agent peut obtenir, à sa demande, copie du dossier.

La commission statue dans un délai d'un mois de la réception de ce recours. La décision de la commission porte sur l'évaluation définitive de l'agent pour la période considérée et doit être motivée. Cette évaluation est notifiée à l'intéressé, dans un délai de 30 jours calendrier, par le président de la commission de recours.

### Règlement d'ordre intérieur de la commission de recours

#### 1. Convocation

Tout recours doit être inscrit dans le mois de sa notification à l'ordre du jour de la commission.

Le requérant est convoqué pour être entendu, 12 jours ouvrables avant la date de la réunion de la commission, par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception. Mention sera faite de la possibilité de se faire assister par un conseil de son choix.

#### 2. Vote

Le vote se fait au scrutin secret.

La commission ne délibère valablement que si la majorité des membres est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion doit avoir lieu dans les 12 jours ouvrables. A cette réunion, il sera statué quel que soit le nombre de présents.

Lors du vote, les membres désignés par l'autorité et par les organisations syndicales doivent être en nombre égal ; le cas échéant, la parité est rétablie par l'élimination d'un ou de plusieurs membres, après tirage au sort.

Chaque membre de la commission, y compris le président, a voix délibérative.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le membre de la commission qui a un intérêt direct dans le dossier soumis à l'examen de la commission, s'abstient de siéger.

Conséquences pécuniaires (ne concerne pas les postes de promotion de niveau A).

En cas de deux évaluations négatives successives, le dernier supplément de traitement qui est fixé dans le statut pécuniaire ne sera plus accordé au membre du personnel jusqu'à la prochaine évaluation. Cette disposition n'est pas applicable au personnel d'encadrement (code 4). Sans préjudice de l'application du régime disciplinaire, l'agent ne peut jamais descendre en-dessous de son échelle de base.

## 5. SERVICE SOCIAL

### Article 1

Sont bénéficiaires du présent règlement :

- les agents statutaires, stagiaires, contractuels et temporaires, rentrant dans le champ d'application de la Charte sociale, qu'ils soient en activité de service ou perçoivent un traitement même partiel à charge de la commune ;
- les enfants et les membres du ménage de l'agent ;

- les veuve et orphelins de l'agent, pendant un délai d'un an prenant cours à la date de rupture du lien de l'agent avec l'administration.

## **Article 2**

Toutes les données relatives aux personnes bénéficiaires des interventions non automatiques sont traitées confidentiellement.

Toute infraction à cette règle constitue un manquement professionnel relevant du régime disciplinaire.

## **Article 3**

### **Interventions automatiques**

En vue de l'octroi des interventions automatiques, les bénéficiaires joindront à leur demande les pièces justificatives nécessaires.

#### **1) Prime de naissance ou d'adoption**

Cette prime s'élève à 25 EUR pour le premier enfant, montant qui sera ensuite majoré de 13 EUR par naissance ou adoption. La même prime est accordée pour l'adoption de l'enfant mineur du conjoint.

#### **2) Prime en faveur des enfants de 12 ans**

Une intervention de 38 EUR est accordée à la date anniversaire de l'enfant aux bénéficiaires repris à l'article 1 pour l'enfant qui la même année atteint l'âge de 12 ans.

#### **3) Intervention en faveur des enfants handicapés**

Cette intervention de 50 EUR est accordée chaque année à la date anniversaire de l'enfant au bénéficiaire repris à l'article 1 qui fournit l'attestation que son enfant est atteint d'un handicap d'au moins 66 %.

#### **4) Prime de mariage**

Le bénéficiaire a droit à une prime de 75 EUR à l'occasion de son mariage. Si les mariés sont tous deux agents communaux, chacun pourra prétendre à cette prime.

#### **5) Intervention dans les frais de séjour d'enfants en vacances**

Une intervention est accordée pour les enfants qui ont participé :

- à une colonie de vacances,
- à un camp de vacances,
- à des vacances familiales (internat),
- à une colonie de jour,
- à des classes de neige, de plein air, de patrimoine ou de péniche.

L'intervention, cumulée ou non, ne peut dépasser 50 EUR par an et par enfant.

Si celui-ci est handicapé à plus de 66 %, cet avantage est doublé et peut ainsi atteindre 100 EUR par an. Dans ce cas, une copie de la reconnaissance officielle du handicap de l'enfant doit être jointe à la demande.

#### **A) Colonie de vacances, camp de vacances, vacances familiales (internat)**

L'intervention s'élève à 2,50 EUR par jour et par enfant.

### **Conditions à remplir :**

- l'enfant doit avoir minimum 6 ans ;
- la durée minimum du séjour doit être de cinq jours consécutifs ;
- les colonies ou camps de vacances doivent être reconnus par les Communautés française et flamande ;
- les vacances familiales doivent être mises sur pied par la commune, une ASBL paracommunale ou une institution sociale agréée par le Collège des bourgmestre et échevins.

## B) Colonie de jour (externat)

L'intervention est de 1 EUR par jour et par enfant. La colonie de jour doit être agréée par le Collège des bourgmestre et échevins.

## C) Classes de neige, de plein air ou de patrimoine (internat),

L'intervention s'élève à 2,50 EUR par jour et par enfant.

### Conditions à remplir :

- les classes doivent être organisées pendant l'année scolaire par un établissement d'enseignement ;
- la durée minimum du séjour doit atteindre cinq jours consécutifs.

## 6) Primes accordées à l'occasion de la mise à la retraite ou du départ volontaire :

La prime suivante est accordée aux agents mis à la retraite (et, en cas de départ volontaire, aux agents de plus de 50 ans comptant au moins 10 ans d'ancienneté de carrière) :

moins de 20 ans d'années de service à temps plein	50 EUR
20 à 29 ans d'années de service à temps plein	100 EUR
30 à 34 ans d'années de service à temps plein	125 EUR
35 à 40 ans d'années de service à temps plein	150 EUR
plus de 40 ans d'années de service à temps plein	175 EUR

Le personnel ayant presté à temps partiel obtient ces primes au prorata de ses prestations au cours de sa carrière.

## 7) Primes aux agents titulaires d'une décoration

Les primes suivantes sont accordées au personnel pour les médailles civiques et les insignes honorifiques ainsi que pour les distinctions décernées par le Commissariat général du Gouvernement :

Médaille civique et de cadet du travail :	25 EUR
Insigne honorifique et de lauréat du travail :	38 EUR

## 8) Frais de funérailles

La commune intervient dans les frais de funérailles de bénéficiaires directs et indirects selon les modalités prévues par l'arrêté royal du 13/07/2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

## Article 4

### INTERVENTIONS NON AUTOMATIQUES

Ces primes sont octroyées par le Collège des bourgmestre et échevins, éventuellement après enquête sociale strictement confidentielle. Aucun recours n'est ouvert contre celle-ci.

#### 1) Intervention dans les frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques, à l'exception des frais couverts par l'assurance hospitalisation.

Une intervention peut être accordée pour ces frais lorsqu'ils sont importants par rapport aux revenus et après remboursement par la mutuelle, sur base des pièces justificatives fournies par l'intéressé, qui mentionnent les frais médicaux et pharmaceutiques restant à charge du bénéficiaire, certifiés par les cachets du pharmacien et de la mutuelle ; peuvent également entrer en ligne de compte les frais dûment justifiés de kinésithérapie, de logopédie, de psychothérapie, ambulatoires en milieu hospitalier, etc.

Le calcul s'effectue par période de trois mois consécutifs, compte tenu des revenus du ménage et des personnes à charge.

Une intervention peut être accordée dans les frais d'achat de lunettes, de prothèses dentaires ou d'appareils orthodontiques, sur prescription médicale. Cette intervention ne pourra dépasser 1/3 du montant de la facture. Les dépenses somptuaires ne sont pas prises en considération.

Les verres de lunettes destinés au travail sur écran (pour accommodation à 60 cm) pourront faire l'objet d'une intervention d'un montant maximum de 200 EUR TVAC, sur la base d'un avis donné par un ophtalmologue. Cette intervention pourra être renouvelée suivant une périodicité de 5 ans avant 50 ans et de 3 ans après. La monture sera à charge du travailleur.

#### 2) Assurance collective « soins de santé »

Les primes afférentes à l'affiliation des membres du personnel sont payées par la commune.

En cas d'absence complète de plus d'une année calendrier, à l'exception toutefois des absences pour maladie, l'intervention de la commune est limitée à l'année civile au cours de laquelle débute l'absence.

Au-delà de cette période, les primes payées par la commune seront récupérées auprès des agents affiliés.

Les agents peuvent faire bénéficier de la police leurs conjoint, cohabitant et enfants habitant sous le même toit, moyennant le paiement de la prime.

Les modalités d'intervention de la compagnie sont fixées par les conditions générales et particulières de la police souscrite par la commune.

#### 3) Frais d'adoption

Une intervention peut être accordée dans les frais afférents aux formalités administratives et judiciaires de l'adoption d'un enfant belge ou étranger, lorsque ces frais sont importants par rapport aux revenus du ménage.

Seront joints à la demande, la facture de l'organisme qui s'est occupé des démarches, ainsi que les autres pièces justificatives dûment complétées.

L'adoption de l'enfant du conjoint ne donne pas lieu à intervention.

#### 4) Subvention pour alimentation spéciale

Une aide financière peut être accordée lorsque le médecin ordonne une nourriture coûteuse (ex. : allergie au gluten, phénylcétonurie...), par rapport aux revenus du ménage.

#### 5) Frais entraînés par une cure de repos

Si après une maladie grave, une cure de repos est prescrite par le médecin, la commune peut intervenir dans les frais qu'entraîne cette cure lorsque ceux-ci sont importants par rapport aux revenus du ménage.

#### 6) Prêt d'argent

Un prêt d'argent peut être accordé aux bénéficiaires du présent règlement qui, par suite de circonstances exceptionnelles et indépendantes de leur volonté, se trouvent dépourvus de ressources suffisantes pour faire face aux dépenses importantes que lesdites circonstances ont entraînées. Les dépenses somptuaires ne sont pas prises en considération.

Le prêt est accordé moyennant un intérêt équivalent au taux légal en matière judiciaire majoré de deux pour cent. En cas de circonstances exceptionnelles, un prêt sans intérêt peut être accordé.

Un prêt ne peut en aucun cas dépasser en principal le double du traitement mensuel net de l'intéressé. Il est remboursable par mensualités dans un délai fixé par le Collège des bourgmestre et échevins et qui ne peut

excéder deux ans, à compter du premier jour du mois qui suit celui de l'octroi.

Lors de l'octroi du prêt le bénéficiaire autorisera, par écrit, le receveur communal à prélever directement sur son traitement, avant paiement du prêt, le montant des mensualités qu'il s'est engagé à rembourser.

Si l'intéressé quitte le service de la commune, la partie du prêt non remboursée sera prélevée sur les sommes qui peuvent encore être dues par la commune à l'intéressé ou à ses ayants droit à quelque titre que ce soit.

Aucun nouveau prêt ne peut être consenti avant que le précédent n'ait été remboursé.

#### 7) Absence pour maladie de longue durée

En cas d'absence pour maladie supérieure à trois mois et à la demande de l'agent, une intervention financière pourra être octroyée, à savoir :

- 5,91 EUR pour le personnel des niveaux E et D,
- 5,41 EUR pour le personnel des niveaux C et B,
- 4,91 EUR pour le personnel du niveau A. pour chaque jour ouvrable compris dans cette période d'absence pour maladie et ce, pendant une période d'un an maximum.

#### Article 5

La demande d'intervention est adressée par écrit au secrétaire communal qui la transmet au service social. Elle peut être introduite soit par l'intéressé lui-même, soit par personne interposée, et ce dans les six mois de la date de la survenance du fait donnant lieu à intervention.

#### Article 6

Un rapport est établi tous les ans concernant le type et le nombre d'interventions automatiques et non automatiques qui ont été accordées durant l'année.

Ce rapport est communiqué au comité de négociation qui est associé à la gestion du service social.

### **7. TENUES VESTIMENTAIRES**

Dispositions relatives à la tenue vestimentaire obligatoire pour certaines catégories de personnel

Définition des tenues vestimentaires

1. Equipements de protection individuelle (EPI) :  
(Arrêté royal du 13 juin 2005).

Tout équipement destiné à être porté ou tenu par le membre du personnel en vue de le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail, ainsi que tous compléments ou accessoires destinés à cet objectif.

2. Vêtements de travail (VT) :  
(Arrêté royal du 6 juillet 2004).

Soit une salopette, soit un ensemble composé d'un pantalon et d'une veste ou d'un blouson, soit d'une blouse ou un cache poussière, destiné à éviter que le membre du personnel ne se salisse, du fait de la nature de ses activités, et qui n'est pas considéré comme un vêtement de protection.

3. Vêtements de représentation (VR) :

Le vêtement de représentation est la tenue ou la pièce vestimentaire destinée à identifier son porteur en tant que membre du personnel de la Commune, dont le port est rendu obligatoire par le présent règlement pour l'exercice d'une fonction communale déterminée à l'exclusion des EPI et des VT au sens des définitions ci-dessus. Il s'agit d'uniformes et vêtements standardisés, badges ou autres éléments dont le port n'est pas rendu obligatoire par des dispositions légales.

Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par tenue vestimentaire les équipements de protection individuelle (EPI), les vêtements de travail (VT) et les vêtements de représentation (VR), dont le port est rendu obligatoire pour l'exercice d'une fonction communale déterminée.

## CHAPITRE Ier : Champ d'application

### Article 1er.

Le présent règlement s'applique aux vêtements de représentation (VR).

Les articles 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 et 14 du présent règlement s'appliquent également aux vêtements de travail (VT) et équipements de protection individuelle (EPI) attribués conformément au Code du bien-être au travail et selon les dispositions du présent règlement.

### Article 2.

Sont exclusivement astreints au port de vêtements de représentation (VR) les membres du personnel des catégories et des fonctions reprises dans les tableaux du chapitre 5.

### Article 3.

Les tableaux repris au chapitre V mentionnent pour chaque fonction la composition vestimentaire de base et complète de base, le nombre de pièces à fournir par membre du personnel, ainsi que le délai de remplacement minimal de la tenue vestimentaire.

### Article 4.

Le port de la tenue vestimentaire ou d'un de ses éléments est obligatoire pendant toute la durée des prestations qui l'exigent.

Une dispense peut être autorisée en cas de grossesse par le responsable hiérarchique.

Le port de la tenue vestimentaire ou d'un de ses éléments n'est pas admis en dehors des heures de services sauf sur le chemin du travail.

Il est interdit d'apporter des modifications à la tenue vestimentaire ou de la compléter d'insignes étrangers à l'exercice de la fonction.

## CHAPITRE II : Acquisition et attribution de la tenue vestimentaire

### Article 5.

Les tenues vestimentaires sont acquises aux frais de la commune. Elles restent sa propriété exclusive, même en cas d'investissements personnels, partiel ou total, réalisés par le membre du personnel dans les situations prévues par le présent règlement. Elles sont destinées uniquement à l'usage professionnel du membre du personnel qui en est titulaire, lequel ne peut ni les céder ni les vendre.

### Article 6.

L'acquisition des pièces composant la tenue vestimentaire et leur gestion relèvent de la compétence exclusive des services désignés à cette fin par le Collège des bourgmestre et échevins de la Centrale d'achat. La distribution, quant à elle, relève de la compétence du service ayant la gestion des stocks de vêtements dans ses attributions. Le/La Les responsable de service est sont tenus de communiquer aux services ayant la gestion des stocks de vêtements dans ses leurs attributions, dans les délais exigés par ces derniers, le nom des membres du personnel auxquels doivent être attribués une tenue vestimentaire et la composition de celle-ci selon la mission affectée par membre du personnel.

### Article 7.

Une tenue vestimentaire réduite, adaptée aux activités habituelles, est attribuée au membre du personnel lors de sa première affectation à une fonction nécessitant le port d'une tenue vestimentaire conformément aux mentions qui figurent dans les tableaux repris au chapitre V.

### Article 8.

Les pièces détériorées ou perdues sont remplacées, uniquement sur présentation de la tenue à remplacer (excepté en cas de perte ou de vol) :



1. aux frais de la commune si la détérioration ou la perte résultent de causes indépendantes de la volonté du membre du personnel et en cas d'usure normale ;
2. aux frais du membre du personnel dans tous les autres cas. Le cas échéant, l'avis du Collège des Bourgmestre et échevins sera préalablement requis.

Le remplacement est effectué d'une part en fonction de la périodicité minimale prévue dans les tableaux repris au chapitre V et d'autre part de la nécessité constatée par le/la chef-fe de service en accord avec le responsable du service ayant la gestion des stocks de vêtements dans ses attributions.

#### Article 9.

Il est strictement interdit de porter la tenue vestimentaire à des fins privées ou de l'emporter à domicile, sauf si les 3 conditions suivantes sont remplies:

Les activités exercées par un travailleur se font sur différents lieux de travail;  
L'organisation des activités de l'entreprise empêchent que le vêtement de travail reste dans l'entreprise;  
Le vêtement de travail ne comporte pas de risque pour la santé du travailleur et pour la santé des personnes qui l'entourent à son domicile.

#### Article 10.

En cas de cessation des fonctions ou de changement d'affectation, les tenues vestimentaires seront remises au service en charge de la gestion des stocks des vêtements qui soumettra au Collège des Bourgmestre et échevins une proposition d'affectation telle que le déclassement ou la réutilisation.

### CHAPITRE III : Entretien des vêtements de représentation

#### Article 11.

La Commune prend en charge les frais d'entretien et de nettoyage des tenues vestimentaires de même que leur réparation et renouvellement en temps utile.

### CHAPITRE IV : Remplacement des tenues vestimentaires de vêtements de représentation

Les éléments en bon état ne seront pas remplacés d'office au terme du délai minimal mentionné dans les tableaux mais devront faire l'objet d'une demande signée par le responsable de service, et en accord avec le responsable du service ayant la gestion des stocks de vêtements dans ses attributions, et uniquement sur présentation de la tenue à remplacer au service en charge de la gestion des stocks des vêtements.

### CHAPITRE V : Composition des tenues vestimentaires de travail et de représentation par catégorie et fonction : voir annexe I

### CHAPITRE VI : Dispositions finales

#### Article 12.

Le non-respect des dispositions du présent règlement est susceptible d'être sanctionné selon les procédures décrites au règlement de travail.

#### Article 13.

Le Collège des Bourgmestre et échevins tranche les situations litigieuses, après avoir pris l'avis du responsable de service et, le cas échéant, du service juridique, du responsable du service ayant la gestion des stocks de vêtements dans ses attributions et/ou du département des Ressources humaines.

## II. CADRES, CONDITIONS DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT

### GENERALITES

#### 1. Réserve de recrutement

A l'issue de recrutements avec appel public, le Collège des bourgmestre et échevins peut décider de constituer une réserve de recrutement des candidats ayant réussi les différentes épreuves organisées par la commune ; il en fixe la durée.

#### 2. Examen de promotion ou de recrutement – Validité

Chaque examen réussi par un membre du personnel, que ce soit dans le cadre d'un examen de recrutement ou de promotion, pourra être pris en considération pendant toute sa carrière pour l'avancement de grade ou pour l'accession au cadre définitif.

A la demande de l'agent, chaque épreuve réussie dans le cadre d'un examen de promotion ou de recrutement pourra être prise en considération et faire l'objet d'une dispense lors d'une participation ultérieure au même examen.

Sauf pour l'accession au code 4 (personnel de direction et d'encadrement), pour laquelle des dispositions spéciales sont prévues, les agents qui ont réussi des examens de promotion dans le cadre des anciennes dispositions sont censés réunir les conditions requises pour changer de niveau pour autant que ces examens y donnaient droit dans l'ancien régime.

#### 3. Conditions de participation aux examens de promotion et de recrutement

Chaque membre du personnel peut participer aux examens organisés par la commune, quel que soit son statut (contractuel, définitif, stagiaire). La participation aux examens donnant accès aux fonctions d'encadrement (code 4) est réservée aux agents nommés à titre définitif.

#### 4. Brevets linguistiques

Les agents possédant un brevet linguistique supérieur au niveau du grade qu'ils exercent, bénéficient d'une indemnité linguistique d'un montant correspondant au premier barème applicable au niveau de l'examen linguistique auquel ils ont satisfait.

#### 5. Carrière plane

Parallèlement aux possibilités de promotion des agents définitifs, par le biais des examens prévus au présent statut, le mécanisme de la carrière plane est applicable au personnel définitif de niveau A selon les modalités suivantes :

- passage d'un grade au grade immédiatement supérieur, indépendamment des vacances d'emploi aux différents cadres et ce jusqu'au barème A5.

Les barèmes A6 et suivants sont exclusivement octroyés par voie de promotion et/ou recrutement.

- conditions d'accès : 12 ans d'ancienneté de niveau à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert et aucune évaluation défavorable les cinq dernières années.

#### 6. Titres de compétence

Les exigences en matière de diplôme mentionnées dans le présent statut pourront être diminuées d'un niveau pour les emplois appartenant aux niveaux spécifiés ci-dessous, à condition que les candidats disposent d'un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle :

- tout titre de compétence du Cadre européen des certifications permet le recrutement et la promotion pour un emploi de niveau D.
- le recrutement ou la promotion pour un emploi de niveau C sont autorisés pour tout détenteur d'un titre de compétence de niveau 4 ou plus du Cadre européen des certifications.
- le recrutement ou la promotion pour un emploi de niveau B sont autorisés pour tout détenteur d'un titre de compétence de niveau 5 ou plus du Cadre européen des certifications.

Un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle, peut donc remplacer le diplôme ou le

certificat prévu aux niveaux B, C et D.

Informations pratiques : <https://www.validationdescompetences.be/>

7. Certificats de reconnaissance des compétences SELOR

Les certificats de reconnaissance des compétences acquises hors diplôme délivrés par le SELOR peuvent être pris en compte pour l'accès aux fonctions analogues à celles pour lesquelles ils ont été délivrés. De même, les grades accessibles par voie de recrutement ou de promotion et dont l'accès est réservé aux titulaires d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur le sont également aux titulaires de la carte d'accès au niveau C délivrée par le SELOR.

8. Fonctions d'encadrement

Les fonctions d'encadrement (code 4) exigent une connaissance approfondie de la description de fonction du profil de base, mais également une connaissance polyvalente et des aptitudes à diriger, organiser et communiquer. Elles demandent également une faculté à l'expression écrite et un esprit de groupe et d'initiative.

Pour l'accession au code 4, ne pourront être promus que les agents susceptibles d'endosser de réelles fonctions d'encadrement, que ce soit dans leur service ou dans un autre, et ce sur base d'une description de fonction approuvée par le chef du service concerné. Le Collège mettra sur pied, dans toute la mesure du possible tous les trois ans, une formation destinée à préparer les agents à la réussite de l'examen de promotion au code 4.

9. Condition de nationalité

Seuls les emplois et grades ci-dessous sont réservés aux ressortissants belges :

- Secrétaire communal ;
- Receveur communal ;
- Secrétaire communal adjoint ;
- Directeur des ressources humaines.

## PROGRAMME DES EXAMENS

### Remarques générales

- Les examens de recrutement et de promotion sont organisés dans une unité de temps et de lieu déterminées par le jury d'examen.
- Les examens et/ou certaines épreuves peuvent être effectués sur support informatique. Les candidats en seront informés préalablement.
- Pour tous les examens, le minimum de points requis sera de 50 % pour chaque épreuve et 60 % au total des points attribués aux différentes épreuves. Chaque épreuve est éliminatoire.
- Les formations de type long en management agréées par le Gouvernement donnent accès aux détenteurs des dit(e)s attestations ou diplômes les sanctionnant à l'examen de niveau A et leur donnent le droit à des dispenses pour les matières suivies.
- En application de l'article 10 de la constitution, les titulaires d'un master, avec ou sans qualification complémentaire d'une université belge, y compris les écoles annexées à ces universités, ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que ces études comportent au moins 4 années, sont dispensés des matières suivies pour autant qu'elles comportent un nombre d'heures égales ou supérieures à celles prévues dans les formations de type long de management reprise sub. d).  
Pour les candidats en situation de handicap, les épreuves écrites sont remplacées par des épreuves pratiques adaptées.

PROGRAMME DES EXAMENS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION PAR NIVEAU						
A	B	C	C	D	E	CODE 4
CADRES ADMINISTRATIF & TECHNIQUE		CADRE OUVRIER	CADRES ADMINISTRATIF, TECHNIQUE & OUVRIER		CADRES ADMINISTRATIF, TECHNIQUE & OUVRIER	
<p><b>1<sup>re</sup> épreuve écrite</b> Résumé et commentaire d'un texte ou dictée</p> <p><b>2<sup>e</sup> épreuve écrite</b> Épreuve de connaissance des matières en rapport direct avec la fonction à exercer et/ou étude de cas et/ou épreuve pratique et/ou épreuve informatique</p>		<p><b>Épreuve écrite (dictée ou rédaction) ou pratique</b></p>		<p><b>Fonctions d'encadrement</b> <b>Épreuve écrite</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Établissement d'un rapport administratif relatif au fonctionnement des services de l'administration</li> <li>2. Épreuve relative au statut du personnel de l'administration, à la législation réglant les relations entre l'autorité et le personnel ainsi que les connaissances en matière de loi sur le bien-être des travailleurs</li> <li>3. Étude de cas : les candidats seront confrontés à un problème susceptible d'être rencontré lors de l'exercice de leurs fonctions. Le contexte global du problème est exposé dans les grandes lignes. Le candidat doit trouver une solution et la restituer par le biais d'un rapport.</li> </ol> <p><b><u>Secrétaire administratif expert</u></b> <b><u>coordinateur planification d'urgence</u></b></p> <p>Épreuve relative à la réalisation d'un bilan des compétences techniques et comportementales indispensables à l'exercice de la fonction</p>		
<p align="center"><b>Épreuve orale</b></p> <p align="center">Évaluation de la concordance entre le profil du candidat et les exigences spécifiques de la fonction, ainsi que sa motivation et son intérêt pour son futur emploi.</p>						

## A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Niveau	Dénomination	Nombre d'emplois
A	Secrétaire communal (A11)	1
	Receveur communal (A10)	1
	Secrétaire communal adjoint (A9)	1
	Directeur des ressources humaines (A7)	1
	Directeur (A7)	3
	Inspecteur pédagogique (A6)	1
	Conseiller (A6)	11
	Chef de division (A5)	10
	Conseiller adjoint (A4)	6
	Secrétaire d'administration (A1/3)	15
B	Secrétaire administratif chef encadrement(B4)	4
	Secrétaire administratif expert - Coordinateur planification d'urgence (B4)	1
	Secrétaire administratif (B1/3)	31
C	Assistant administratif chef (C4)	3
	Assistant administratif (C1/3)	40
D	Adjoint administratif chef (D4)	6
	Adjoint administratif (D1/3)	24
E	Responsable d'équipe (E4)	2
	Auxiliaire administratif (E1/3)	7

Tous les grades ci-dessus appartiennent au personnel statutaire définitif.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION**

#### **PERSONNEL DE NIVEAU E**

#### **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF – PERSONNEL D'EXECUTION NIVEAU E 1 / 3**

##### **Recrutement**

##### **Conditions générales**

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;

- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'études de base ou assimilé.

### **RESPONSABLE D'EQUIPE**

#### **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU E 4**

#### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Le grade de responsable d'équipe est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau E qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les cinq dernières années, ayant le grade d'auxiliaire administratif et qui satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

### **PERSONNEL DE NIVEAU D**

#### **ADJOINT ADMINISTRATIF**

#### **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU D 1 / 3**

#### **Recrutement**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### Condition de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré ou assimilé.

#### **Changement de niveau**

Pour les agents en service, même s'ils ne sont pas porteurs du diplôme requis pour accéder au niveau D, le changement de niveau est subordonné à la réussite du même examen que celui imposé lors du recrutement. Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

En outre les candidats devront, à la date de clôture de l'appel aux candidats, être pourvus d'une nomination à titre définitif, compter 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert dans le niveau E et ne pas avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

### **ADJOINT ADMINISTRATIF CHEF**

#### **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU D 4**

#### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Le grade d'adjoint administratif chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau D qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les cinq dernières années, ayant le grade d'adjoint administratif et qui satisfont à l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau E sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

## **PERSONNEL DE NIVEAU C**

### **ASSISTANT ADMINISTRATIF**

#### **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU C 1 / 3**

### **Recrutement**

#### **Conditions générales**

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### **Conditions de diplôme**

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ;
- tout diplôme équivalent ou supérieur est également admis.

### **Accession au niveau C par promotion**

Pour les agents en service, même s'ils ne sont pas porteurs du diplôme requis pour accéder au niveau C, la promotion est subordonnée à la réussite du même examen que celui imposé lors du recrutement et à la possession du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

En outre, ces candidats devront, à la date de clôture de l'appel aux candidats, être pourvus d'une nomination à titre définitif, compter 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert dans le niveau D et ne pas avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

### **ASSISTANT ADMINISTRATIF CHEF PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU C 4**

### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestres et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Les agents titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale ne sont pas autorisés à suivre cette formation spécifique.

Le grade d'assistant administratif chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau C, qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années, ayant le grade d'assistant administratif et qui satisfont à l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau D sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.



**PERSONNEL DE NIVEAU B**  
**SECRETAIRE ADMINISTRATIF**  
**PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU B 1 / 3**

**Recrutement**

Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Conditions de diplôme

Secrétaire administratif

- diplôme de bachelier ou assimilé ;
- diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé, section administrations publiques ;
- diplôme délivré par l'Ecole Régionale d'Administration Publique (ERAP) à la suite des 3 années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale.

Secrétaire administratif (service social)

- diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé dans le secteur social.

Secrétaire administratif (service informatique)

- diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé dans le secteur de l'informatique ;
- tout diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé avec 3 années d'expérience en informatique.

Secrétaire administratif (gestion financière) :

- diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé dans le secteur :
  - comptabilité/fiscalité,
  - sciences administratives ;
- diplôme délivré par l'Ecole Régionale d'Administration Publique à la suite des 3 années du cycle de base en management communal.

**Accession au niveau B par promotion**

Pour les agents en service, même s'ils ne sont pas porteurs du diplôme requis pour accéder au niveau B, la promotion est subordonnée à la réussite de la deuxième épreuve écrite et de l'épreuve orale de l'examen, dont le programme est repris dans le présent statut.

En outre, les candidats devront, à la date de la clôture de l'appel aux candidats à la promotion, être pourvus d'une nomination à titre définitif, compter une ancienneté de carrière d'au moins 3 ans dans le niveau C, acquise à la commune de Woluwe-Saint-Lambert et ne pas avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les agents, détenteurs du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des 3 années de cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale sont dispensés des deux épreuves écrites de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

## **SECRETAIRE ADMINISTRATIF CHEF PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU B 4**

### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 d'encadrement qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestres et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Les agents titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale ne sont pas autorisés à suivre cette formation spécifique.

Le grade de secrétaire administratif chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau B, qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert et qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années :

- titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale, titulaires du diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de promotion sociale, section administration publique et lauréats de l'examen de promotion au grade de secrétaire d'administration ou
  - ayant le grade de secrétaire administratif qui satisfont à l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau C sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

## **SECRETAIRE ADMINISTRATIF EXPERT - COORDINATEUR PLANIFICATION D'URGENCE – NIVEAU B 4**

### **Recrutement**

Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Conditions de diplôme

- diplôme de bachelier ou assimilé ;
- diplôme délivré par l'Ecole Régionale d'Administration Publique (ERAP) à la suite des 3 années du cycle

de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale.

## **Promotion**

Le grade de secrétaire administratif expert coordinateur planification d'urgence est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau B, qui comptent 5 ans d'ancienneté dans le métier de coordinateur planification d'urgence et qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

## **PERSONNEL DE NIVEAU A**

### **SECRETAIRE D'ADMINISTRATION NIVEAU A 1 / 3**

Cet emploi est accessible par voie de recrutement ou de promotion.

## **Recrutement**

### **Conditions générales**

- âge minimum : 21 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut.

### **Conditions de diplôme**

- master, avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études comportent au moins 4 années

OU

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

Pour le secrétaire d'administration « Traducteur », il est nécessaire d'être porteur d'un master de traducteur « français-néerlandais » ou « néerlandais-français » délivré par une université ou un établissement assimilé.

Pour le secrétaire d'administration du service « Affaires juridiques », il est nécessaire d'être porteur d'un master en droit.

Pour le « fonctionnaire de prévention »,

il est nécessaire d'être porteur d'un master ou équivalent :

- avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces

universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études comportent au moins 4 années ;

- délivré dans les mêmes qualifications que ci-dessus, avec ou sans qualification complémentaire, par un établissement d'enseignement supérieur de type long

OU

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

#### **Accession au niveau A par promotion**

Le changement de niveau est subordonné à la réussite par les candidats du même examen que celui imposé lors des recrutements et afférent au niveau pour lequel ils postulent ainsi qu'à la possession des diplômes requis dans le cadre de cette procédure de recrutement.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

Cependant, le secrétaire administratif et le secrétaire administratif-chef, pourvus d'une nomination à titre définitif, pourront accéder au niveau A moyennant :

- une ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert de 3 ans dans le niveau B,
- la possession des mêmes diplômes que ceux prévus dans le cadre du recrutement,
- la réussite des examens organisés par le SELOR sur la connaissance de la seconde langue et la réussite de la deuxième épreuve écrite et de l'épreuve orale de l'examen repris dans le présent statut. Ils ne pourront pas avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

#### **CONSEILLER ADJOINT (A4)**

Ce grade est accessible par voie de recrutement et/ou de promotion.

#### **Recrutement**

##### Conditions générales

- âge minimum : 21 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut.

##### Conditions de diplôme

- master, avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées

à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études comportent au moins 4 années

OU

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

### **Promotion**

Ce grade est accessible, par voie de promotion, aux secrétaires d'administration nommés à titre définitif qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

### **CHEF DE DIVISION (A 5)**

Ce grade est accessible par voie de recrutement et/ou de promotion.

### **Recrutement**

#### **Conditions générales**

- âge minimum : 21 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut.

#### **Conditions de diplôme**

- master, avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études comportent au moins 4 années

OU

- toute formation ou enseignement répondant, selon le Collège régional de management communal et public, aux conditions suivantes :
  - être dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire ;
  - aborder, pour un minimum de 700 heures, les thématiques du droit public, de l'informatique (le cas échéant la statistique), des finances publiques, du management public, et l'un ou l'autre aspect de la vie publique, sociale ou locale ;
  - promouvoir l'emploi de la seconde langue au travers de cours de langues ou de cours dispensés

dans la seconde langue de l'agent.

### **Promotion**

Ce grade est accessible, par voie de promotion, aux conseillers adjoints et aux secrétaires d'administration nommés à titre définitif qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **CONSEILLER (A 6)**

Ce grade est accessible, par voie de promotion, aux secrétaires d'administration, aux conseillers adjoints et aux chefs de division nommés à titre définitif. Ils ne pourront avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **CONSEILLER RESPONSABLE DU SERVICE INFORMATIQUE (A 6)**

Les candidats au recrutement à ce poste sont :

- titulaires d'un master en informatique ou
- ingénieur civil ou
- porteurs de tout autre master assorti de 3 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique. Ils doivent en outre satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut.
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **INSPECTEUR PEDAGOGIQUE (A6)**

Recrutement

Conditions générales

- âge minimum : 21 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut ;
- avoir une ancienneté de 10 ans dans la fonction de direction d'école fondamentale de l'enseignement officiel subventionné.
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application

L'examen de recrutement consistera en une épreuve orale en vue de l'évaluation de la concordance entre le profil du candidat et les exigences spécifiques de la fonction, ainsi que sa motivation et son intérêt pour son futur emploi.

### **DIRECTEUR (A 7)**

Ce grade est accessible, par voie de promotion, aux chefs de division et aux conseillers nommés à titre définitif qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (A 7)**

L'emploi de directeur des ressources humaines est réservé aux ressortissants belges.

Ce grade est accessible par voie de recrutement et/ou de promotion.

### **Recrutement**

## Conditions générales

- minimum 5 ans d'expérience en Ressources Humaines;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut.

## Conditions de diplôme

- master, avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études aient été suivies dans les secteurs suivants :
- sciences du travail ;
- gestion des ressources humaines ;
- tout diplôme équivalent ou supérieur, mais uniquement dans l'orientation ou la spécialisation concernée.

## **Promotion**

Ce grade est accessible, par voie de promotion, aux agents nommés à titre définitif titulaires au minimum du grade de chef de division (A5) et qui sont :

- titulaires d'un des diplômes exigés en cas de recrutement pour ce grade et minimum 5 ans d'expérience en ressources humaines ;
- qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années. Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

## **SECRETAIRE COMMUNAL ADJOINT (A 9)**

L'emploi de secrétaire communal adjoint est réservé aux ressortissants belges.

Ce grade est accessible par voie de recrutement et/ou de promotion.

### Recrutement

#### a. Conditions générales

- âge minimum : 30 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire au programme d'examen repris dans le présent statut.

#### b. Conditions de diplôme

Etre porteur d'un diplôme universitaire ou assimilé.

### Promotion

Ce grade est accessible aux agents nommés à titre définitif titulaires au minimum du grade de chef de division ou d'inspecteur-architecte principal ou qui en exercent la fonction qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années. Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

## **RECEVEUR COMMUNAL (A 10)**

L'emploi de receveur communal est réservé aux ressortissants belges.

## **Cet emploi peut être conféré :**

### **1. Par voie de promotion ou par mandat à un candidat interne**

Ce grade est accessible aux agents nommés à titre définitif titulaires au minimum du grade de chef de division qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années. La personne sera désignée au terme d'un entretien oral qui sera organisé en interne par un jury désigné par le Collège des bourgmestre et échevins dont la majorité des membres est extérieure à l'autorité communale.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

Les objectifs à atteindre sont définis par l'article 136 de la NLC.

La durée de ce mandat est fixée à huit ans.

### **2. Par recrutement ou par mandat à un candidat externe.**

Les candidats devront satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut. Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

Les objectifs à atteindre sont définis par l'article 136 de la NLC.

La durée de ce mandat est fixée à huit ans.

Dans ces deux derniers cas, les conditions suivantes sont d'application :

#### **a. Conditions générales**

- âge minimum : 30 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### **b. Conditions de diplôme**

Etre porteur d'un diplôme universitaire ou assimilé.

#### **c. Dispositions particulières**

Préalablement à sa désignation par mandat, le candidat externe nommé à titre définitif dans une autre administration sera intégré en surnombre dans le cadre administratif, au grade dont il est titulaire.

Il en est de même pour les candidats internes désignés par mandat.

Si le Conseil communal décide de nommer définitivement le receveur communal désigné par mandat, ladite nomination prendra effet au jour de l'entrée en fonction de celui-ci. (Ord, 17.07.2020 art 21 modifiant NLC art 69, §2)

## **SECRETAIRE COMMUNAL (A 11)**

L'emploi de secrétaire communal est réservé aux ressortissants belges.

## **Cet emploi peut être conféré**

### **1. Par voie de promotion ou de mandat à un candidat interne**

Ce grade est accessible aux agents nommés à titre définitif titulaires au minimum du grade de chef de division ou d'inspecteur-architecte principal ou qui en exercent la fonction et qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années. La personne sera désignée au terme d'un entretien oral qui sera organisé en interne par un jury désigné par le Collège des bourgmestre et échevins dont la majorité des membres est extérieure à l'autorité communale.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.



Les objectifs à atteindre sont définis par l'article 26 bis de la NLC.

La durée de ce mandat est fixée à huit ans.

## 2. Par recrutement ou par mandat à un candidat externe

Les candidats devront satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut. Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

Les objectifs à atteindre sont définis par l'article 26 bis de la NLC.

La durée de ce mandat est fixée à huit ans.

Dans ces deux derniers cas, les conditions suivantes sont d'application :

### a. Conditions générales

- âge minimum : 30 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

### b. Conditions de diplôme

Etre porteur d'un diplôme universitaire ou assimilé.

### c. Dispositions particulières

Préalablement à sa désignation par mandat, le candidat externe nommé à titre définitif dans une autre administration sera intégré en surnombre dans le cadre administratif, au grade dont il est titulaire. Il en est de même pour les candidats internes désignés par mandat.

Si le Conseil communal décide de nommer définitivement le secrétaire communal désigné par mandat, ladite nomination prendra effet au jour de l'entrée en fonction de celui-ci. (Ord, 17.07.2020 art 21 modifiant NLC art 69, §2).

## B. PERSONNEL TECHNIQUE

Niveau	Dénomination	Nombre d'emplois
A	Directeur technique (A7)	1
	Inspecteur en chef (A6)	3
	Inspecteur principal (A5)	4
	Architecte principal (A5)	1
	Inspecteur en chef adjoint (A4)	4
	Inspecteur en chef adjoint - Gestionnaire techniques spéciales et énergie du bâtiment	1
	Inspecteur (A1/3)	2
	Architecte (A1/3)	4
	B	Secrétaire technique chef (B4)
Secrétaire technique (B1/3)		5
C	Assistant technique chef (C4)	1
	Assistant technique (C1/3)	2
D	Adjoint technique chef (D4)	2
	Adjoint technique (D1/3)	3

Tous les grades ci-dessus appartiennent au personnel statutaire définitif.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION**

#### Remarques préliminaires générales

Pour l'accès au code 4 : ne pourront être promus que les agents susceptibles d'endosser de réelles fonctions d'encadrement, que ce soit dans leur service ou dans un autre, et ce sur base d'une description de fonction approuvée par le directeur technique.

Sauf pour l'accès au code 4 (personnel de direction et d'encadrement) pour laquelle des dispositions spéciales sont prévues, les agents qui ont réussi des examens de promotion dans le cadre des anciennes dispositions sont censés réunir les conditions requises pour changer de niveau pour autant que ces examens y donnaient droit dans l'ancien régime (p.ex. brevet technique...).

#### **PERSONNEL DE NIVEAU D**

##### **ADJOINT TECHNIQUE**

##### **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU D 1 / 3**

#### **Recrutement**

##### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduites, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- connaissance informatique : traitement de texte et tableur, acquise ou à acquérir aux frais de la commune ;

- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### Conditions de diplôme

- être porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré ou assimilé en rapport avec la fonction.

### **ADJOINT TECHNIQUE CHEF** **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU D 4**

#### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Le grade d'adjoint technique chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau D, qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années, ayant le grade d'adjoint technique et qui satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau E sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

### **PERSONNEL DE NIVEAU C**

### **ASSISTANT TECHNIQUE** **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU C 1 / 3**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application connaissance informatique : traitement de texte et tableur, acquise ou à acquérir aux frais de la commune ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme assimilé mais avec une option en rapport avec la fonction.

#### **Accession au niveau C par promotion**

Pour les agents en service, même s'ils ne sont pas porteurs du diplôme requis, la promotion est subordonnée à la réussite du même examen que celui imposé lors du recrutement et à la possession du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

En outre ces candidats, pourvus d'une nomination à titre définitif, devront à la date de clôture de l'appel aux candidats, compter 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert dans le niveau D et ne pas avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

**ASSISTANT TECHNIQUE CHEF**  
**PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU C 4**

**Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Les agents titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale ne sont pas autorisés à suivre cette formation spécifique.

Le grade d'assistant technique chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs, qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années, ayant le grade d'assistant technique qui satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau D sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

**PERSONNEL DE NIVEAU B**

**SECRETAIRE TECHNIQUE**  
**PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU B 1 / 3**

**Recrutement**

Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut. Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application ;
- connaissance informatique : traitement de texte et tableur, acquise ou à acquérir aux frais de la commune.

Conditions de diplôme

- soit le diplôme légal de géomètre expert immobilier ou topographe ;
- soit le diplôme légal d'architecte de jardin ;
- soit le diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé option bâtiment ou construction ou architecture ;
- soit le diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale.

Pour les emplois de secrétaire technique, les masters ou assimilés dans les mêmes branches sont pris en considération.

Pour l'emploi d'adjoint à la sécurité, le candidat doit répondre aux conditions de l'arrêté royal du 19/01/2005 modifiant l'arrêté royal du 25/01/2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles.

Accession au niveau B par promotion

Pour les agents en service, même s'ils ne sont pas porteurs du diplôme requis, la promotion est subordonnée à la réussite de la deuxième épreuve écrite et de l'épreuve orale de l'examen dont le programme est repris au présent

statut. En outre, ces candidats devront, à la date de la clôture de l'appel aux candidats à la promotion, être pourvus d'une nomination à titre définitif, compter une ancienneté de carrière d'au moins 3 ans dans le niveau C, acquise à la commune de Woluwe-Saint-Lambert et ne pas avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les cinq dernières années.

Les agents, détenteurs du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des 3 années de cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale sont dispensés des épreuves écrites.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

## **SECRETAIRE TECHNIQUE CHEF** **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU B 4**

### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Les agents titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale ne sont pas autorisés à suivre cette formation spécifique.

Le grade de secrétaire technique chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs, qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les cinq dernières années et

- qui sont titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base en management communal ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale et lauréats de l'examen de promotion au grade d'inspecteur ;
- qui ont le grade de secrétaire technique et satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

## **PERSONNEL DE NIVEAU A**

### **Recrutement**

#### **Conditions générales**

- âge minimum : 21 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application
- être porteur d'un des diplômes suivants :
  - Inspecteur  
master ou équivalent:
    - avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études comportent au moins 4 années ;
    - délivré dans les mêmes qualifications que ci-dessus, avec ou sans qualification complémentaire,

par un établissement d'enseignement supérieur de type long

Architecte :

- Diplôme d'architecte – Diplôme d'ingénieur civil architecte ou
- Diplôme d'architecte-urbaniste ou
- Diplôme d'ingénieur civil des constructions,

pour autant que le titulaire d'un de ces trois derniers diplômes figure ou a figuré au tableau de l'ordre des architectes pendant minimum 1 an et n'a jamais été radié dudit tableau suite à une sanction disciplinaire

Inspecteur en chef adjoint :

- Diplôme d'ingénieur civil des constructions, d'architecte, d'ingénieur civil architecte, d'architecte urbaniste, ou tout diplôme assimilé.

Inspecteur principal :

- Diplôme d'ingénieur civil des constructions, d'architecte, d'ingénieur civil architecte, d'architecte urbaniste ou tout diplôme assimilé.

Inspecteur en chef :

- Diplôme d'ingénieur civil des constructions, d'architecte, d'ingénieur civil architecte, d'architecte urbaniste ou tout diplôme assimilé.

**Accession au niveau A par promotion**

Les candidats ne pourront avoir fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

**INSPECTEUR A 1 / 3**

La promotion est subordonnée à la réussite par les candidats de l'examen repris au présent statut.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

Ont accès à cet emploi, les membres du personnel technique, pourvus d'une nomination à titre définitif :

- qui ont au moins le grade de secrétaire technique ou secrétaire technique chef,
  - qui comptent une ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert de 3 ans dans le niveau B ,
- qui ont réussi l'examen repris dans le présent statut.

Les agents également titulaires du diplôme délivré par l'ERAP à la suite des trois années du cycle de base du management ou d'une formation en management agréée par le Gouvernement conformément à l'article 145, § 3 de la nouvelle loi communale sont dispensés de la 2<sup>e</sup> épreuve écrite de l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

**INSPECTEUR EN CHEF ADJOINT A 4**

Ce grade peut être conféré en cas de vacance d'emploi, par voie de promotion, à l'inspecteur, à l'ingénieur industriel ou à l'architecte, pourvu d'une nomination à titre définitif, qui n'a pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

## **INSPECTEUR EN CHEF ADJOINT/GESTIONNAIRE TECHNIQUES SPECIALES ET ENERGIE BATIMENTS**

Ce grade peut être conféré en cas de vacance d'emploi, par voie de promotion :

- à l'inspecteur, à l'ingénieur industriel ou à l'architecte, pourvu d'une nomination à titre définitif
- qui n'a pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années
- titulaire d'une attestation de formation ou d'un certificat d'aptitude en PEB reconnus par Bruxelles Environnement
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **INSPECTEUR PRINCIPAL A 5**

Ce grade peut être conféré en cas de vacance d'emploi, par voie de promotion, à l'inspecteur à l'architecte ou à l'inspecteur en chef adjoint, pourvu d'une nomination à titre définitif, et qui n'a pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **ARCHITECTE PRINCIPAL A 5**

Ce grade peut être conféré en cas de vacance d'emploi, par voie de promotion, à l'architecte ou à l'inspecteur en chef adjoint titulaire d'un diplôme d'architecte, pourvu d'une nomination à titre définitif, qui n'a pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **INSPECTEUR EN CHEF A 6**

Ce grade peut être conféré par voie de promotion à l'inspecteur principal ou à l'architecte principal pourvu d'une nomination à titre définitif qui n'a pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

### **DIRECTEUR TECHNIQUE A 7**

Ce grade peut être conféré par voie de promotion à l'inspecteur en chef ou à l'inspecteur principal ou à l'architecte principal pourvu d'une nomination à titre définitif pour autant qu'il n'ait pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative sont d'application.

## **C. PERSONNEL OUVRIER / CONCIERGES / DE SERVICE**

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier auxiliaire (E1/3)	40
	Conducteur d'équipe auxiliaire (E4)	9
D	Ouvrier (D1/3)	65
	Conducteur d'équipe (D4)	9
C	Ouvrier spécialisé (C1/3)	14
	Conducteur d'équipe spécialisé(C4)	10

### **CONCIERGES**

Niveau	Dénomination	Cadre
D1 à 4	Ouvrier(ère) ou conducteur(trice) d'équipe	8

## PERSONNEL D'ENTRETIEN

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier auxiliaire (E1/3) (personnel d'entretien)	27 emplois à temps plein

Les emplois ci-dessus des cadres ouvriers, des cimetières, et des concierges sont des emplois statutaires. Le personnel d'entretien est engagé par contrat de travail.

### Cadres d'extinction

#### 1. PERSONNEL OUVRIER

Niveau	Dénomination	Cadre
D	Ouvriers temporaires en service au 31/12/1997	p.m.
	Ouvriers saisonniers en service au 31/12/1997	p.m.
E	Ouvriers auxiliaires temporaires en service avant l'application, à leur niveau des dispositions de la Charte sociale	p.m.

#### 2. PERSONNEL DE SERVICE

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ecureuses en service avant l'application, à leur niveau, des dispositions de la Charte sociale	10

Les emplois occupés au cadre d'extinction bloqueront un nombre d'emplois égal dans les différents niveaux des cadres définitifs ou de contractuels.

Au cadre ouvrier, le personnel d'entretien, pour lequel seul un contrat de travail était prévu, pourra être nommé après 15 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert moyennant évaluation favorable de la hiérarchie.

### Conditions de recrutement et de promotion

#### Remarques préliminaires générales

Pour l'accèsion au code 4 : ne pourront être promus que les agents susceptibles d'endosser de réelles fonctions d'encadrement, que ce soit dans leur service ou dans un autre, et ce sur base d'une description de fonction approuvée par le chef du service concerné.

Sauf pour l'accèsion au code 4 (personnel de direction et d'encadrement), pour laquelle des dispositions spéciales sont prévues, les agents qui ont réussi des examens de promotion dans le cadre des anciennes dispositions sont censés réunir les conditions requises pour changer de niveau pour autant que ces examens y donnaient droit dans l'ancien régime.

## **PERSONNEL DE NIVEAU E**

### **OUVRIER(ERE) AUXILIAIRE**

### **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU E 1 / 3**

#### Recrutement

##### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;



- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut ;

#### Conditions particulières

Cet emploi est accessible par voie de recrutement.

Produire une attestation concernant les études primaires qui ont été suivies, établie par le chef d'établissement ou tout autre document permettant de déterminer le rôle linguistique du candidat.

### **CONDUCTEUR D'EQUIPE AUXILIAIRE** **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU E 4**

#### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4, qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Cet emploi est accessible par voie de promotion aux ouvriers statutaires (niveau E) qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années et qui satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

### **PERSONNEL DE NIVEAU D**

#### **OUVRIER**

### **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU D 1 / 3 (CC 19/10/2009)**

#### **Recrutement**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut ;
- satisfaire aux conditions de diplôme ou d'expérience ;
- être en possession du permis de conduire cat. B.

Les candidats postulant un emploi de chauffeur d'un véhicule pour lequel la possession du permis de conduire cat. C ou D est exigée par le SPF Mobilité et Transports, devront être en possession de l'un desdits permis et de tous les documents exigés par le SPF Mobilité et Transports pour exercer la fonction de chauffeur de ce type de véhicule.

#### Conditions de diplôme

- être en possession d'un certificat d'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2<sup>e</sup> degré ou assimilé OU avoir 5 ans de pratique du métier concerné, dans le secteur public ou privé ou 5 ans d'ancienneté de carrière pour ce qui concerne les candidats déjà en service à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert. Les certificats doivent avoir trait à la qualification pour laquelle postule le candidat, à moins que celle-ci ne soit pas reprise dans les orientations scolaires existantes (concierge, magasinier, contrôleur stationnement, gardiens de la paix, etc.).

#### **Accession au niveau D par promotion :**

Cet emploi est accessible aux ouvriers auxiliaires, pourvus d'une nomination à titre définitif, comptant 3 ans

d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert dans le niveau E qui satisfont aux conditions d'expérience et de permis de conduire ainsi qu'à l'examen requis dans le cadre du recrutement et qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

Les ouvriers auxiliaires, pourvus d'une nomination à titre définitif et, soit titulaires d'un permis de conduire C ou supérieur, soit affectés à la manipulation de machines, pourront accéder, après évaluation favorable, à l'emploi d'ouvrier, après trois ans de possession dudit permis ou d'expérience à la manipulation de machines, sous réserve d'un rapport favorable motivé du supérieur hiérarchique et seront donc dispensés des conditions générales de recrutement suivantes :

- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut ;
- satisfaire aux conditions de diplôme ou d'expérience.

#### Disposition transitoire

Sauf pour l'accession au code 4 (personnel de direction et d'encadrement) pour laquelle des dispositions spéciales sont prévues, les agents qui ont réussi des examens de promotion dans le cadre des anciennes dispositions sont censés réunir les conditions requises pour changer de niveau pour autant que ces examens y donnaient droit dans l'ancien régime.

### **CONDUCTEUR D'EQUIPE**

#### **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU D 4**

#### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Cet emploi est accessible par voie de promotion aux ouvriers statutaires (niveau D) qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années et qui satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau E sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

### **PERSONNEL DE NIVEAU C**

#### **OUVRIER SPECIALISE**

#### **PERSONNEL D'EXECUTION – NIVEAU C 1 / 3**

#### **Recrutement**

##### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut ;
- satisfaire aux conditions de diplôme ou d'expérience ;
- être en possession du permis de conduire cat. B.

Les candidats postulant un emploi de chauffeur d'un véhicule pour lequel la possession du permis de conduire cat. C ou D est exigée par le SPF Mobilité et Transports, devront être en possession de l'un desdits permis et de tous les documents exigés par le SPF Mobilité et Transports pour exercer la fonction de chauffeur de ce type de véhicule.

##### Conditions de diplôme

- être en possession d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) délivré à l'issue de la sixième année de l'enseignement technique ou à l'issue de la septième année de l'enseignement professionnel OU avoir 5 ans de pratique du métier concerné, dans le secteur public ou privé.
- les certificats doivent avoir trait à la qualification pour laquelle postule le candidat, à moins que celle-ci ne soit pas reprise dans les orientations scolaires existantes (concierge, magasinier, contrôleur stationnement, gardiens de la paix, etc.).

### **Accession au niveau C par promotion**

Cet emploi est accessible aux ouvriers, pourvus d'une nomination à titre définitif, comptant 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert dans le niveau D qui satisfont aux conditions d'expérience et de permis de conduire ainsi qu' à l'examen requis dans le cadre du recrutement et qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années.

## **CONDUCTEUR D'EQUIPE SPECIALISE** **PERSONNEL D'ENCADREMENT – NIVEAU C 4**

### **Promotion**

Les candidats ne pourront participer aux examens d'accession au code 4 qu'après une formation spécifique à l'ERAP ou auprès d'un autre centre de formation agréé par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les agents ayant déjà suivi une formation de ce type pourront à nouveau y participer, lors d'une inscription ultérieure à un examen de code 4, de quelque niveau que ce soit, après 5 ans.

Les lauréats de l'examen d'accession au code 4 du niveau D sont dispensés de l'épreuve écrite de l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

Cet emploi est accessible par voie de promotion aux ouvriers spécialisés statutaires (niveau C) qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années et qui satisfont à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

## **D. GARDIENS DE LA PAIX**

Les conditions de recrutement des gardiens de la paix et des gardiens de la paix constatateurs sont fixées par la loi du 15/05/2007 et ses arrêtés d'application et l'article 119 bis de la nouvelle loi communale.

En vertu de l'article 8, 4° de cette loi qui prévoit que les gardiens de la paix constatateurs « doivent avoir au moins réussi l'enseignement secondaire supérieur », ces derniers bénéficieront des échelles de traitements liées au niveau C.

Les autres gardiens de la paix bénéficieront des échelles de traitements liées au niveau D.

### **Disposition transitoire**

Les agents qui en vertu de dispositions antérieures à la loi précitée ont été habilités à exercer les fonctions de gardien de la paix constatateur bénéficieront des échelles de traitements liées au niveau C.

## **E. PERSONNEL CONTRACTUEL SUBVENTIONNE**

Le cadre du personnel contractuel subventionné est régi par les dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région bruxelloise du 05/02/1998 tel que modifié, déterminant les critères de répartition des subventions accordées aux pouvoirs locaux occupant des agents contractuels subventionnés et par l'arrêté du Gouvernement de la Région bruxelloise du 05/02/1998 fixant le nombre de points attribués aux pouvoirs locaux. Ce nombre de points est fixé conformément à la convention signée entre la Région bruxelloise et la Commune.

Les conditions de recrutement du personnel contractuel subventionné sont régies par l'arrêté royal n° 474 du 28/01/1986 tel que modifié.

Les agents contractuels subventionnés doivent répondre aux conditions de diplôme, niveau linguistique et expérience exigées par le présent règlement pour le personnel statutaire.

## F. PERSONNEL DES CRECHES

### A) Crèches du régime linguistique français

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier(ère) auxiliaire (E1/3)	11½
C	Assistant(e) administratif(ve) (C1/3) Puéricultrice(teur)	50
B	Secrétaire administratif(ve) (B1/3) Soins infirmiers ou assistant(e) social(e) ou détenteur(trice) d'une formation psychopédagogique autorisée par l'Office de la Naissance et de l'enfance (ONE)  Secrétaire administratif(ve)chef (B4) Direction crèche	7½

### B) Crèches du régime linguistique néerlandais

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier(ère) auxiliaire (E1/3) (1)	2
C	Assistant(e) administratif(ve) (C1/3) Puéricultrice(teur)	9½
B	Secrétaire administratif(ve) (B1/3) ) Soins infirmiers ou assistant(e) social(e)	1½

Sauf mention contraire, le grade de secrétaire administratif appartient au personnel statutaire définitif. Les membres du personnel contractuel et définitif doivent être âgés au minimum de 18 ans.

### Cadre d'extinction du personnel des crèches du régime linguistique français :

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier(ère)s auxiliaire(s) (E1/3) en service au 31/12/1996	p.m.
C	Assistant(e)s administratif(ve)s en service au 31/12/1997 Puéricultrice(teur) (C1/3)	p.m.

### Cadre d'extinction du personnel des crèches du régime linguistique néerlandophone :

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier(ère)s auxiliaires (E1/3) en service au 31.12.1996	p.m.
C	Assistant(e)s administratif(ve)s en service au 31.12.1997 Puéricultrices(teurs) (C1/3)	p.m.

(1) voir cadre personnel de service.

## **Conditions de recrutement**

### **PERSONNEL DE NIVEAU E – Ouvrier(ère) auxiliaire**

#### **Recrutement**

##### **Conditions générales**

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Ce personnel pourra être nommé après 15 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, moyennant évaluation favorable de la hiérarchie.

##### **Conditions particulières**

Cet emploi est accessible par voie de recrutement.

Produire une attestation concernant les études primaires qui ont été suivies, établie par le chef d'établissement ou tout autre document permettant de déterminer le rôle linguistique du candidat.

### **PERSONNEL DE NIVEAU C – Assistant(e) administratif (ve)**

#### **PUERICULTEUR(TRICE)**

##### **Francophones**

Diplôme de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de qualification (nursing) ou, pour les enfants âgés de plus de 18 mois, de la 6<sup>e</sup> année sans excéder la moitié du personnel affecté à l'encadrement des enfants de cet âge.

##### **Néerlandophones**

L'arrêté de l'Exécutif flamand du 21/12/1983 fixe les normes et qualifications du personnel des centres d'accueil subventionnés.

Diplôme de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de qualification (nursing) ou, pour les enfants âgés de plus de 18 mois, de la 6<sup>e</sup> année sans excéder la moitié du personnel affecté à l'encadrement des enfants de cet âge.

#### **Recrutement**

##### **Conditions générales**

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Les puéricultrices pourront être nommées après 15 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, moyennant évaluation favorable de la hiérarchie.

### **PERSONNEL DE NIVEAU B**

#### **Secrétaire administratif(ve)**

## SOINS INFIRMIERS OU ASSISTANT(E) SOCIAL(E) OU DETENTEUR(TRICE) D'UNE FORMATION PSYCHOPEDAGOGIQUE AUTORISEE PAR L'ONE.

### **Francophones**

Etre bachelier(ère) en soins infirmiers ou assistant(e) social(e) et porteur d'un diplôme délivré en langue française par une haute école. ou détenteur(trice) d'une formation psychopédagogique autorisée par l'ONE, à savoir :

- Assistant en psychologie : options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle » ;
- Candidat, bachelier en :
  - Sciences psychologiques ;
  - Sciences de l'éducation ;
  - Sciences psychologiques et de l'éducation ;
- Educateur spécialisé ;
- Gradué, bachelier en logopédie ;
- Instituteur maternel ;
- Licencié, maître en :
  - Logopédie ;
  - Sciences psychologiques ;
  - Sciences de l'éducation ;
  - Sciences psychologiques et de l'éducation.

Le grade de secrétaire administratif(ve) appartient au personnel statutaire définitif.

### **Néerlandophones**

L'arrêté de l'Exécutif flamand du 21/12/1983 fixe les normes et qualifications du personnel des centres d'accueil subventionnés.

### **Recrutement**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

#### Secrétaire administratif(ve) chef (B4)

#### DIRECTION DE CRECHE FRANCOPHONE :

Etre bachelier(ère) en soins infirmiers ou assistant(e) social(e) et porteur d'un diplôme délivré en langue française par une haute école ou détenteur(trice) d'une formation psychopédagogique autorisée par l'ONE, à savoir :

- Assistant en psychologie : options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle » ;
- Candidat, bachelier en :
  - Sciences psychologiques ;
  - Sciences de l'éducation ;
  - Sciences psychologiques et de l'éducation ;
- Educateur spécialisé ;

- Gradué, bachelier en logopédie ;
- Instituteur maternel ;
- Licencié, maître en :
  - Logopédie ;
  - Sciences psychologiques ;
  - Sciences de l'éducation ;
  - Sciences psychologiques et de l'éducation.

Le grade de secrétaire administratif chef est accessible par voie de promotion aux agents définitifs de niveau B, qui comptent 3 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation défavorable les 5 dernières années et ayant le grade de secrétaire administratif.

### G. CONCIERGES DES ECOLES

Niveau	Dénomination	Cadre
C1 à 4	Ouvrier spécialisé	1
D1 à 4	Ouvrier(ère) (D1/3) ou conducteur(trice) d'équipe	8

#### Conditions de recrutement

Les emplois ci-dessus du cadre des concierges sont des emplois statutaires.

Les concierges désignés parmi le personnel statutaire communal par le Collège des bourgmestre et échevins effectuent une période d'essai d'un an durant laquelle ils devront donner entière satisfaction. A cet effet, un rapport d'évaluation circonstancié est établi par le chef de l'établissement concerné.

Au terme de la période d'essai, l'intéressé pourra, soit réintégrer son cadre d'origine, soit être confirmé dans ses nouvelles attributions et occuper un emploi au présent cadre.

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- être en possession du permis de conduire cat. B ;
- satisfaire à l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

### H. PERSONNEL DE SERVICE DES ECOLES ET DU CENTRE D'EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT

Niveau	Dénomination	Cadre
E	Ouvrier(ère) auxiliaire (E1/3) Personnel de service	En fonction de la population scolaire et des besoins.

## PERSONNEL DE NIVEAU E – Ouvrier(ère) Auxiliaire

### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- conditions d'engagement par contrat de travail ;
- satisfaire à l'examen organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Ce personnel pourra être nommé après 15 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert moyennant évaluation favorable de la hiérarchie.

## I. SECRETAIRES D'ECOLE, MONITEURS (RICES) SCOLAIRES ET SURVEILLANT(E)S DU REPAS DE MIDI

### A) Ecoles du régime linguistique français

Niveau	Dénomination	Cadre
D	Adjoint(e) administratif(ve) Moniteur(trice) (D1/3)	En fonction de la population scolaire et des besoins.
D	Adjoint(e) administratif(ve) Surveillant(e) du repas du midi (D1/3)	En fonction de la population scolaire et des besoins.
C	Assistant(e) administratif(ve) Secrétaire d'école (C1/3)	7 temps plein

Les emplois d'adjoint(e)s administratifs(ves) et d'assistant(e)s administratif(ves) peuvent être répartis entre plusieurs personnes par emploi. Les emplois de surveillance du repas peuvent être occupés par des enseignants qui ne sont pas repris dans la Charte sociale.

### B) Ecoles du régime linguistique néerlandais

Niveau	Dénomination	Cadre
D	Adjoint(e) administratif(ve) Moniteur(trice) (D1/3)	En fonction de la population scolaire et des besoins.
D	Adjoint(e) administratif(ve) Surveillant(e) du repas du midi (D1/3)	En fonction de la population scolaire et des besoins.
C	Assistant(e) administratif(ve) Secrétaire d'école (C1/3)	1 temps plein

Les emplois d'adjoint(e)s administratifs(ves) peuvent être répartis entre plusieurs personnes par emploi.

### Moniteurs(trices) scolaires et surveillant(e)s du repas du midi

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- conditions d'engagement par contrat de travail.



### Conditions de diplôme

Etre porteur(se) du certificat d'enseignement secondaire du 2 e degré.

### **Secrétaires d'école**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut
- conditions d'engagement par voie de nomination.

### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ;  
Tout diplôme équivalent ou supérieur est également admis.

### Disposition transitoire

Les moniteurs(trices) scolaires en service au 01/01/2023 qui ont satisfait à l'examen de recrutement d'adjoint administratif organisé par la commune en 2021 et exercent les fonctions de secrétaire d'école, pourront être nommé(e)s en qualité d'adjoint(e) administratif(ve) dans les emplois de secrétaire d'école vacants au cadre. Ils/elles continueront à bénéficier du barème de traitements afférent à leur grade.

## **J. CELLULE DE GUIDANCE**

Niveau	Dénomination	Cadre
A	Psychologue scolaire francophone (A1/3)	1,5
A	Assistant social francophone (A1/3)	0,5

### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

### Conditions de diplôme

#### Psychologue

Etre porteur d'un master en sciences psychologiques.

#### Assistant social

Etre bachelier(ère) en soins infirmiers ou assistant(e) social(e) et porteur d'un diplôme délivré en langue française par une haute école.

## **K. INFIRMIER(E) SCOLAIRE**

### Cadre d'extinction

Niveau	Dénomination	Cadre
B	Secrétaire administratif(ve)	1

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire aux conditions de diplôme ou d'expérience. Conditions d'engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur d'un baccalauréat en soins infirmiers.

### **L. CELLULE DE PILOTAGE**

Niveau	Dénomination	Cadre
C	Assistant(e) administratif(ve)	1
D	Adjoint(e) administratif(ve) (D1/3)	1

### **PERSONNEL DE NIVEAU D – Adjoint(e) administratif(ve)**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire aux conditions de diplôme ou d'expérience.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré.

### **PERSONNEL DE NIVEAU C – Assistant(e) administratif(ve)**

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire aux conditions de diplôme ou d'expérience.
- Conditions d'engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

### **M. ACADEMIE DE MUSIQUE**

#### A) Académie de musique du régime linguistique français.

Niveau	Dénomination	Cadre
C	Assistant(e) administratif(ve) (C1/3)	2
D	Adjoint(e) administratif(ve) (D1/3)	1

## **PERSONNEL DE NIVEAU C – Assistant(e) administratif(ve)**

### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (ou assimilé).

## **PERSONNEL DE NIVEAU D – Adjoint(e) administratif(ve)**

### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré ou assimilé.

B) Académie de musique du régime linguistique néerlandais.

Niveau	Dénomination	Cadre
C	Assistant(e) administratif(ve) (C1/3)	1
D	Adjoint(e) administratif(ve) (D1/3)	1

## **PERSONNEL DE NIVEAU C – Assistant(e) administratif(ve)**

### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen de recrutement organisé par la commune dont le programme est repris dans le présent statut.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (ou assimilé).

## **PERSONNEL DE NIVEAU D – Adjoint(e) administratif(ve)**

### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;

- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré (ou assimilé).

### **N. PERSONNEL CENTRE D'EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT « PETIT FORIEST »**

#### Coordination et animation

Niveau	Dénomination	Cadre
A	Secrétaire d'administration (Coordination générale pédagogique et de gestion de la ferme). Animation ou tâches de gestion du terrain si nécessaire). Pratique du néerlandais	1
B	Secrétaire administratif (Animation, tâches de gestion du terrain et des infrastructures, administratives, de création d'activités, de matériel et de documents pédagogiques, d'infographie et de gestion du site internet). Pratique du néerlandais	1
B	Secrétaire administratif (Animation, tâches de gestion du terrain, administratives, de création d'activités et de documents pédagogiques, de gestion de la bibliothèque et de l'encodage de la base de données). Pratique du néerlandais	1
D	Adjoint administratif (Animation, tâches de gestion du terrain, administratives, de création d'activités et de documents pédagogiques). Pratique du néerlandais	1

#### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans (21 ans pour le secrétaire d'administration) à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

##### Secrétaire d'administration

master, avec ou sans qualification complémentaire, d'une université belge y compris les écoles annexées à ces universités ou par les établissements y assimilés par des dispositions légales ou réglementaires et à condition que les études comportent au moins 4 années,

OU

toute formation ou enseignement répondant, selon le Collège régional de management communal et public, aux conditions suivantes :

- être dispensé directement par une université ou en partenariat avec une ou plusieurs universités. Les cours devront être placés sous la responsabilité académique de professeurs d'université, dispensés au niveau universitaire (exigence des enseignements et contrôle des connaissances) et les attestations ou diplômes devront être délivrés par un jury universitaire ou interuniversitaire ;

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

#### Secrétaire administratif

diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé

#### Assistant administratif

certificat d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé

#### Adjoint administratif

certificat d'enseignement secondaire du 2e degré ou assimilé

#### Personnel ouvrier

Niveau	Dénomination	Cadre
D	Ouvrier(ère) (D1/3 ou D4) (concierge)	1
E	Ouvrier(ère) auxiliaire (E1/3) Personnel de service et d'animation et de fabrication de potageet de produits laitiers	3

Les emplois de concierge sont des emplois statutaires, le personnel de service est engagé par contrat.

Le concierge désigné parmi le personnel statutaire communal par le Collège des bourgmestre et échevins effectue une période d'essai d'un an durant laquelle il devra donner entière satisfaction. A cet effet, un rapport d'évaluation circonstancié est établi par le responsable du centre.

Au terme de la période d'essai, l'intéressé pourra, soit réintégrer son cadre d'origine, soit être confirmé dans ses nouvelles attributions et occuper un emploi au présent cadre.

Un jardinier qualifié, élagueur-grimpeur est détaché à temps plein de la division Nature au Petit Foriest

#### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable ;
- satisfaire à l'examen dont le programme est repris dans le présent statut.

Le personnel de service pourra être nommé après 15 ans d'ancienneté de carrière à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, moyennant évaluation favorable de la hiérarchie.

#### Conditions de diplôme

##### Ouvrier(ère)

certificat d'enseignement technique ou professionnel secondaire du 2e degré ou assimilé

##### Ouvrier(ère) auxiliaire

produire une attestation concernant les études primaires qui ont été suivies, établie par le chef d'établissement ou tout autre document permettant de déterminer le rôle linguistique du candidat.

## O. MONITEURS JEUNESSE

Niveau	Dénomination	Cadre
B	Secrétaire administratif service Jeunesse	2
B	Secrétaire administratif (Coordinateur)	2
C	Assistant administratif service Jeunesse	4
C	Assistant administratif (Animateur)	4

### PERSONNEL DE NIVEAU C – Assistant administratif (animateur)

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du brevet d'animateur de centres de vacances homologué par la Communauté Française,  
OU

d'un diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur assorti d'une expérience utile de cent cinquante heures de prestations au sein d'un centre de vacances agréé.

### PERSONNEL DE NIVEAU C – Assistant administratif service Jeunesse

#### Conditions générales

- âge minimum : 18 ans à la date de la clôture de l'appel public ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé.

### PERSONNEL DE NIVEAU B – Secrétaire administratif (coordinateur)

#### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

#### Conditions de diplôme

Etre porteur du brevet de coordinateur de centres de vacances homologué par la Communauté française,  
OU

d'un diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins

assorti d'une expérience utile de deux cent cinquante heures de prestations en centres de vacances agréé

## **PERSONNEL DE NIVEAU B – Secrétaire administratif service Jeunesse)**

### Conditions générales de recrutement

- âge minimum : 18 ans à la date de clôture de l'appel public ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se soumettre à un examen médical dont le résultat devra être favorable.

Conditions d'engagement par contrat de travail.

### Conditions de diplôme

- diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé dans les secteurs suivants :
  - social ;
  - loisirs et tourisme ;
  - enseignement ;
- tout diplôme de bachelier ou diplôme de l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale ou assimilé avec 3 années d'expérience dans le secteur de la jeunesse.

## **II. STATUT PECUNIAIRE**

Le statut pécuniaire du personnel communal prévoit la mise en oeuvre de la carrière fonctionnelle pour les agents qui sont titulaires d'un grade aux codes 1 et 2.

La carrière fonctionnelle consiste pour l'agent à bénéficier, sans changer de grade, d'une ou deux échelles de traitement supérieures à l'échelle de traitement liée à son grade, aussi longtemps qu'il satisfait aux exigences prévues par le statut en matière d'ancienneté, d'évaluation et de formation, à savoir :

Art. 1. Sans préjudice de l'art. 3, l'avancement aux codes E2, D2, C2, B2 et A1.2 est accordé aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

- 1° compter six années d'ancienneté de grade ;
- 2° disposer d'une dernière mention d'évaluation " favorable " .

Art. 2. Sans préjudice de l'art. 4, l'avancement aux codes E3, D3, C3, B3 et A1.3 est accordé aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

- 1° compter quinze années d'ancienneté de grade ;
- 2° disposer d'une dernière mention d'évaluation " favorable " .

Art. 3. L'avancement aux codes E2, D2, C2, B2 et A1.2 est accordé aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

- 1° compter six années d'ancienneté de grade;
- 2° avoir été évalué et ne pas disposer d'une dernière mention d'évaluation " insatisfaisant " ;
- 3° exercer une fonction relevant de la liste des fonctions critiques publiée par Actiris

Art. 4. L'avancement aux codes E3, D3, C3, B3 et A1.3 est accordé aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

- 1° compter quinze années d'ancienneté de grade;
- 2° avoir été évalué et ne pas disposer d'une dernière mention d'évaluation " insatisfaisant " ;
- 3° exercer une fonction relevant de la liste des fonctions critiques publiée par Actiris

### Accession à un niveau supérieur

Art. 5. Sans préjudice de l'article 6, lors de l'accession à un niveau supérieur, l'agent conserve son ancienneté de grade ainsi que son code.

Art. 6. Lors de l'accession à un niveau supérieur d'un agent titulaire d'un emploi de code 4, celui-ci conserve son ancienneté de grade et se voit attribuer le code 3 dans ce niveau supérieur. Il jouit d'un traitement au moins égal à celui dont il bénéficiait antérieurement.

## **ECHELLES DE TRAITEMENTS EN VIGUEUR AU 01/01/2023**

Les échelles en vigueur antérieurement sont fixées dans les versions précédentes du présent statut

### **CHARTRE SOCIALE**

Les agents communaux en service la veille de l'application, à leur niveau, des dispositions reprises dans la Charte sociale continueront à bénéficier, en régime transitoire, du traitement attaché à leur ancien grade y compris les allocations éventuelles et une biennale économique, aussi longtemps qu'il sera supérieur à celui qui lui est octroyé suite à sa transposition dans son nouveau grade avec échelle correspondante.

L'insertion dans l'échelle de base se fait à partir de l'ancienneté pécuniaire. L'octroi des suppléments codes 2 et 3 se fait sur base de l'ancienneté de grade, acquise dans un pouvoir local.

Les autres dispositions du statut pécuniaire en vigueur à cette date et qui ne sont pas remplacées, dans le cadre de la présente Charte, par la décision ci-dessus, restent d'application en régime transitoire.



Avec effet au 01/04/2006

ECHELLE	A 10	A 11
	(Ordonnance Région Bruxelles-Capitale 09/03/2006)	
Minimum	<b>40.112,75</b>	<b>41.141,70</b>
Maximum	<b>58.663,72</b>	<b>60.167,76</b>
Augmentations intercalaires	1x1 1.236,68 7x2 2.473,47	1x1 1.267,90 7x2 2.536,88

ADAPTATION D'ECHELLES DE TRAITEMENTS avec effet au 01/01/2023

E1	E2	E3	E4
Min: 13.286,18	Min: 14.109,93	Min: 14.933,68	Min: 14.827,36
Max: 15.396,36	Max: 16.220,11	Max: 17.043,86	Max: 20.435,64
1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 372,02
13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 372,02
1x2 250	1x2 250	1x2 250	1x2 400

D1	D2	D3	D4
Min: 14.064,59	Min: 14.900,06	Min: 16.046,04	Min: 16.634,28
Max: 19.685,75	Max: 20.533,96	Max: 21.705,42	Max: 24.624,72
1x1 372,94	1x1 373,85	1x1 375,67	1x1 531,46
13x2 372,94	13x2 373,85	13x2 375,67	13x2 531,46
1x2 400	1x2 400	1x2 400	1x2 550

C1	C2	C3	C4
Min: 14.514,59	Min: 15.537,88	Min: 17.169,68	Min: 18.464,19
Max: 22.521,69	Max: 23.563,18	Max: 25.231,52	Max: 27.266,91
1x1 532,65	1x1 533,95	1x1 536,56	1x1 584,48
13x2 532,65	13x2 533,95	13x2 536,56	13x2 584,48
1x2 550	1x2 550	1x2 550	1x2 620

B1	B2	B3	B4
Min: 15.804,76	Min: 17.574,90	Min: 20.103,66	Min: 20.988,73
Max: 24.213,38	Max: 25.983,52	Max: 28.512,28	Max: 34.079,71
1x1 556,33	1x1 556,33	1x1 556,33	1x1 885,07
13x2 556,33	13x2 556,33	13x2 556,33	13x2 885,07
1x2 620	1x2 620	1x2 620	1x2 700

<b>A1.1</b>	<b>A1.2</b>	<b>A1.3</b>	<b>A2.1</b>	<b>A2.2</b>	<b>A2.3</b>
Min: 21.494,48	Min: 23.011,75	Min: 24.781,88	Min: 26.552,01	Min: 27.310,63	Min: 28.195,70
Max: 31.601,40	Max: 33.118,67	Max: 34.888,80	Max: 36.355,69	Max: 37.114,31	Max: 37.999,38
1x1 783,91	1x1 783,91	1x1 783,91	1x1 758,64	1x1 758,64	1x1 758,64
11x2 783,91	11x2 783,91	11x2 783,91	11x2 758,64	11x2 758,64	11x2 758,64
1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700

<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>A6</b>	<b>A7</b>	<b>A8</b>	<b>A9</b>
Min: 24.453,13	Min: 26.804,88	Min: 30.244,00	Min: 31.558,95	Min: 32.368,16	Min: 37.223,38
Max: 38.805,17	Max: 41.460,40	Max: 47.023,52	Max: 50.766,07	Max: 53.851,20	Max: 58.858,22
1x1 1112,67	1x1 1137,96	1x1 1314,96	1x1 1517,26	1x1 1706,92	1x1 1719,57
11x2 1112,67	11x2 1137,96	11x2 1314,96	11x2 1517,26	11x2 1706,92	11x2 1719,57
1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000

ADAPTATION D'ECHELLES DE TRAITEMENTS avec effet au 01/07/2023

<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>	<b>E4</b>
Min: 13.286,18	Min: 14.109,93	Min: 14.933,68	Min: 14.827,36
Max: 15.396,36	Max: 16.220,11	Max: 17.043,86	Max: 20.435,64
1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 372,02
13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 372,02
1x2 250	1x2 250	1x2 250	1x2 400

<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>
Min: 14.064,59	Min: 14.900,06	Min: 16.046,04	Min: 16.634,28
Max: 19.685,75	Max: 20.533,96	Max: 21.705,42	Max: 24.624,72
1x1 372,94	1x1 373,85	1x1 375,67	1x1 531,46
13x2 372,94	13x2 373,85	13x2 375,67	13x2 531,46
1x2 400	1x2 400	1x2 400	1x2 550

<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>
Min: 14.514,59	Min: 15.537,88	Min: 17.169,68	Min: 18.464,19
Max: 22.521,69	Max: 23.563,18	Max: 25.231,52	Max: 27.266,91
1x1 532,65	1x1 533,95	1x1 536,56	1x1 584,48
13x2 532,65	13x2 533,95	13x2 536,56	13x2 584,48
1x2 550	1x2 550	1x2 550	1x2 620

<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>
Min: 16.753,05	Min: 18.629,39	Min: 21.309,88	Min: 21.408,50
Max: 25.628,99	Max: 27.505,33	Max: 30.185,82	Max: 34.747,28
1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 902,77
13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 902,77
1x2 620	1x2 620	1x2 620	1x2 700

<b>A1.1</b>	<b>A1.2</b>	<b>A1.3</b>	<b>A2.1</b>	<b>A2.2</b>	<b>A2.3</b>
Min: 22.569,20	Min: 24.162,34	Min: 26.020,97	Min: 27.879,61	Min: 28.676,16	Min: 29.605,49
Max: 33.146,52	Max: 34.739,66	Max: 36.598,29	Max: 38.138,45	Max: 38.935,00	Max: 39.864,33
1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 796,57	1x1 796,57	1x1 796,57
11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 796,57	11x2 796,57	11x2 796,57
1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700	1x2 700

<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>A6</b>	<b>A7</b>	<b>A8</b>	<b>A9</b>
Min: 24.942,19	Min: 27.340,98	Min: 30.848,88	Min: 32.190,13	Min: 33.015,52	Min: 37.967,85
Max: 39.561,23	Max: 42.269,62	Max: 47.944,00	Max: 51.761,45	Max: 54.908,24	Max: 60.015,37
1x1 1134,92	1x1 1160,72	1x1 1341,26	1x1 1547,61	1x1 1741,06	1x1 1753,96
11x2 1134,92	11x2 1160,72	11x2 1341,26	11x2 1547,61	11x2 1741,06	11x2 1753,96
1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000	1x2 1000

ADAPTATION D'ECHELLES DE TRAITEMENTS avec effet au 01/12/2024 (Ordonnance Région Bruxelles-Capitale 08/06/2023)

<b>A10</b>	<b>A11</b>
Min: 42.900	Min: 44.000
Max: 64.350	Max: 66.000
1x1	1x1
1128,94737	1,157,89474
9x2	9x2
2257,89474	2315,78947

ADAPTATION D'ECHELLES DE TRAITEMENTS avec effet au 01/01/2025

<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>	<b>E4</b>
Min: 13.286,18	Min: 14.109,93	Min: 14.933,68	Min: 14.827,36
Max: 15.646,36	Max: 16.470,11	Max: 17.293,86	Max: 20.835,64
1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 132,87	1x1 372,02
13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 132,87	13x2 372,02
2x2 250	2x2 250	2x2 250	2x2 400

D1	D2	D3	D4
Min: 14.064,59	Min: 14.900,06	Min: 16.046,04	Min: 16.634,28
Max: 20.085,75	Max: 20.933,96	Max: 22.105,42	Max: 25.174,72
1x1 372,94	1x1 373,85	1x1 375,67	1x1 531,46
13x2 372,94	13x2 373,85	13x2 375,67	13x2 531,46
2x2 400	2x2 400	2x2 400	2x2 550

C1	C2	C3	C4
Min: 14.514,59	Min: 15.537,88	Min: 17.169,68	Min: 18.464,19
Max: 23.071,69	Max: 24.113,18	Max: 25.781,52	Max: 27.886,91
1x1 532,65	1x1 533,95	1x1 536,56	1x1 584,48
13x2 532,65	13x2 533,95	13x2 536,56	13x2 584,48
2x2 550	2x2 550	2x2 550	2x2 620

B1	B2	B3	B4
Min: 16.753,05	Min: 18.629,39	Min: 21.309,88	Min: 21.408,50
Max: 26.248,99	Max: 28.125,33	Max: 30.805,82	Max: 35.447,28
1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 589,71	1x1 902,77
13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 589,71	13x2 902,77
2x2 620	2x2 620	2x2 620	2x2 700

A1.1	A1.2	A1.3	A2.1	A2.2	A2.3
Min: 22.569,20	Min: 24.162,34	Min: 26.020,97	Min: 27.879,61	Min: 28.676,16	Min: 29.605,49
Max: 33.846,52	Max: 35.439,66	Max: 37.298,29	Max: 38.838,45	Max: 39.635,00	Max: 40.564,33
1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 823,11	1x1 796,57	1x1 796,57	1x1 796,57
11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 823,11	11x2 796,57	11x2 796,57	11x2 796,57
2x2 700	2x2 700	2x2 700	2x2 700	2x2 700	2x2 700

A4	A5	A6	A7	A8	A9
Min: 24.942,19	Min: 27.340,98	Min: 30.848,88	Min: 32.190,13	Min: 33.015,52	Min: 37.967,85
Max: 40.561,23	Max: 43.269,62	Max: 48.944,00	Max: 52.761,45	Max: 55.908,24	Max: 61.015,37
1x1 1134,92	1x1 1160,72	1x1 1341,26	1x1 1547,61	1x1 1741,06	1x1 1753,96
11x2 1134,92	11x2 1160,72	11x2 1341,26	11x2 1547,61	11x2 1741,06	11x2 1753,96
2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000	2x2 1000

## **PECULE DE VACANCES**

### **Généralités**

§1. Le personnel nommé à titre définitif, ainsi que le personnel non définitif entré en service à partir du 01/01/2009, bénéficie d'un pécule de vacances « régime public » en application de l'arrêté royal du 30/01/1979, soit :

§2. Le personnel contractuel subventionné bénéficie du régime de vacances déterminé par les arrêtés royaux instaurant un régime de contractuels subventionnés.

§3. Le personnel, sauf ACS, non pourvu d'une nomination à titre définitif, entré en service avant le 01/01/2009, bénéficie du régime de vacances, tel que défini au titre III de l'arrêté royal du 30/03/1967 pris en exécution des

lois coordonnées du 28/06/1971 relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

### **Article 1**

Les agents communaux cités dans le §1 ci-dessus bénéficient chaque année d'un pécule de vacances.

### **Article 2**

Il faut entendre par :

- « prestations complètes », les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale ;
- « année de référence », l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées ;
- « traitement annuel », le traitement, le salaire, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle.

Pour le bénéficiaire de la rétribution garantie en application de l'arrêté royal du 29/06/1973 accordant une rétribution garantie à certains agents des ministères, le « traitement annuel » équivaut à ladite rétribution garantie.

### **Article 3**

Le montant du pécule de vacances est fixé à 92 % d'un douzième du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) du(s) pour le mois de mars de l'année des vacances.

### **Article 4**

§1. Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent :

- a bénéficié totalement ou partiellement du traitement annuel ;
- n'a pu entrer en fonction ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience à l'exclusion dans les deux cas du rappel par mesure disciplinaire ;
- a bénéficié d'un congé parental ;
- a été absente suite à un congé de maternité ou d'une période d'inactivité découlant de la présence de risques pour la sécurité de la santé de la travailleuse enceinte ou ayant accouché ou suite à une interruption de travail en application de la réglementation en matière d'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

§2. Est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel l'agent a acquis cette qualité, à condition :

1° d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence ;

2° d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit:

- soit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ;
- soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises. Cette preuve peut être fournie par toutes voies de droit, témoins y compris.

### **Article 5**

Par dérogation à l'article 4, ne sont pas prises en considération pour le calcul du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles l'agent a obtenu une dispense de service pour l'accomplissement d'une mission.

### **Article 6**

§1. Sans préjudice de l'article 4, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

- un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois ;
- un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

§2. L'octroi d'un traitement partiel afférent à l'exercice de prestations réduites entraîne une réduction proportionnelle du pécule de vacances.

### **Article 7**

En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies sur base du ou des diviseur(s)-horaire(s) en vigueur dans la réglementation pécuniaire ; éventuellement la même proportion s'applique aux périodes visées à l'article 4.

### **Article 8**

Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par application des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, qui est obtenu lorsque les pécules de vacances de toutes les fonctions ou activités sont calculés sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule de vacances le moins élevé est d'abord réduit ou supprimé.

Pour l'application des alinéas précédents, il y a lieu d'entendre par pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, la partie du pécule de vacances qui ne correspond pas à la rémunération des jours de vacances.

### **Article 9**

Pour l'application de l'article précédent, l'agent qui cumule des pécules de vacances est tenu d'en communiquer le montant, ainsi qu'éventuellement le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des peines disciplinaires.

### **Article 10**

Les sommes que l'agent aurait perçues, au titre de pécule de vacances, du fait d'autres prestations accomplies pendant l'année de référence, sont déduites du montant du pécule de vacances octroyé en application de l'article 4 du présent règlement.

### **Article 11**

§1. Le pécule de vacances est payé à partir du 1<sup>er</sup> mai et au plus tard le 30 juin de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

§2. Par dérogation à la règle énoncée au paragraphe précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, (...) de la démission ou du licenciement de l'intéressé.

Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du montant forfaitaire, du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée; le pourcentage est appliqué au traitement annuel qui sert de base au calcul du traitement dont bénéficie l'agent à la même date.

Lorsqu'à ce moment, il ne bénéficie d'aucun traitement ou d'un traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le ou les traitement(s) qui aurai(en)t été du(s).

### **Article 12**

Une retenue de 13,07 % est effectuée sur le montant du pécule de vacances.

## **VALIDATION DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PRIVE**

### **Article 1**

Le présent règlement s'applique aux agents définitifs, contractuels et contractuels subventionnés dont la durée d'occupation est de minimum deux ans, titulaires d'emplois prévus aux cadres des agents définitifs, contractuels et contractuels subventionnés.

### **Article 2**

Les services effectifs (à l'exclusion des années de services utiles exigées comme condition d'admission) à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé par les agents exerçant une fonction à prestations complètes ou incomplètes, sont admissibles, au prorata, pour le calcul du traitement, à condition qu'ils puissent être considérés comme directement et incontestablement utiles à la fonction exercée.

Sont complètes, les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent une activité professionnelle normale.

### **Article 3**

Les services admissibles se comptent par mois de calendrier ; ceux qui ne couvrent pas un mois entier sont négligés.

### **Article 4**

Une même période ne peut jamais être couverte par des services admissibles de nature différente.

### **Article 5**

La période correspondant à l'accomplissement des services prestés dans le secteur privé ne peut pas être comptée dans l'ancienneté requise pour l'avancement de grade ou l'octroi de supplément de traitement codes 2 et 3.

### **Article 6**

En raison des difficultés de recrutement, ces services prestés peuvent être pris intégralement en considération, à concurrence de dix années au maximum.

Toutefois, dans le cas où ces services constituent une condition à laquelle l'agent a dû satisfaire lors de son recrutement, seules les années excédant celles que prévoient ces conditions sont intégralement valorisées à concurrence de vingt années au maximum.

### **Article 7**

En raison des difficultés de recrutement dans le domaine des métiers en pénurie (liste publiée par Actiris), les services prestés dans ce domaine peuvent être pris intégralement en considération, à concurrence de vingt années au maximum.

En raison du niveau de responsabilité et de la spécificité des fonctions, le maximum d'années validées est porté à 20 ans pour les emplois de niveau A.

### **Article 8**

Les services prestés en qualité d'indépendant peuvent être validés dans les mêmes conditions sous réserve toutefois que leur utilité à la fonction exercée soit prouvée (registre du commerce, ordre des architectes, ordre des avocats, versement cotisations sociales...).

### **Article 9**

Le présent règlement est d'application avec effet au 01/01/2002 pour les membres du personnel qui ont été recrutés directement dans le nouveau système organique de la Charte sociale.

## **VALIDATION DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC**

Le présent règlement s'applique aux agents définitifs, contractuels et contractuels subventionnés dont la durée d'occupation est de minimum deux ans, titulaires d'emplois prévus aux cadres des agents définitifs, contractuels et contractuels subventionnés.

Tous les services prestés dans le secteur public sont entièrement pris en considération à l'exclusion des années de services utiles exigées comme condition d'admission.

Comme services prestés dans le secteur public il y a lieu de comprendre tous les services prestés par l'agent à

quelque titre que ce soit, comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles :

- dans les services de l'Union européenne ;
- dans les services de l'Etat fédéral, des Communautés, des Régions, de la Commission communautaire commune, la Commission communautaire française, la Commission communautaire flamande ou d'autres services publics ;
- dans les administrations locales ;
- dans les services d'Afrique ;
- dans les établissements d'enseignement des communautés, dans les établissements d'enseignement subventionnés par une subvention-traitement, dans les offices d'orientation scolaire et professionnelle ou les centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés par une subvention-traitement ;
- dans une université de droit public ou libre quelle que soit sa source de financement ;
- dans un service comparable à l'un de ceux énumérés ci-dessus, dans un Etat de l'Union européenne.

Les agents provenant de pouvoirs locaux appliquant la Charte sociale maintiennent leur ancienneté de grade, leur évaluation et leur formation. En conséquence, les agents qui bénéficiaient déjà d'un supplément de traitement (code 2 ou 3) conserveront cet avantage.

L'ancienneté de grade acquise par l'agent dans un pouvoir local précédent ne peut cependant jamais être prise en compte pour une promotion.

## **INDEMNITE DE DIPLOME DE MANAGEMENT (CC 19/10/2009)**

### **Article 1**

Le présent chapitre s'applique au personnel administratif et technique statutaire, contractuel et contractuel subventionné.

#### **Disposition transitoire :**

Le personnel bénéficiant d'une indemnité de diplôme de management et promu à un grade B4 avant le 18/05/2009, maintient le bénéfice de ladite indemnité à titre personnel jusqu'à ce qu'il soit promu à un niveau supérieur.

### **Article 2**

Une prime mensuelle brute est versée :

- aux lauréats des cours de formation en management communal (cycle de base) organisés à l'initiative de la Région bruxelloise au terme de chaque année réussie,
- aux lauréats des cours provinciaux de droit administratif avant le 31/12/1991,
- aux membres du personnel qui sont en possession d'un des diplômes universitaires ou assimilés, repris au règlement fixant les conditions d'accès au grade de secrétaire d'administration, ou d'inspecteur.

### **Article 3**

Les montants de cette prime qui ne pourront être cumulés, sont fixés comme suit :

- première année réussie : 560,64 EUR brut par an à l'indice 138,01
- deuxième année réussie : 840,96 EUR brut par an à l'indice 138,01
- troisième année réussie : 2.803,18 EUR brut par an à l'indice 138,01 – obtention du diplôme.

Ces montants suivent les règles d'indexation applicables aux traitements.

Les primes accordées à la suite d'une formation par décision de l'autorité communale, sont octroyées à l'agent dans leur intégralité indépendamment du caractère partiel ou plein de leur temps de travail.

### **Article 4**

Le versement de cette prime sera interrompu dans les hypothèses suivantes :

Le versement de la prime annuelle de 2.803,18 EUR par an prendra fin :



- Dès l'octroi d'un un d'un salaire égal ou supérieur au montant du B4, à condition que la rémunération nette du lauréat ne soit pas inférieure à sa rémunération antérieure augmentée de la prime ; dans ce cas, la partie de la prime permettant de répondre à cette condition sera due jusqu'au moment où la rémunération antérieure sera atteinte.
- Lorsqu'il s'avère que l'agent bénéficiaire ne se présente pas au brevet administratif ou technique (examens de promotion au grade de secrétaire d'administration ou d'inspecteur) organisés après l'obtention du diplôme sanctionnant la formation, sauf cas de force majeure apprécié par le Collège des bourgmestre et échevins.
- La présence de l'agent à une deuxième organisation du brevet administratif ou technique, après son absence à une première organisation, ne permet pas de bénéficier à nouveau de la prime.
- Lorsqu'il s'avère que l'agent bénéficiaire ne donne aucune suite à l'appel aux candidats à une promotion du niveau A, même s'il n'est pas en possession du brevet linguistique requis pour ce niveau. La suppression de la liquidation de la prime sortira ses effets le 1er jour du mois qui suit la fin de l'appel aux candidats.
- Après 3 échecs aux épreuves du brevet administratif ou technique (examens de promotion au grade de secrétaire d'administration ou d'inspecteur) successifs organisés après l'obtention du diplôme sanctionnant la formation.

Le versement de la prime et des indemnités intermédiaires de 560,64 EUR et 840,96 EUR prendra fin en cas d'échec de la deuxième tentative respectivement de la deuxième et de la troisième année de cours. Le fait de ne pas se présenter ou de ne pas participer activement aux examens ou d'abandonner les cours pendant l'année scolaire ou à la rentrée équivaut à un échec.

### **Article 5**

Cette prime ne pourra être cumulée avec une autre indemnité de diplôme dont l'agent bénéficierait, en régime transitoire, en application d'anciennes dispositions et pour autant qu'il ne soit pas titulaire d'un grade de niveau A.

## **PRIME POUR CONNAISSANCE DES LANGUES ETRANGERES**

Une prime pour connaissance des langues étrangères est accordée dans les conditions suivantes :

### **1. a) Personnel concerné**

Le personnel administratif, technique et ouvrier ainsi que le personnel non enseignant des écoles et des crèches, en contact avec le public.

### **b) Fonctions concernées**

La prime étant liée aux spécificités de la fonction exercée, les chefs et directeurs de services font, pour leur service, le relevé des postes nécessitant la connaissance de langues étrangères.

Le changement d'affectation ou de service peut donc entraîner la suppression de la prime.

### **2. Langues concernées**

- Anglais
- Allemand
- Espagnol
- Italien
- Chinois
- Langue des signes
- Polonais
- Arabe

### **3. La formation du personnel**

La formation n'est pas qualifiée de professionnelle et ne donne par conséquent pas accès à la carrière accélérée et ne donne pas droit au congé d'éducation.

Le personnel suit des formations en langues en dehors des heures de travail. Les frais d'inscription et de cours sont à charge du personnel, sauf en ce qui concerne les formations organisées par les « Cours Communaux de Langues Modernes » ; ceux-ci seront remboursés à la demande de l'agent dès réussite du test mentionné ci-dessous et sur présentation de preuves de paiement, déduction faite des montants couverts par des « chèques-formation ». D'éventuelles formations suivies après la réussite du test ne seront plus remboursées

#### 4. Test de connaissance linguistique

Les « Cours Communaux de Langues Modernes » et le « Centre francophone de la langue des signes » organiseront une fois par an un test oral de connaissance du langage administratif, axé sur la communication active (minimum requis : 60 %). Pour le test de langue des signes des agents néerlandophones, le Collège désignera un centre ultérieurement.

Chaque agent concerné par la présente disposition doit passer ce test s'il n'est pas en possession d'un diplôme ou brevet de formation en langues.

Si le test est organisé en dehors des heures de travail, aucune récupération d'heures n'est prévue.

#### 5. Montant de la prime

Pour chacune des langues retenues, la prime s'élève à 250 EUR par an à l'indice 138,01.

Le cumul de différentes primes est autorisé.

La prime est accordée dès le premier jour du mois qui suit la réussite du test dont question ci-dessus, sans effet rétroactif.

#### 6. Disposition particulière

Le personnel ouvrier et le personnel non soumis aux lois linguistiques, qui ne bénéficie d'aucune indemnité de ce type, peut en outre bénéficier de la présente prime pour la connaissance de la 2<sup>e</sup> langue nationale selon les mêmes modalités.

### **LES CHEQUES-REPAS**

#### **Article 1**

A partir du 01/01/2003, il est attribué des chèques-repas aux membres du personnel non enseignant repris ci-dessous :

- le personnel des cadres administratif, technique et ouvrier, statutaire et temporaire,
- le personnel contractuel et contractuel subventionné,
- le personnel contractuel et contractuel subventionné de remplacement,
- le personnel recruté dans le cadre d'une convention de premier emploi,
- le personnel nommé à titre intérimaire (payé à la prestation), désigné en remplacement d'un membre du personnel absent, pour autant que les prestations couvrent au moins 20 jours ouvrables sur une année.

A partir du 01/01/2015, les chèques repas seront attribués sous forme électronique. Le prix de la carte électronique liée au compte chèques-repas du travailleur sur lequel le montant mensuel sera crédité, sera, en cas de perte ou de vol, pris en charge une fois par la commune.

#### **Article 2**

Les membres du personnel visés à l'article précédent reçoivent des chèques-repas d'une valeur faciale de

- 7,00 EUR pour le personnel des niveaux E et D,
- 6,50 EUR pour le personnel des niveaux C et B,
- 6,00 EUR pour le personnel du niveau A.

L'intervention de l'administration communale dans le prix du chèque-repas est donc de

- 5,91 EUR pour le personnel des niveaux E et D,

- 5,41 EUR pour le personnel des niveaux C et B,
- 4,91 EUR pour le personnel du niveau A.

L'intervention du membre du personnel est de 1,09 EUR par chèque-repas.

Chaque année, à partir de 2012, le Collège des bourgmestre et échevins proposera au Conseil communal l'octroi d'une programmation sociale au personnel communal non enseignant.

### **Article 3**

§1. Il est octroyé, par journée de travail, par distribution mensuelle, un maximum de 220 chèques-repas par année civile.

§2. Est considéré comme jour de travail effectif et donne droit à un chèque-repas :

- le jour de récupération dû à l'horaire flottant,
- le jour de congé de compensation,
- le jour de cours de formation,
- le jour de mission de service,
- le jour de dispense de service pour mission syndicale.

§3. Ne donne pas droit à un chèque-repas :

- le jour de congé annuel de vacances,
- le jour de congé de circonstance,
- le jour de congé pour don de sang, de plaquettes, de plasma, de moelle osseuse et d'organes,
- le jour de congé exceptionnel pour cas de force majeure,
- le jour de maladie,
- le jour d'absence dû à un accident de travail,
- le jour de congé de maternité,
- le jour de congé sans solde,
- le jour de congé politique,
- les périodes de préavis non presté, couvert par une indemnité de dédit,
- les périodes non prestées dans le cadre du temps partiel pour raisons médicales,
- le jour de dispense de service (sauf pour les dispenses prévues au §2),
- le jour de dispense de service de promotion sociale.

§4. N'ont pas droit aux chèques-repas, les agents en disponibilité, en interruption de carrière à temps plein, en congé pour raison sociale ou familiale à temps plein, en congé pour convenances personnelles à temps plein, en mission d'intérêt général et reconnue comme telle, en détachement.

### **Article 4**

En cas de prestations partielles, le nombre de chèques-repas est diminué au prorata des prestations de service fournies, en application du mode de comptage alternatif suivant :

#### **Nombre d'heures de travail effectif normal du travailleur à temps partiel / trimestre**

Nombre normal d'heures par jour de la personne de référence

Par prestations partielles il faut entendre les prestations dont l'horaire est tel qu'elles n'absorbent pas totalement une activité professionnelle normale de 1976 heures par an (7h36' x 5 jours par semaine x 52 semaines = 1976 heures, soit 494 heures par trimestre)

Par personne de référence, on entend toute personne qui exerce une activité professionnelle normale dans le cadre d'un régime à temps plein, soit 7h36/jour (494 heures par trimestre et 1976h/an)

### **Article 5**

La quote-part du bénéficiaire de chèques-repas sera retenue automatiquement sur le traitement du mois suivant l'octroi.



## INDEMNITE POUR TRAVAUX DANGEREUX, INSALUBRES OU INCOMMODOES

Les membres du personnel qui effectuent des travaux dangereux, insalubres ou incommodes bénéficient d'une indemnité conformément au tableau synoptique repris ci-dessous :

<b>TRAVAUX</b>	<b>OUVRIERS CONCERNES</b>	<b>MODALITES</b>	<b>CAT. IND.</b>	<b>REMARQUES</b>
1. Vidange fosses septiques (vidange + rejet à l'égout public)	Chauffeur du camion pompe et son convoyeur	- Sur ordre des services Gestion de l'espace public, ou Gestion du patrimoine (soit dans des bâtiments communaux, soit dans des bâtiments privés à la demande de particuliers)	Cat. A 50 %	Pour particuliers : indemnité brute à récupérer auprès des demandeurs en plus du coût de la prestation (main d'œuvre, déplacements etc.)
2. Désinfection et enlèvement des détritux dans des appartements ou maisons ne répondant pas aux règles normales d'hygiène (contacts avec vermine, matières de vidange ou matières fécales).	Ouvriers de l'équipe « Propreté publique » + chauffeur	- Sur ordre des services Gestion de l'espace public ou Gestion du patrimoine - A la demande du service « FASE » ou « Hygiène » de la police	Cat. A 50 %	Idem
3. Désobstruction d'égouts ou réparations obligeant les ouvriers à pénétrer dans les collecteurs.	Ouvriers de l'équipe « Entretien voirie », du service Enseignement ou personnel de garde	- Sur ordre des services Gestion de l'espace public ou Enseignement - Sur ordre des services de la police (pour les cas d'urgence).	Cat. A 50 %	Néant
4. Désobstruction des W.C. et chambres de visite dans les bâtiments publics ou privés.	Ouvriers des équipes « Bâtiments communaux », « Bâtiments scolaires », « Entretien voirie », « Stade »	- Sur ordre des services Gestion de l'espace public ou Gestion du patrimoine - Sur ordre du service Enseignement - Sur ordre du service des Sports, de la Jeunesse et de la vie associative	Cat. A 50 %	Pour particuliers : voir remarque 1 Forfait : 1 heure
5. Evacuation des cadavres putréfiés de grands animaux abandonnés sur la voirie ou sur terrains publics.	Ouvriers de l'équipe « Propreté publique » + chauffeur ou personnel de garde	- Sur ordre des services Gestion de l'espace public ou Gestion du patrimoine - Sur ordre des services de la police (pour les cas d'urgence).	Cat. A 50 %	Néant
6. Travaux d'exhumation et transports de corps dans les cimetières pour	Ouvriers fossoyeurs	- Sur ordre du service Population/ Etat civil	Cat. A 50 %	Voir remarque 1 Etabli forfaitairement à : - Wezembeek :

autant qu'il y ait contact avec le corps putréfié.				4 ouvriers pendant 5 à 20 h. - Woluwe : 3 ouvriers pendant 5 à 15 h.
7. Assistance au médecin-légiste lors de l'autopsie de corps exhumés en voie de putréfaction.	Ouvriers fossoyeurs	- Sur ordre du service Population/ Etat civil	Cat. A  50 %	Voir remarque 1
8. Travaux de peinture au pistolet dans des locaux fermés, impossibles à aérer (ex. peinture de radiateurs).	Ouvriers de l'équipe « Bâtiments communaux »	- Sur ordre des services Enseignement, Gestion de l'espace public ou Gestion du patrimoine	Cat. A  50 %	Néant
9. Manipulation de produits toxiques tels que solvants aliphatiques, alcools et acétones	Personnel du service « Reprographie »	- Sur ordre du service Secrétariat	Cat. A  50 %	Néant
10. Désinfection et nettoyage de locaux ayant été occupés par un ou plusieurs cadavres humains.	Ouvriers de l'équipe « Propreté publique » et « Voirie »	- A la demande du service « FASE » ou de la police, sur ordre du service Gestion de l'espace public	Cat. B  25 %	L'indemnité brute sera réclamée auprès de la famille en plus du coût de la prestation (main-d'œuvre, déplacement)
11. Evacuation de quantités importantes de matières organiques en décomposition sur la voie publique et non reprise à la rubrique « 5 ».	Personnel de l'équipe « Propreté publique » + chauffeurs	- Sur ordre du service Gestion de l'espace public ou de la police (pour les cas d'urgence)	Cat. B  25 %	Néant
12. Désobstruction d'égouts et collecteurs ne nécessitant pas la pénétration des ouvriers dans le collecteur.	Personnel de l'équipe « Entretien voirie » et personnel de garde	- Sur ordre du service Gestion de l'espace public ou de la police (pour les cas d'urgence)	Cat. B  25 %	Néant
13. Travaux d'entretien des arbres accomplis à l'aide d'échelles coulissantes de 16 mètres au moins, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées.	Personnel de l'équipe « Plantations/Jardins publics »	- Sur ordre du service Gestion de l'espace public	Cat. B  25 %	Néant
14 Emploi du brise béton pneumatique, d'un marteau pneumatique, dans des bâtiments communaux ou sur la voirie.	Ouvriers de l'équipe « Entretien voirie », « Bâtiments communaux » et « Bâtiments scolaires »	- Sur ordre des services Gestion de l'espace public ou Gestion du patrimoine ou du service de l'Enseignement	Cat. C  10 %	Néant

% du salaire horaire brut pour la durée effective de la prestation.

## **INDEMNITE CABINET DU BOURGMESTRE ET DU SECRETAIRE COMMUNAL**

Il est accordé une allocation pour prestations exceptionnelles aux membres du personnel affectés aux cabinets du bourgmestre et du secrétaire communal et ce, à l'exception des agents de niveau A.

Cette allocation sera payée mensuellement, en même temps que le traitement et sera équivalente à la rétribution de 25 heures de travail, soit 25/1976. Elle pourra être octroyée au plus tôt pour des prestations exercées à partir du 01/03/2013. Le paiement mensuel de cette allocation s'effectuera au prorata des jours de travail réellement prestés.

## **INTERVENTION DANS LES FRAIS DE DEPLACEMENT**

### **Article 1**

Le personnel communal non enseignant bénéficie d'une intervention dans les frais de déplacements dans la même mesure que le personnel de l'Etat.

En outre, le personnel communal non enseignant bénéficiera d'un remboursement intégral des abonnements annuels STIB moyennant une convention tiers-payant conclue avec ledit organisme. Le personnel payé à la prestation, en ce compris les étudiants, ne bénéficiera pas de la convention tiers-payant STIB mais continuera à être remboursé intégralement de leurs frais de transport et ce, sur la base de la période reprise sur leur contrat de travail.

Le remboursement des frais de parking SNCB dans le cadre des déplacements domicile-lieu de travail, est pris en charge, pour l'ensemble du personnel, depuis le 01/04/2023. Les abonnements ne seront pas acceptés, seuls les tickets d' 1 jour ou la carte de 10 accès seront acceptés et remboursés à 50%.

Les abonnements annuels souscrits par les membres du personnel non enseignant pour les transports en commun, autre que ceux souscrits à la STIB via la convention tiers payant, continueront à être remboursés mensuellement à terme échu à raison d'1/12 du prix annuel de ces abonnements.

### **Article 2**

Le personnel communal non enseignant qui fait usage de la bicyclette pour effectuer les déplacements de sa résidence à son lieu de travail et inversement, bénéficie de l'indemnité correspondant au montant maximum fixé par le SPF Finances pour que ladite indemnité soit exonérée d'impôt (0,25 EUR pour l'exercice d'imposition 2023 (revenus 2022).

Ladite indemnité est soumise à l'indexation.

La distance est calculée en fonction du chemin le plus sécurisé entre la résidence et le lieu d'occupation.

L'intervention s'effectue mensuellement sur base d'une déclaration sur l'honneur appuyant un relevé journalier.

En cas de litige, seul le Collège des bourgmestre et échevins statuera.

### **Article 3**

Le personnel communal non enseignant qui effectue ses déplacements à pied de sa résidence à son lieu de travail et inversement bénéficie d'une indemnité dont le montant est fixé par circulaire dans le cadre de l'octroi du subsidie régional en matière de mobilité. La distance est calculée en fonction du chemin le plus sécurisé entre la résidence et le lieu d'occupation. L'intervention s'effectue mensuellement sur base d'une déclaration sur l'honneur appuyant un relevé journalier. En cas de litige, seul le Collège des bourgmestre et échevins statuera.

## **INTERVENTION DANS LES FRAIS DE GSM**

Les chefs de service sont autorisés à introduire une demande de mise à disposition de GSM avec abonnement pour les membres de leur personnel travaillant en équipe et à distance de l'endroit où est localisé le service.

La commune sera titulaire des abonnements fournis avec les téléphones.

La commune se réserve le droit

1. de limiter les appels au numéro de travail, à savoir : un répertoire téléphonique est programmé. Seuls sont autorisés les appels sortants vers les numéros de ce répertoire. Les appels entrants sont toujours autorisés.
2. et/ou de faire un split billing, à savoir, tous les appels sortants sont autorisés, mais seuls les appels vers les numéros du répertoire professionnel sont pris en charge.

Cette demande sera avalisée par le Secrétaire communal avant d'être soumise au Collège des bourgmestre et

échevins pour approbation.

### III. ANNEXES

#### ANNEXE 1

#### Composition des tenues vestimentaires de travail et de représentation par catégorie et fonction

##### Catégorie 1 : membres du personnel affectés aux transports funèbres ou aux funérailles.

Type vêtement	Quantité de base
Chemises	4
Pantalons	4
Chaussures (paire)	2

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

##### Catégorie 2 : chauffeur du véhicule du bourgmestre :

Type vêtement	Quantité de base	Tous les
Costume hiver	2	2 ans
Costume été	2	2 ans
Cravate	2	2 ans
Ceinture	1	2 ans
Chaussettes hiver (paire)	5	ans
Chaussettes été (paire)	5	ans
Chaussures (paire)	2	2 ans
Manteau	1	4 ans
Echarpe	1	ans
Gants (paire)	1	2 ans
Imperméable	1	4 ans

##### Catégorie 3 : Membres du personnel du service Prévention

###### 3.1 Gardien(ne)s de la paix:

Type vêtement	Quantité de base
Polo	10
Polaire	2
Sweatshirt	2
Veste pluie	2
K-Way	2
Veste mi- saison	1
Chasuble	1
Bonnet	2
Casquette	1
Sous-vêtements thermiques	2
Pantalons	5
shorts	3
Chaussures (paire)	2
Pantalon k-way	1
Protège-cou	1



Ceinturon	1
Gants (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau est proposé jusqu'à 3 x par an.

### **3.2 Agents du stationnement :**

Type vêtement	Quantité de base
T-Shirt	5
Polo	5
Polaire	4
Veste pluie	1
Veste hiver	1
Veste mi- saison	1
Veste coupe-vent	1
Sous-vêtements thermiques	3
Pantalon	4
Short	3
Chaussures (paire)	2

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau est proposé jusqu'à 3 x par an.

## **Catégorie 4 : personnel des écoles et crèches communales**

### **4.1 Personnel d'entretien des écoles communales :**

Type vêtement	Quantité de base
Tablier	4
Tunique	1
Pantalon	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau est proposé 1 x tous les 2 ans, excepté pour les chaussures pour lesquelles le renouvellement est proposé 1 x par an.

### **4.1 Personnel des crèches communales :**

Type vêtement	Quantité de base
Tunique	1
Pantalon	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau est proposé 1 x tous les 2 ans, excepté pour les chaussures pour lesquelles le renouvellement est proposé 1 x par an.

## **Catégorie 5 : personnel ouvrier**

### **5.1 Personnel ouvrier affecté au garage :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon ignifuge	5
Veste ignifuge	5
T-shirt	5
Softshell	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.2 Personnel ouvrier affecté au magasin :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	2
Veste d'hiver	1
T-shirt	5
Softshell	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.3 Personnel ouvrier affecté à la voirie :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	3
Veste d'hiver	1
Veste de pluie	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermuda	3
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.4 Personnel ouvrier affecté aux transports :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	3
Veste d'hiver	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermuda	3
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.5 Personnel ouvrier affecté à la propreté publique :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	3
Veste d'hiver	1
Veste de pluie	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermuda	3
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.6 Personnel ouvrier affecté aux bâtiments communaux :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon noir	3
Pantalon blanc	3
Veste hiver	1
T-shirt noir	5
T-shirt blanc	5
Softshell noir	1
Softshell blanc	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.7 Personnel ouvrier affecté aux jardins publics :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	3
Veste d'hiver	1
Veste de pluie	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermuda	3
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.8 Personnel ouvrier affecté à l'ALE :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	2
T-shirt	5
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.9 Personnel ouvrier affecté aux écoles communales :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon noir	2
Pantalon blanc	2
Veste hiver	1
T-shirt noir	5
T-shirt blanc	5
Softshell noir	1
Softshell blanc	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.10 Personnel ouvrier affecté stade communal :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	2
Veste d'hiver	1
T-shirt	5
Softshell	1
Bermuda	2
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

### **5.11 Personnel ouvrier affecté aux cimetières communaux :**

Type vêtement	Quantité de base
Pantalon	5
Veste d'hiver	1
Veste de pluie	1
T-shirt	5
Softshell	1
Chaussures (paire)	1

Le renouvellement des pièces usées, détériorées ou manquantes reprises dans ce tableau se fait à la demande du/de la responsable du service concerné.

## **ANNEXE 2**

### **Inventaire des missions des services**

- A. Services administratifs
- B. Services techniques
- C. Crèches
- D. Ecoles communales
- E. Centre d'éducation à l'environnement

## 1. INVENTAIRE DES MISSIONS

### A. SERVICES ADMINISTRATIFS COMITE DE DIRECTION

Le comité de direction :

- assiste le secrétaire dans sa mission de coordination des différents services communaux ;
- veille à la mise en œuvre transversale des décisions du Conseil communal et du Collège des bourgmestre et échevins par les services communaux concernés ;
- émet un avis sur les projets de cadre et d'organigramme élaborés par le secrétaire conformément à l'article 26bis, par. 1er, 4° (Ord. 27/02/2014, M.B. 02/04/2014) ;
- se réunit au moins une fois par mois à l'invitation et sous la présidence du secrétaire communal qui en fixe l'ordre du jour. Chaque réunion du Comité de direction fait l'objet d'un compte rendu ;
- arrête son règlement d'ordre intérieur ;
- est responsable du processus d'évaluation du personnel.

### SERVICE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Met en place les outils d'une politique dynamique et proactive de la gestion du personnel ;
- Organise les examens de promotion et les promotions du personnel aux différents grades de l'administration communale ;
- Organise le recrutement du personnel statutaire (à l'exclusion du personnel des écoles et des crèches) ;
- Assure l'engagement et le licenciement du personnel contractuel (à l'exclusion du personnel des écoles et des crèches) ;
- Etablit les documents sociaux, p. ex. chômage, mutuelle, prêts bancaires... ;
- Propose au Collège et au Conseil communal les réglementations relatives au personnel (statut administratif, règlement de travail, régimes des congés, conditions de promotion...) ;
- Se charge de l'application desdites réglementations ;
- Assure le fonctionnement de la cellule et la gestion des formations ;
- Rédige les ordres de service en matière de G.R.H. ;
- S'occupe du suivi et du paiement du volet social compris dans la Charte sociale ;
- Soumet au Collège les décisions du Conseil du CPAS en matière de personnel ;
- Se tient à la disposition du personnel pour toute information administrative (carrière, promotions...) ;
- Est chargé des déclarations DIMONA, pensions et INAMI ;
- Stages rémunérés.

### TRAITEMENTS

- S'occupe du calcul des traitements et indemnités de tout le personnel (sauf enseignants) ainsi que du mandatement ;
- Est chargé des déclarations ONSS et du paiement des cotisations y afférentes ;
- Veille au remboursement des abonnements sociaux.

### EMPLOI

Division communale

- L'information et l'orientation de toute personne à la recherche de renseignements en matière d'emploi ;
- Le suivi des candidats envoyés par Actiris dans le cadre de ces offres d'emploi (entretien avec les candidats, questionnaire à compléter, réception des documents requis...) pour transmis à la commune ;
- L'entretien personnalisé des chercheurs d'emploi qui le souhaitent afin de cibler leur demande, leurs attentes, d'établir leur profil, de leur donner des pistes de recherche... ;
- Les services aux employeurs : réception des offres d'emplois, recherche des profils correspondants, transmis des CV, suivis, diffusion de ces offres et informations relatives aux plans d'aide à l'embauche ;
- La diffusion d'information concernant la réglementation du chômage (formalités, droits, obligations, travail à temps partiel...) ainsi que sur tous les aspects de la recherche d'emploi ;
- L'organisation de manifestations diverses liées à l'aide à la recherche d'emploi comme, par exemple, la participation active à l'organisation du Printemps de l'Emploi en collaboration étroite avec les communes d'Auderghem, de Watermael-Boitsfort et de Woluwe-Saint-Pierre ainsi qu'avec Actiris ;
- L'estampillage des documents C3 des travailleurs à temps partiel de Woluwe-Saint-Lambert et l'information concernant la réglementation y relative ;
- La remise du questionnaire de candidature à la commune ou autre à toute personne qui en fait la demande sur place, par courrier ou mail, l'information et le suivi relatifs à cette candidature ;
- Les contacts et le suivi des demandes au service « Employeurs » d'Actiris concernant les offres d'emploi

émanant de la commune de Woluwe-Saint-Lambert dans le cadre des accords de courtoisie linguistique (Circulaire du Gouvernement de la Région bruxelloise du 04/12/1997) ;

- La gestion d'un fichier informatique des chercheurs d'emploi qui postulent à la commune afin de pouvoir effectuer des sélections en fonction des offres d'emploi proposées ;
- La mise en place d'un réseau de « Points-contacts », des permanences qui offriront aux jeunes des informations ciblées, plus particulièrement dans le domaine de l'emploi et, au besoin, un accueil personnalisé.

## SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Il conseille le Collège et les services dans les dossiers juridiques complexes en droit public, administratif, civil, social, fiscal et disciplinaire.

### AFFAIRES JURIDIQUES

- Le traitement des nouvelles affaires : le contentieux en collaboration avec les avocats désignés par le Collège des bourgmestre et échevins. Cette gestion comporte l'examen des chances de succès des procès, des conclusions et mémoires rédigés par les avocats, la fixation des stratégies ;
- L'instruction des réclamations en matière fiscale communale devant le Collège et le suivi des dossiers ;
- L'assistance des services à leur demande, pour tous les autres dossiers conflictuels ou pré-conflictuels en donnant des avis ou directives ;
- La contribution par ses avis motivés à l'élaboration de divers règlements établis par les services ;
- L'analyse quotidienne de la législation parue au Moniteur Belge et l'étude de législations diverses, soit d'office, soit à la demande du Collège et des services ;
- L'application de la législation en matière de protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail ;
- Le traitement des réclamations dans le cadre de la médiation communale prévue par le Code de la participation ;
- Le secrétariat du Comité de négociation, du Comité de concertation (prévention et protection au travail) et de la Commission paritaire locale de l'enseignement officiel subventionné ;

### ASSURANCES - SANCTIONS ADMINISTRATIVES

- gestion des assurances, notamment, hospitalisation, accidents du travail et responsabilité civile ou toutes autres assurances ;
- mise en œuvre des sanctions administratives, instruction des dossiers et le prononcé des amendes administratives.

### Police administrative – Classes Moyennes

Générale : articles 133 et 135 § 2 de la nouvelle loi communale

1. Rédaction d'arrêtés de police (auditions, convocations) ;
2. Rédaction d'ordonnances de police, articles 119 et 119bis et 134 de la nouvelle loi communale ;
3. Spéciale : exécution de décisions D.I.R.L. (Direction Inspection Régionale du Logement) ;
4. Collaboration avec les assistantes sociales et la police ;
5. Rédaction d'arrêtés.

Urbanisme

Soutien juridique au service de l'urbanisme.

### CLASSES MOYENNES ET NEGOCE

- La fixation des dérogations générales au repos hebdomadaire obligatoire dans l'artisanat et le commerce pour l'ensemble de la commune ;
- La délivrance des autorisations de modification du jour de repos hebdomadaire ou de dérogations dans des circonstances particulières et temporaires ;
- La délivrance de dérogations à la fermeture obligatoire du soir dans le commerce, l'artisanat et les services ;
- La réception et traitement des demandes d'obtention et délivrance des cartes de commerçants ambulants ;
- L'examen et le traitement des demandes de vente sur la voie publique (places fixes sur les marchés, occupation occasionnelle de la voie publique) ;
- Le traitement des demandes d'accès aux professions intellectuelles prestataires de service ;

- Les relations, la coordination des diverses associations locales de commerçants ainsi que l'organisation en collaboration avec elles d'activités ponctuelles (promotion du commerce local) ;
- L'établissement d'un fichier contenant divers renseignements au sujet des sociétés, commerçants et artisans installés à Woluwe-Saint-Lambert ;
- Le traitement des demandes de renseignements relatifs à l'installation, aux conditions d'accès et d'exploitation de nouvelles entreprises commerciales ou artisanales ;
- L'organisation de manifestations ponctuelles dans le but de promouvoir et de faire connaître le commerce local ;
- L'organisation de séances d'information et de formation poursuivie à l'intention des commerçants de la commune.

## PROPRIETES COMMUNALES

- gestion des propriétés immobilières privées de la commune (location – achat – vente), l'élaboration des états des lieux d'entrée et de sortie des immeubles donnés en location.

## SERVICE PREVENTION - STATIONNEMENT REGLEMENTE

### PREVENTION

Mise en œuvre des plans de sécurité et de prévention.

Il comporte un volet « sécurisation » et un volet « social ».

La prévention est englobée dans un dispositif plus large visant à répondre aux attentes des habitants en matière d'emploi, de logement et de cadre de vie. Pour ce faire, les initiatives mettent en avant ces préoccupations au travers de projets s'articulant autour des objectifs suivants :

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie de tous les citoyens ;
- Rencontrer les besoins locaux en matière de sécurité ;
- Veiller à développer des mesures d'accompagnement des différents publics afin d'offrir une alternative concrète à la délinquance ;
- Développer les dispositifs de sanctions, notamment la lutte contre les incivilités, dans un contexte intégrant l'élément pédagogique.

D'autres missions peuvent être confiées au service en fonction :

- de l'évolution des phénomènes enregistrés sur le territoire communal et des préoccupations des riverains ;
- des mesures souhaitées par les autorités subsidiaires en matière de sécurité et de prévention.

## COORDINATION

### FONCTIONNAIRE DE PREVENTION

Le fonctionnaire de prévention est chargé de la gestion quotidienne du service, et a pour principales missions de coordonner, soutenir et accompagner les différentes mesures prises dans la commune en matière de prévention et de criminalité. Le fonctionnaire de prévention assure le suivi des projets existants et en développe de nouveaux. Il évalue ensuite la réalisation des plans, avec l'aide de l'évaluateur interne, et analyse les besoins.

#### Coordination administrative et financière

La coordination administrative et financière consiste en la gestion administrative, financière et comptable du service de la prévention, en particulier la gestion des subsides et le suivi systématique des demandes des autorités subsidiaires.

#### Evaluation interne

L'évaluation interne mesure l'adéquation entre les problématiques mises en évidence dans le diagnostic local de sécurité (DLS) et les réponses qui y sont apportées. Elle propose des actions à mener sur base des phénomènes relevés dans le DLS. Elle procède également à une évaluation permanente des dispositifs du service de la prévention qui sont mis en place en réponse à la délinquance, aux incivilités et aux nuisances.

## VOLET « SECURISATION »

### GARDIENS DE LA PAIX

(en application de la loi du 15/05/2007, modifiée par celle du 13/01/2014, relative à la création d'un service des gardiens de la paix).

Les gardiens de la paix sont amenés à effectuer plusieurs missions différentes « de sécurité et de prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité ».

Ainsi, par leur présence, les gardiens de la paix assurent la sécurité dans les lieux publics. Ils sont en permanence à l'écoute des citoyens, les renseignent et les orientent selon leurs demandes. Lorsqu'un risque de conflit survient, ils tentent d'aplanir les tensions en dialoguant avec les personnes concernées.

Les gardiens de la paix-constatateurs, assermentés, sont habilités à constater certaines infractions au règlement général de police.

### PREVENTION VOLS

La prévention vols consiste notamment en la sensibilisation du public à la problématique des vols et en la gestion de la prime communale à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage.

## VOLET « SOCIAL »

### ANTENNE SCOLAIRE

L'antenne scolaire est un service d'aide psychosociale qui vise la lutte et la prévention du décrochage scolaire. Ce service gratuit s'adresse à tous les jeunes domiciliés dans la commune et/ou inscrits dans un établissement scolaire situé à Woluwe-Saint-Lambert. L'antenne leur propose un accompagnement individualisé aboutissant à une réflexion sur leurs projets à court et à long terme (Groupe de soutien à la scolarité et aux apprentissages, suivi individualisé,...).

### EDUCATEURS DE RUE

Le dispositif des éducateurs de rue vise la prise en charge du public en situation de rupture sociale (scolaire, familiale, phénomène de bandes, sans-abrisme). Les éducateurs de rue se rendent disponibles pour les citoyens de certains quartiers afin de dégager avec eux des projets individuels et collectifs et dans le but que ces projets apportent des solutions concrètes à leurs difficultés quotidiennes (chômage, décrochage scolaire, assuétudes, polarisation, etc.).

### MEDIATION DE PROXIMITE

La médiation est un mode alternatif de résolution de conflits entre deux ou plusieurs personnes (voisins, amis, couple, famille) par lequel le médiateur aide les parties à trouver elles-mêmes une solution à leur conflit. Elle peut ainsi s'exercer autant sur le plan individuel que collectif (information, orientation et mise en place de projets).

La médiation vise avant tout la restauration du lien social et du dialogue.

### MEDIATION DANS LE CADRE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

Ce type de médiation peut être proposé par le fonctionnaire sanctionnateur lorsqu'une infraction au règlement général de police et/ou aux autres règlements communaux a été commise afin de permettre à l'auteur de l'infraction de réparer ou d'indemniser le dommage qu'il a occasionné. La proposition de médiation est obligatoire pour les mineurs d'âge.

### STATIONNEMENT REGLEMENTE

Cellule administrative :

- Mise à jour du règlement-redevance sur le stationnement des véhicules à moteur sur la voie publique (transposition dans ce règlement des dispositions imposées par l'ordonnance et les arrêtés régionaux ainsi que des modifications découlant de la mise en place du Plan communal du Stationnement) ;
- Mise à jour, suivi et exploitation des données du logiciel de contrôle relatives aux paiements des redevances, notamment la transmission des données relatives aux rappels de paiement ;



- Traitement du courrier de la division (E-mails, courrier normal) ;
- Investigation et transmission des éléments de réponse à fournir en cas de contestation ;
- Etablissement des documents comptables (états de recouvrement...) ;
- Emission et gestion des cartes de stationnement (guichet du stationnement) ;
- Notes de commandes diverses relatives au fonctionnement de la division ;
- Suivi des congés de la division ;
- Etablissement des données budgétaires de la division ;
- Etablissement des comptes d'exploitation à transmettre à la Région.

Cellule opérationnelle (contrôle du stationnement réglementé) :

- Etablissement des horaires des contrôleurs et zones de contrôle ;
- Entretien/maintenance des appareils de contrôle (hardware + software) ;
- Exploitation des données du logiciel de contrôle (statistiques...) ;
- Support logistique de l'équipe des contrôleurs (relais commandes avec cellule administrative) ;
- Gestion de stock consommables et pièces de rechange horodateurs et appareils de contrôle ;
- Maintenance/dépannage du parc des horodateurs ;
- Collecte des horodateurs (3 fois par mois) ;
- Transmission des données horodateurs vers cellule administrative ;
- Vérification de la bonne adéquation panneaux/zones réglementées/règlement-redevance ;
- Encadrement de l'équipe des contrôleurs (chef de parc) + compétence d'avis, conseils.

## SERVICE FAMILLE – ACTION SOCIALE – SENIORS – EGALITE DES CHANCES – PERSONNES HANDICAPEES

### 1. FAMILLE – PETITE ENFANCE

Informations sur les formalités à accomplir et sur les avantages liés à la naissance d'un enfant.

#### MILIEUX D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Informations sur les différentes possibilités de garde d'enfants au sein de la commune. Délivrance d'avis et contrôle des maisons d'enfants et des gardiennes.

#### MEDECINE PREVENTIVE – VACCINATION

Contrôle de la vaccination obligatoire contre la poliomyélite.

#### ALLOCATION POUR LES FAMILLES NOMBREUSES

Une ristourne forfaitaire est accordée sur les tarifs d'eau, de gaz et d'électricité.

#### JOURNEE ENFANTS-PARENTS ADMIS

Une fois par an, « l'accueil des bébés » a lieu avec les parents qui ont donné le jour ou adopté un enfant au cours de l'année précédente.

#### HALTE-GARDERIE

Milieu d'accueil de la petite enfance reconnu par l'ONE, est à la disposition des parents demandeurs d'emploi, familles mono-parentales et personnes qui travaillent en intérim

Organisation régulière de cycles de CONFERENCES et RENCONTRES destinées aux parents.

#### CAFE-PARENTS

Pour permettre aux parents de se retrouver, d'échanger des idées et de partager des émotions

#### SOIREES DE LA FAMILLE

Conférences organisées avec la collaboration du Planning Familial CCFS afin de venir en aide aux parents qui font face à des nouvelles difficultés ou responsabilités et qui restent parfois sans réponse. Présentées par des spécialistes.

Organisation d'ACTIVITES ponctuelles en faveur des familles et des familles monoparentales.

## 2. ACTION SOCIALE- EGALITE DES CHANCES – PENSION

### EGALITE DES CHANCES

Introduction de demandes de subsides régionaux pour l'organisation de projets dans le cadre de l'égalité des chances.

Organisation d'activités ou d'évènements tels que des conférences/débats ou des expositions, avec tenue de stands d'information et de sensibilisation sur les thèmes de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la lutte contre les violences entre partenaires et intra familiales, de l'accès aux soins de santé dont la prévention du sida et des infections sexuellement transmissibles, de la lutte contre le racisme et la discrimination des LGTB (Lesbiens, Gays, Transsexuels et Bisexuels), des inégalités inhérentes au handicap.

Participation à des événements festifs de manière à pouvoir notamment rencontrer les jeunes et les familles.

Sensibilisation sur les violences liées au genre auprès du personnel de l'administration, auprès ainsi qu'auprès du grand public.

Permettre aux collègues de parler ouvertement et promouvoir un environnement de soutien pour les collaborateur.rice.s victimes de violence.

Développer un réseau de diverses parties prenantes (entreprises privées et publiques, ONGs, institutions publiques, syndicats).

Construire des politiques, outils, formations et process pour le service RH, les équipes de management et tous les membres du personnel afin de créer un environnement de travail qui les soutienne et permette de réagir face à une situation de violence.

Faciliter l'accès aux organisations qui peuvent soutenir les collaborateur.rice.s victimes de violences liées au genre.

### SERVICE SOCIAL

Les assistants sociaux sont à l'écoute de la population et répondent à ses demandes en matière :

- d'aide et de soutien aux familles en difficulté ;
- d'accompagnement pour diverses démarches administratives ou sociales ;
- de problèmes de logement ;
- de délivrance de certificat d'indigence ;
- d'attestations demandées par d'autres organismes ;
- de guidance...

Ils orientent vers des services spécialisés.

Ils participent au groupe de coordination sociale communale : rencontres thématiques pour les différents acteurs sociaux de notre commune.

Ils effectuent également des enquêtes en application de législations diverses ou à la demande d'autres instances.

C'est également le service social du personnel communal en relation avec la Charte sociale.

### PENSIONS

Introduction par voie électronique des demandes de pension et constitution du dossier pour les salariés du secteur privé ou les indépendants, auprès des organismes de pension, pour les personnes qui prennent leur pension en dehors de l'âge normal.

Introduction des demandes de Garantie de Revenus aux Personnes Agées (GRAPA).

## SUBSIDES

Octroi de subsides à différents organismes et associations.

## RISTOURNES

Celles-ci sont accordées aux personnes relevant du statut B.I.M. attribué par la mutuelle.

Il s'agit d'allocations-ristournes sur la consommation d'eau et sur l'abonnement à la télédistribution.

## COLLECTES ET TOMBOLAS

Délivrance des formulaires requis pour les collectes et tombolas organisées sur le territoire de la commune.

## PRO DEO – PERMANENCE JURIDIQUE

Le premier et le troisième mercredi de chaque mois de 14h à 16h.

## ENTOUR'AGE

Espace-rencontre, encadré par le service social communal, deux lundis après-midi par mois au clos Sirius, dans le but de tisser davantage de liens sociaux, et ce en présence d'un travailleur social.

EPARGNE PRENUPTIALE : la commune accorde une prime complémentaire aux jeunes ayant épargné auprès de leur mutuelle en vue de leur mariage.

FORUM DES SENIORS : plate-forme de réflexion et d'informations destinées aux seniors. PREPARATION A LA RETRAITE : organisation de conférences pour les futurs ou les jeunes retraités. ORGANISATION DE JOURNEES DE DEPISTAGE et de PREVENTION EN MATIERE DE SANTE.

## ORGANISATION REGULIERE D'ACTIVITES et D'INITIATIVES DIVERSES EN FAVEUR DU PUBLIC

TOUT AU LONG DE L'ANNEE : conception, gestion administrative et accompagnement/animation.

PARTICIPATION AU PLAN D'INTERVENTION PSYCHO-SOCIALE DANS LE CADRE DU P.G.U.I.

GESTION DES CHEQUES-TAXIS.

REALISATION DE BROCHURES ET D'AFFICHES à destination du public ainsi que rédaction d'articles pour le Wolu Info.

## COORDINATION DES PLANS CANICULE ET GRAND FROID.

### 3. SENIORS & PERSONNES HANDICAPEES

#### PERSONNES HANDICAPEES

Les assistantes sociales offrent un accueil et une aide spécialisés. Elles informent les personnes handicapées de leurs droits et donnent les informations requises pour l'obtention des avantages prévus par les législations et réglementations qui les concernent. Ce service est disponible sur rendez-vous. De nombreuses visites à domicile sont effectuées.

L'intervention du service est notamment sollicitée pour :

- les demandes d'allocations pour personnes handicapées ;
- les demandes de tarif social pour le gaz et l'électricité ;
- les demandes de tarif téléphonique social ;
- les demandes d'intervention dans les frais de téléphone ;
- les demandes de cartes de stationnement ;
- les demandes d'exonération de la taxe régionale ;
- les demandes de réduction de précompte immobilier.

Des ristournes communales sont accordées sur le prix de l'abonnement à la télédistribution et sur la consommation d'eau.

Des chèques-taxis sont également octroyés.

Une équipe d'aides ménagères assure l'entretien courant du logement des personnes handicapées.

Un service transport apporte une aide indispensable aux personnes qui ne peuvent utiliser les transports en commun pour leurs déplacements à l'intérieur de la commune.

Pour lutter contre la solitude, organisation de diverses activités qui permettent aux personnes handicapées de conserver une vie sociale enrichissante et de participer à diverses sorties ou manifestations culturelles.

En outre, organisation de goûters, d'excursions, de conférences, d'ateliers, de séances de scrabble, de bingo, de rencontres conviviales.

Forum des personnes handicapées afin de les informer sur les services et aides mis en place à leur intention, et de connaître leurs préoccupations et attentes afin de cibler les aides de la manière la plus adaptée.

Groupe PMR (personnes à mobilité réduite) : a pour objectif de veiller à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite dans l'espace public et de sensibiliser à des aménagements adéquats au sein de la commune de Woluwe-Saint-Lambert.

#### AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE DES SENIORS

Cette cellule regroupe une série de services destinés à faciliter la vie quotidienne des seniors et leur permettre ainsi de rester le plus longtemps possible à domicile.

#### LES AIDES MENAGERES

Une équipe d'aides ménagères assure l'entretien courant du logement des seniors.

#### LES REPAS A DOMICILE

Des repas chauds et à réchauffer peuvent être livrés à domicile du lundi au vendredi.

Il est également possible de se faire livrer des repas à réchauffer, le vendredi, pour le week-end.

#### LE RESTAURANT

Le restaurant – actuellement situé au Pavillon Roodebeek - accueille également, du lundi au vendredi, les seniors pour leur repas de midi.

Possibilité, le vendredi, d'emporter des plats à réchauffer pour le week-end.

Organisation, un jeudi par mois, d'un repas à thème précédant l'activité Voisins-Voisines.

#### TELE VIGILANCE

Ce système de télé vigilance permet de rester chez soi en toute sécurité.

Pour ceux qui relèvent du statut B.I.M., un tarif réduit est accordé pour le raccordement.

#### PETIT ENTRETIEN DU LOGEMENT

Ce service est destiné à aider les seniors à résoudre certaines difficultés survenant dans leur logement. Il se charge également d'effectuer des petits travaux d'adaptation du logement.

#### LE SERVICE TRANSPORT

Celui-ci propose diverses navettes pour conduire les seniors vers le restaurant ou aux nombreuses activités proposées par l'administration communale.

#### LE SERVICE COURSES

Dépanne pour des courses alimentaires lourdes et encombrantes ou de première nécessité ainsi que pour les courses « pharmacie ».

## LE SERVICE LECTURE A TOUT AGE

Tous les jeudis après-midi, ce service propose aux seniors, soit de les conduire à la bibliothèque par une navette et de les reconduire ensuite à domicile, soit pour les moins valides, de se faire apporter des livres à domicile.

## LE SERVICE PEDICURE

Ce service envoie une pédicure diplômée au domicile des seniors, sur rendez-vous, en fonction des disponibilités.

**SERVICE DE LIAISON ENTRE L'HOPITAL ET LE DOMICILE** : ce service favorise un retour à domicile dans les meilleures conditions possibles, en cas d'hospitalisation.

## LE SERVICE COIFFURE

La cellule propose un service de coiffure à domicile

## LES COURS DE GYMNASTIQUE

Des cours de gymnastique sont organisés dans le but d'apprendre aux seniors les bons mouvements dans une perspective de prévention des chutes.

## LES COURS DE GYMNASTIQUE « PARKINSON »

Ces cours adaptés ont pour but de faire reculer certains effets secondaires de la maladie de Parkinson.

## RENCONTRES ALZHEIMER

Celles-ci concernent les seniors atteints de la maladie d'Alzheimer, accompagnés de leur(s) proche(s) à la salle Entour'Age, clos Sirius 17.

Cette plate-forme regroupe des rencontres à thème, des séances de gymnastique assise et de stimulation de la mémoire.

Un groupe de parole est organisé mensuellement pour les aidants proches.

Des cycles de conférences « tout public » ont lieu sur le thème de la maladie d'Alzheimer. Une permanence sociale hebdomadaire se tient également au même endroit.

**LES SOINS INFIRMIERS** : ce service dispense des soins infirmiers à domicile 7 jours sur 7, sur base d'une prescription médicale.

Octroi de chèques loisirs pour les seniors à faibles revenus.

Informations et communications aux seniors sur les sujets les concernant (santé, législations, loisirs...).

**MAISONS DE REPOS** : informations et coordination Information au sujet des maisons de repos.

Contrôle du respect des règles imposées en matière de normes de sécurité et d'incendie pour les maisons de repos situées sur le territoire communal.

## LOISIRS DES SENIORS

### VOISINS – VOISINES

En collaboration avec les cellules Aide au maintien à domicile des seniors et Action sociale, le Restaurant Van Meyel sert de cadre à des manifestations-rencontres destinées aux personnes de 60 ans et plus.

## WOLU 10.000

Des activités variées sont organisées tout au long de l'année : conférences, sorties au théâtre, concerts, visites guidées, activités sportives, spectacles, expositions, goûters, thé dansant, excursions durant les mois d'été et voyages. Organisations également d'un ciné-club qui propose chaque mois un film récent.

## ANTENNE INTERUNIVERSITAIRE

Patronnée par l'UCL et l'ULB, l'antenne invite ses membres à assister à des conférences organisées par thèmes, suivies de débats.

## ENTR'AMIS

Deux fois par mois, organisation d'une après-midi récréative destinée aux personnes de 60 ans et plus au Centre communautaire Malou dans une ambiance conviviale.

## CENTRE COMMUNAUTAIRE MALOU SENIORS

Propose chaque jour ouvrable de nombreuses et diverses activités aux seniors (informatique, ateliers, etc.).

## CARREFOUR SANTE

Chaque trimestre, une conférence sur le thème de la santé est présentée dans la salle des conférences de l'hôtel communal.

## EXCURSION

Chaque année, organisation d'une excursion d'une journée, à prix démocratique.

## JUMELAGE

Organisation de rencontres et d'échanges entre seniors européens intéressés par le maintien à domicile des seniors.

## SERVICE RECETTE - FABRIQUES D'EGLISE - FINANCES

### RECETTE COMMUNALE

### COMPTABILITE GENERALE - PERCEPTION

### RECOUVREMENT DES RECETTES

En espèces, ou par paiement électronique au guichet ou par le biais des institutions financières. Certaines recettes sont perçues par l'intermédiaire de services, par exemple population, crèches, écoles, sports... Dans ce cas, les fonds perçus sont remis sans délai au service de la Recette.

Confection et expédition des avertissements extraits de rôles de taxes.

Confection et expédition d'une facture ou d'une invitation à payer pour les autres recouvrements avec envoi éventuel de rappels.

A défaut de paiement par le débiteur : exécution parée et éventuellement application de l'article 270 de la nouvelle loi communale.

### PAIEMENT DE TOUTES LES DEPENSES REGULIEREMENT MANDATEES

Etablissement des mandats relevant du service extraordinaire.

Réception des mandats relevant du service ordinaire et vérification de leur régularité. Le cas échéant, renvoi des mandats non réguliers avec indication du motif du renvoi.

Application de la loi du 27/06/1969 et de la loi-programme du 27/04/2007 concernant la responsabilité solidaire pour les dettes sociales et les dettes fiscales des entrepreneurs : consultation des bases de données et retenue éventuelle sur le paiement des factures.

Etablissement des ordres de paiement et paiement par les comptes ouverts au nom de la commune auprès des institutions financières. Dans certains cas, paiement en espèces au guichet. Contrôle de la bonne exécution des paiements.

La division comptabilité générale se charge également de la gestion des subsides pour le personnel. TUTELLE CPAS

Service de tutelle du CPAS et de ses divers établissements pour les dossiers ayant trait ou liés à la comptabilité (budget, modification budgétaire, compte, vérification de caisse, financement...).

## GESTION DES EMPRUNTS

- Marché annuel de conclusion d'emprunts ;
- Introduction des dossiers auprès de l'organisme financier désigné, sur base des demandes des services ;
- Préparation des dossiers pour le Collège et le Conseil ;
- Suivi des emprunts à la réception des factures ;
- Inventaire et reclassement annuel de la dette.

## TRESORERIE COMMUNALE

- Tous les fonds appartenant à la commune sont confondus dans l'encaisse générale. Les spécialisations des divers fonds se réalisent dans les écritures ;
- Placements, sous diverses formes, des disponibilités de trésorerie à court terme c'est-à-dire à moins d'un an ;
- Garde des valeurs de portefeuille appartenant à la commune, des souscriptions de capitaux et des placements de fonds ;
- Notifications aux tiers détenteurs de fonds (notaires, curateurs de faillites, huissiers...) de sommes dues ;
- Recouvrements pour compte d'autres communes ;
- Gestion des dossiers relatifs aux saisies et/ou cessions de salaires ou de factures ;
- Déclarations d'abattage d'animaux dont la viande est destinée aux besoins exclusifs du propriétaire et de son ménage ;
- Attribution des emplacements au marché de la brocante (1<sup>er</sup> dimanche de chaque mois place Saint-Lambert) et comptabilisation des recettes y afférentes ;
- Gestion du contentieux par le Receveur.

## COMPTABILITE BUDGETAIRE

### COMPTE

Comptabilisation dans le système informatique de toutes les recettes, non-valeurs et/ou irrécouvrables ainsi que des paiements.

Tenue à jour :

- des différents comptes de trésorerie ;
- des comptes emprunts, subventions, escompte de subventions ;
- des journaux de caisse (recettes + dépenses) ;
- des grands livres (recettes + dépenses) ;
- du « Livre Journal-caisse » ;
- Enregistrement des recettes avec l'établissement des ordonnances de recouvrement ;
- Contrôle et l'édition des bons de commande ;
- Engagements des dépenses ;
- Imputation des factures ;
- Gestion des factures depuis leur réception jusqu'à leur imputation (c'est-à-dire la vérification, la transmission au service concerné pour réception, le suivi des rappels...) ;
- Gestion du fichier des fournisseurs ;
  
- Etablissement du compte communal, de ses annexes et de sa synthèse.

## COMPTES ET BUDGETS DES FABRIQUES D'EGLISE

- Contacts suivis avec les établissements d'utilité publique auxquels a été confiée la gestion des églises en tant que bâtiments et avec la tutelle régionale.

## DIVISION FINANCES

### A. DIRECTION

- Etablissement et présentation du budget communal annuel et de ses modifications budgétaires ;
- Elaboration d'un plan pluriannuel de gestion.

### B. TAXES

Service de gestion budgétaire :

- Suivi du budget communal (éviter, par exemple, les dépassements de crédits) ;
- Achat de livres, de documentation et d'abonnements pour l'administration ;
- Centralisation des demandes ;
- Suivi des commandes et des livraisons ;
- Réception des factures.

Service des taxes et redevances communales :

- Elaboration et mise à jour des règlements-taxes communaux ;
- Recherche des contribuables et contrôle de l'assiette taxable ;
- Vérification et gestion des déclarations ;
- Correspondance relative à l'application des taxes : exonérations, justifications, modalités d'application du règlement ;
- Contrôle sur place, mesurages contradictoires ;
- Enrôlement des contribuables et calcul des montants à payer ;
- Enregistrement des réclamations introduites avec accusé de réception ;
- Vérification des demandes notariales concernant les taxes éventuellement dues à l'occasion de la vente de biens.

## SERVICE ENSEIGNEMENT – CRECHES

### 1. ENSEIGNEMENT

Ecoles communales des niveaux primaire et maternel des deux régimes linguistiques, artistique supérieur en arts de l'image du régime linguistique français, artistique à horaire réduit des deux régimes linguistiques, langues de promotion sociale du régime linguistique français.

Pour les écoles communales :

Gestion du personnel (enseignant, paramédical, administratif, de surveillance et d'entretien) qui comprend :

- Le recrutement du personnel ;
- La carrière, les nominations, les décorations honorifiques, la formation ;
- La gestion des congés et absences pour maladies, accidents de travail ;
- La rémunération des surveillances et des prestations des enseignants ;
- Le remboursement des frais de transport ;
- La liquidation des primes dans le cadre de la Charte sociale ;
- L'introduction des déclarations DIMONA (entrées et sorties de service). Gestion du fonctionnement, qui comprend :
- L'organisation des cours ;
- Les avances de fonds ;
- La gestion des subsides ;
- L'organisation de fêtes scolaires, spectacles, expositions, animations ;
- Le suivi des travaux et des commandes ;
- L'occupation des locaux ;
- Le courrier entre les services et les écoles ;
- Les petits travaux dans les écoles ;
- L'organisation des transports en car.

Pour toutes les écoles :

Organisation des classes de découvertes :



- Classes vertes pour les élèves de 3e année primaire (en collaboration avec l'asbl Wolu-Vert) ;
- Classes de neige pour les élèves de 5e année ;
- Classes de canal, de patrimoine et d'échanges européens pour les élèves de la 6e année primaire (en collaboration avec l'asbl Wolu-Vert).

Pour les écoles libres uniquement : Octroi d'avantages sociaux :

- Distribution de repas ;
- Organisation des services d'accueil ;
- Entretien du réfectoire scolaire.

Cellule de pilotage

- Soutien pédagogique aux enseignants, principalement en début de carrière et sélection des nouveaux entrants ;
- Animations et ateliers créatifs pour les élèves des écoles communales primaires, sur base des différents thèmes travaillés durant l'année scolaire.

Cellule de guidance

- Soutien psychologique et social aux élèves des écoles communales.

## 2. CRECHES COMMUNALES ET PLAN SEMA

La gestion du personnel des crèches :

- Recrutement et carrière (infirmiers(ères), assistant(e)s socia(ux)les, puéricultrice(eur)s, ménagères, médecins, psychologues, psychomotricien(n)es, intérimaires, stagiaires) ;
- Cadastre emploi (statistiques, absentéisme,...) ;
- Absences et congés ;
- Formations ;
- Contacts Actiris et partenaires SEMA.

Les formalités de fonctionnement :

- Inscription des enfants ;
- Courriers parents – contacts ONE ;
- Comptabilité des redevances-parents ;
- Suivi des travaux et des commandes ;
- Gestion des subsides de l'autorité supérieure (ONE et Kind en Gezin) ;
- Agréments par l'ONE.

## SERVICE SPORTS – JEUNESSE – VIE ASSOCIATIVE

### 1. SPORTS

- Centralisation et diffusion d'informations relatives à la vie sportive dans la commune ;
- Aide concrète aux clubs actifs sur le territoire de Woluwe-Saint-Lambert ;
- Prise en charge de l'organisation de manifestations sportives ;
- Gestion des installations sportives et aires de loisirs placées sous sa responsabilité ;
- Perception (et états de recouvrement) des tarifs d'occupation des terrains et salles ;
- Suivi des dossiers relatifs à la rénovation, au réaménagement et au développement de celles-ci ;
- Gestion d'un fichier informatique reprenant un certain nombre de renseignements pratiques sur les différents clubs de Woluwe-Saint-Lambert ;
- Réalisation de la brochure annuelle « Wolu-Sport » qui comprend une présentation détaillée de la plupart des installations sportives, aires de loisirs et espaces de jeux ainsi que des informations sur les différents services et associations, liés à l'administration communale, qui intègrent dans leurs programmes d'animations, des activités sportives ;
- Réalisation d'un magazine périodique « Dynamic Tamtam » qui se veut le reflet de la vie sportive et associative à Woluwe-Saint-Lambert et constitue un relais efficace pour tous les clubs désireux de faire passer leurs informations ;
- Tenue annuelle du « Stand des sports », durant 4 jours début septembre, au sein du Woluwe Shopping Center ;
- Animation, en collaboration avec les départements de la Jeunesse et de la Vie associative, de toutes les

pages d'informations reprises sur le site Internet de la commune ([www.dynamic-tamtam.be](http://www.dynamic-tamtam.be)), site auquel est liée une lettre d'information électronique adressée, à un rythme quasi hebdomadaire, à un fichier de plus de 4.000 personnes.

#### AIDE AUX CLUBS SPORTIFS

- Centralisation et diffusion d'informations évoquées ci-dessus ;
- Apport de main-d'œuvre ;
- Mise à disposition de matériel ;
- Conception et réalisation d'affiches de promotion ;
- Facilitation des démarches administratives à effectuer en vue de l'organisation ;
- Distribution des coupes et/ou médailles, à décerner lors de leurs compétitions les plus importantes ;
- Etablissement des grilles de critères sur la base desquels sont calculés les montants des subsides annuels octroyés aux cercles ;
- Poursuite du système des « Chèques Sport », abandonné par la Communauté française en 2009.

#### PRISE EN CHARGE DE L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES

- Organisation de 4 manifestations sportives destinées aux enfants des écoles de Woluwe-Saint-Lambert : le minicross interscolaire, les jeux interscolaires de natation, le tournoi de football des écoles primaires et le tournoi interscolaire de mini-basket ;
- Organisation de nombreux autres événements sportifs : cérémonie de remise des Victoires du Sport, 15 km de Woluwe-Saint-Lambert, Tournoi de tennis du Belgian Circuit (Dames 1), Triplettes dans la Ville, la Woluwéenne, Je cours pour ma forme...

#### GESTION DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET AIRES DE LOISIRS COMMUNALES

- Suivi des dossiers d'extension, de rénovation et de réaménagement des installations sportives communales ;
- Gestion et entretien du stade communal, , des pistes de pétanque et de 3 petites infrastructures multisports de proximité réparties sur le territoire de la commune ;
- Coordination de l'occupation de 6 salles de gymnastique d'écoles communales, en dehors des périodes scolaires (après les heures de cours et durant les week-ends), liaison entre l'administration communale et les ASBL Complexe sportif Poséidon et Fonds sportif.

## 2. JEUNESSE

- Accueil des enfants dès l'âge de 2 ans 1/2 jusqu'à 12 ans, durant les vacances scolaires (Toussaint – Noël – Carnaval – Pâques – Été) avec un vaste choix d'activités multiples, de stages sportifs, culturels et scientifiques ainsi que divers séjours en internat ;
- Organisation, pendant toute l'année scolaire, les samedis matin, des activités variées pour les enfants de 3 à 12 ans, et les mercredis et samedis après-midi, des fêtes d'anniversaire (activités scientifiques) ;
- Intégration de jeunes enfants porteurs de handicaps dans le cadre de JJJY- XTRA ;
- Recrutement du personnel chargé d'encadrer les différentes animations proposées et toute l'administration qui en découle ;
- Organisation de différentes manifestations telles que la « Dynamifête », la chasse aux oeufs et mise sur pied de la journée « Place aux Enfants » ;
- Soutien des associations de jeunes ayant leur siège social à Woluwe-Saint-Lambert et publication chaque année d'un catalogue d'informations reprenant l'ensemble des activités programmées durant l'année ;
- Organisation du ciné-club « la tribu des p'tits Mickey's » destiné aux enfants de 6 à 12 ans ;
- Ecole des devoirs.

#### MAISON DE LA JEUNESSE

- Organisation pour les adolescents et jeunes adultes de 12 à 25 ans, tout au long de l'année, d'un large éventail d'activités régulières et ponctuelles, de stages sportifs et artistiques, de périples-découverte en Belgique et à l'étranger ;
- Accueil chaque soir de nombreux jeunes à la recherche d'une écoute attentive, d'un conseil ou simplement guidés par le souhait de passer un agréable moment en groupe dans le bâtiment qui abrite la Maison

de la jeunesse, au n° 78 de l'avenue Prekelinden ;

- Animation de trois antennes extérieures, accessibles aux jeunes de 6 à 25 ans dans les quartiers Andromède, Hof ten Berg et Malou qui abritent différentes activités de loisirs (tennis de table, kicker, jeux de société, activités sportives...) mais également des initiatives visant à la formation et à l'assistance scolaire (initiation à l'informatique, aide aux devoirs...). Ces antennes servent également de points de départ à des projets citoyens développés à l'initiative des jeunes des quartiers concernés. Elles sont ouvertes 7 jours sur 7, l'après-midi et en soirée, ainsi que la journée pendant les vacances scolaires.

### 3. VIE ASSOCIATIVE

- Dynamisation de la vie associative de la commune en renforçant les relations entre l'administration et milieu associatif de la commune par l'organisation d'événements propres à mettre en valeur le potentiel de la vie associative de Woluwe-Saint-Lambert ;
- Augmentation de la visibilité et du rayonnement de Woluwe-Saint-Lambert à l'extérieur de la commune en assurant une présence, voire une collaboration active, lors d'événements organisés dans d'autres municipalités.

### SERVICE POPULATION – ETAT CIVIL - ETRANGERS

#### DIVISION POPULATION/CASIER JUDICIAIRE/PASSEPORTS/PERMIS DE CONDUIRE

- Dossiers des habitants entrants et sortants ;
- Mutations des habitants au sein de la commune ;
- Recensement des secondes résidences ;
- Cartes d'identité électroniques ;
- Traitement des actes de naissance et de décès afférents à des habitants de Woluwe-Saint-Lambert ;
- Recherches aux archives ;
- Tenue à jour de la documentation du service ;

#### PASSEPORTS

- Le service enregistre les nouvelles demandes de passeports et traite le suivi jusqu'à la délivrance au citoyen ;
- Suivi du courrier ;
- Délivrance d'attestations ;
- Archivage des demandes.

#### PERMIS DE CONDUIRE

- Enregistrement des demandes de permis de conduire et suivi des dossiers jusqu'à la délivrance au citoyen ;
- Notification des déchéances du droit de conduire et des retraits de permis sur les fiches permis de conduire ;
- Suivi dans les communes lors des déménagements ;
- Echanges des permis de conduire européens et non-européens et authentification des permis auprès de la police fédérale ;
- Enregistrement des permis de conduire européens et suivi (renvoi des permis dans les pays concernés) ;
- Suivi du courrier ;
- Délivrance d'attestation ;
- Archivage des demandes.

#### CASIER JUDICIAIRE

- Enregistrement des condamnations encourues par les habitants de la commune ;
- Délivrance des « Extraits de casier judiciaire » ;
- Annexion aux dossiers de ceux qui quittent la commune de leur bulletin de condamnation ;
- Réponse aux nombreuses demandes d'information des Parquets ;
- Vérifications du casier judiciaire dans le cadre du statut de « guide » (permis de conduire), contrôle de l'éligibilité des électeurs et/ou candidats aux élections, listes des jurés, délivrance d'une décoration du travail.

#### AFFAIRES ELECTORALES

- Elections communales, législatives, européennes et du conseil régional bruxellois ;
- Tenue à jour du fichier des exclusions et réhabilitations et de la documentation électorale.

#### DIVISION ETRANGERS

- Gestion du registre national des personnes sous statut « Etrangers » : création du numéro, changement d'adresse, radiations, ... ;
- Gestion des cohabitations légales pour les couples dont au moins un des intéressés est inscrit au registre des Etrangers ;
- Délivrance de divers documents : titres de séjour, prises en charge, permis de travail, ... ;
- Enquêtes de cohabitation ;
- Contacts et traitements des notifications de et avec l'Office des Etrangers ;
- Traitement de dossiers particuliers : demandes de régularisation, demande d'asile, ... ;
- Courriers divers.

#### MILICE

- Délivrance des certificats de milice.

#### DIVISION ETAT CIVIL

- Transcription des actes externes à la commune et jugements ;
- Communication d'extraits ;
- Comptabilité par division ;
- Avis et courriers divers.

##### Naissances

- Récolte des informations relatives à celles-ci ;
- Etablissement des minutes servant à la rédaction des actes définitifs ;
- Suivi du courrier et communication des données susceptibles d'intéresser :
  - les parents (allocations, indemnité de grossesse...),
  - les autres communes (avis de naissance),
  - les conjoints (naissance issue d'une autre union),
  - les statistiques (à l'intention du service d'inspection et d'hygiène) ;
- Traductions des documents quand les contacts ont lieu avec les communes néerlandophones.

##### Mariages

- Constitution des dossiers (vérifications et renseignements divers) ;
- Prise en charge de différentes modalités techniques ;
- Fixation des heures et dates des mariages ;
- Listes hebdomadaires à l'intention des diverses personnes ;
- Listes de témoins ;
- Carnets de mariage ;
- Etablissement des minutes servant de base aux actes définitifs ;
- Suivi du courrier susceptible d'intéresser :
  - les futurs époux,
  - les autres communes,
- Traductions nécessaires au service ;
- Enquête et suivi des dossiers mariages de complaisance.

## Divorces

Transcription dans les registres de l'Etat civil des divorces ayant trait à des mariages célébrés par l'Officier de l'Etat civil de Woluwe-Saint-Lambert et envoi des avis de divorce à la commune de résidence des ex-conjoints.

## Décès

- Etablissement des minutes servant de base aux actes définitifs ;
- Vérifications diverses concernant les décès (contacts avec les médecins légistes) ;
- Facturations diverses (taxe décès - morgue communale - droit d'exhumation - demande de concession) ;
- Etablissement de documents tels que le permis d'inhumer, pièces administratives en vue de l'incinération... ;
- Gestion administrative des inhumations ;
- Communication de données susceptibles d'intéresser :
  - les déclarants,
  - les autres communes (actes de décès),
- la Justice de Paix,
- le Parquet du Procureur du Roi (mort violente),
- l'Institut national des Statistiques ;
- Traductions utiles au service.

## Nationalité

- Accueil, renseignements, réception et suivi administratif des dossiers de demande d'option de nationalité ;
- Communication avec le Parquet du Procureur du Roi ;
- Transcriptions.

## Cimetières

- Organisation des inhumations/exhumations/dispersion des cendres aux cimetières.

## SERVICE CULTURE – LECTURE PUBLIQUE – MUSEE COMMUNAL – BIBLIOTHEQUE NL

### CULTURE

- Gestion des dossiers administratifs, développement et réalisation d'un programme d'animation culturelle respectivement pour les communautés francophone et néerlandophone de la commune ;
- Organisation des manifestations culturelles et des expositions d'arts plastiques ;
- Relations et collaboration avec le Centre culturel Wolubilis, le Gemeenschapscentrum Op-Weule et l'ensemble du réseau d'associations socioculturelles ;
- Lien entre l'ensemble du réseau d'associations socioculturelles et la commune ;
- Contacts avec les Centres communautaires et de loisirs et les Comités de quartiers ;
- Gestion administrative de l'infrastructure culturelle communale ;
- Participation à l'élaboration et au suivi de réalisation des projets et dossiers de travaux concernant l'infrastructure culturelle ;
- Gestion du fichier des toponymes et des dossiers d'attribution de nouveaux toponymes ;
- Coordination de la sélection et de la mise en place d'œuvres d'art sur le territoire communal ;
- Collecte et présentation au Conseil communal des rapports financiers et d'activités des associations socioculturelles, destinés à l'obtention des subventions ;
- Collaboration avec le Centre culturel Wolubilis et le service Information pour l'établissement des feuillets de renseignements destinés au public et contenant les coordonnées, l'agenda et les activités des associations socioculturelles.

## MUSEE COMMUNAL

- Concevoir et organiser des expositions ;
  - Inventorier les collections et le patrimoine pictural ;
  - Conserver et restaurer les acquis en prenant les dispositions nécessaires ;
  - Gestion et promotion du patrimoine artistique communal ;
  - Rédaction de textes à vocation scientifique ;
  - Renseignements aux habitants et visiteurs sur l'histoire de Woluwe-Saint-Lambert et sur son patrimoine artistique.
- 
- Publication d'ouvrages sur l'histoire locale ;
  - Gestion des archives historiques ;
  - Supervision administrative du centre Albert Marinus.

## LECTURE PUBLIQUE

- Actions autour des livres afin de valoriser l'accrochage scolaire et de réduire les risques d'exclusion sociale et culturelle ;
- Echanges avec toute institution qui désire mener des actions autour des livres, de la lecture et de l'écriture ;
- Introduction de livres et revues jeunesse dans les écoles et les crèches communales (sélections, prêts, achats...) ;
- Organisation et animation d'ateliers créatifs autour des livres jeunesse et d'ateliers d'écriture, principalement en milieu scolaire ;
- Gestion d'une bibliothèque à destination des enseignants et du personnel communal ;
- Implication dans des campagnes de promotion du livre, de la lecture, de l'écriture et des bibliothèques publiques ;
- Occasionnellement, animation d'ateliers d'écriture à destination d'adultes ;
- Octroi de subsides aux bibliothèques publiques établies sur le territoire de la commune.

## BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE

- Gestion de la bibliothèque néerlandophone.

## SERVICE PLANIFICATION – PROJETS – PROTECTION DU PATRIMOINE

### Protection du patrimoine :

- Traiter les demandes de protection légale (classement et sauvegarde) ;
- Initier et suivre les dossiers de restauration et travaux aux monuments et sites légalement protégés (dont la commune est propriétaire) ;
- Coordonner l'ensemble des tâches relatives à la protection, la promotion et la sensibilisation en matière de patrimoine ;
- Organiser les Journées du Patrimoine et autres manifestations liées au patrimoine ;
- Organiser expositions, animations et conférences ;
- Publier brochures, guides de promenades et articles ;
- Fournir des renseignements aux habitants et visiteurs sur le patrimoine historique et naturel ainsi que sur l'offre touristique ;
- Développer la signalisation touristique et patrimoniale, mettre en valeur les bâtiments et sites remarquables ;
- Gérer le service Archives.

### Planification et projets :

- Coordonner les grands plans communaux (Plan Lumière, Plan Piétons, PCD, PRDD...) initiés par la Région et par la commune ;
- Organiser et dynamiser la gestion des subsides : établir et tenir à jour un cadastre des subsides et rechercher de nouveaux subsides ;

- Aspect prospectif : dans le cadre de la Bonne Gouvernance, rechercher des bonnes initiatives et pratiques mises en œuvre à l'extérieur de la commune et étudier leur faisabilité à Woluwe-Saint-Lambert.

## SERVICE INFORMATION ET COMMUNICATION

### Communication externe

- Accueil et information générale du public ;
- Gestion de l'équipe des hôtessees d'accueil ;
- Rédaction, coordination et mise en page du Wolu info et de diverses brochures, guides, feuillets d'infos, etc. ;
- Organisation de réceptions et d'événements tels que : accueil des nouveaux habitants, expositions, marché de Noël de Meudon, etc. ;
- Accueil de délégations étrangères notamment dans le cadre du jumelage (Meudon) ;
- Présence sur le terrain lors des braderies et de fêtes populaires ;
- Contacts avec la presse : communiqués et conférences de presse pour tous les événements organisés par l'administration communale ;
- Célébration des anniversaires de mariage (noces d'or, etc.) ;
- Réception en l'honneur des centenaires ;
- Organisation des cérémonies patriotiques ;
- Gestion du site Internet sauf la partie informatique ;
- Gestion de la signalisation des services ;
- Gestion de la photothèque (+ commandes reportages).

### Communication interne

- Rédaction et coordination du journal interne « Pour vous, avec vous » ;
- Organisation des midis de réflexion sur des sujets d'intérêt culturel et administratif ;
- Elaboration d'une revue de presse quotidienne ;
- Présentation des nouveaux entrants via outlook ;
- Coordination du tableau des manifestations.

### Location des salles communales

- Gestion de la location et de l'entretien des salles.

## SERVICE INFORMATIQUE

### Helpdesk

- Installation et entretien des logiciels bureautiques standards ;
- Support pour les produits logiciels bureautiques ;
- Dépannage du hardware ;
- Gestion des consommables ;
- Relation avec les fournisseurs pour le support en deuxième ligne.

### Gestion système

- Gestion des serveurs : Linux, Windows, AS/400 ;
- Gestion du réseau : entretien, câblage, programmation des routeurs, analyse du trafic ;
- Gestion des profils et des autorisations des utilisateurs ;
- Gestion de la téléphonie et de la télécommunication.

### Formation

- Formation pour des programmes standards ;
- Formation pour des logiciels spécifiques ;
- Initier une dynamique pour une utilisation plus performante des outils informatiques ;
- Soutien des utilisateurs des outils informatiques.

## Projets

- Développer une vision sur plusieurs années ;
- Définition et analyse des besoins en matière informatique ;
- Elaboration des cahiers de charges ;
- Effectuer des Proof of Concepts ;
- Suivi des projets ;
- Suivi des prestataires de services (développement et conseils) ;
- Soutien des utilisateurs lors de l'implémentation de nouveaux logiciels ;
- Développement interne des logiciels sur mesure.

## Gestion administrative

- Suivi des commandes ;
- Suivi des contrats + évaluation de leur nécessité actuelle ;
- Tenue de l'inventaire matériels et licences ;
- Lancement et suivi des marchés publics.

## SERVICES DU SECRETAIRE COMMUNAL

### DIVISION CABINET DU SECRETAIRE COMMUNAL

- Pré-relecture quotidienne de tous les documents soumis à la signature du Secrétaire communal ;
- Réceptionner et filtrer les appels et les courriers en veillant à la prise en charge de qualité des visiteurs et des appels téléphoniques ;
- Accueil des visiteurs ;
- Gestion des rendez-vous – première écoute, réorientation éventuelle du demandeur ;
- Gérer l'agenda et anticiper les besoins de réservations ;
- Organiser les réunions en interne ou à l'extérieur ;
- Dactylographier le courrier, les rapports d'évaluation du Comité de direction ;
- Fournir une information fiable et régulière aux responsables de services, aux collaborateurs et au public ;
- Recueillir et compiler les informations des services ;
  
- Assurer la diffusion des rapports, comptes rendus, dossiers, etc. ;
- Réceptionner les signataires des services, à la signature du Secrétaire et les redistribuer après sa signature ;
- Rassembler les dossiers originaux pour la séance du Collège ;
- Constituer le dossier pour la séance du Conseil, notamment rassembler les demandes et les réponses aux interpellations et préparer le dossier pour le Président du Conseil ;
- Déclarations annuelles des mandataires ;
- Commande et gestion des fournitures de bureau (éviter les ruptures de stock) ;
- Constituer, mettre à jour, archiver les dossiers.

### DIVISION SECRETARIAT

- Installation du Conseil communal, élection du Collège des bourgmestre et échevins, des membres du Conseil du CPAS et du Conseil de Police tous les six ans après les élections communales et remplacements de membres au cours de la mandature ;
- Préparation des séances du Collège des bourgmestre et échevins et du Conseil communal ;
- Coordination et dactylographie des procès-verbaux du Collège et du Conseil ;
- Suivi des questions écrites des conseillers communaux ;
- Gestion des dossiers de désignation des délégués communaux, candidats administrateurs et commissaires auprès des différentes sociétés dans lesquelles la commune a des intérêts, d'affiliation auprès de ces sociétés et approbation des statuts et de décisions des fabriques d'églises en matière de mandats des administrateurs de ces fabriques et d'acceptation de legs ;
- Gestion des demandes de stage non rémunéré dans les services communaux ;
- Gestion du personnel du pool messagerie et de l'imprimerie ;
- Gestion de la voiture partagée et de l'équipe de chauffeurs ;
- Gestion du courrier entrant et expédition du courrier sortant ;



- Gestion des fichiers d'adresses centralisés ;
- Traduction de différents documents rédigés par les services communaux ;
- Suivi des demandes de décorations civiques et honorifiques en faveur du personnel communal ;
- Mise en page et distribution des ordres de service et notes au personnel ;
- Affichage public ;
- Impression, découpe et assemblage de documents produits par les services communaux et les écoles.

## DIVISION DES RELATIONS EXTERIEURES

### 1. SOLIDARITE INTERNATIONALE

- Gestion administrative des subsides octroyés dans le cadre de la solidarité internationale et dans le cadre de l'aide urgence ;
- Coordination du partenariat conclu par la commune de Woluwe-Saint-Lambert avec la commune de Bandalungwa en République démocratique du Congo dans le cadre du programme fédéral de coopération internationale communale ;
- Soutien à divers projets de coopération internationale ;
- Mise en œuvre des actions visant à obtenir le label de commune du commerce équitable ;
- Gestion administrative de Wolu-International ASBL.

### 2. JUMELAGES

- Coordination et gestion administrative du jumelage avec Meudon ;
- Coordination et gestion administrative du jumelage avec Mbazi.

### 3. RELATIONS EUROPEENNES ET RESEAUX DE COMMUNES

- Organisation d'évènements visant à promouvoir la participation des résidents européens à la vie communale ;
- Participation au Groupe de travail inter-communes bruxelloises relatif à la gestion des subsides ;
- Recherche et analyse des différentes possibilités de réseaux de communes auxquelles la commune de Woluwe-Saint-Lambert pourrait adhérer ;
- Gestion administrative des obligations liées à l'adhésion à différents réseaux de communes (AIMF, Mayors for Peace, Plateforme Haïti.be...).

### 4. ORGANISATION D'EVENEMENTS

- Coordination du Festival du Développement durable et du Festival de la Solidarité internationale organisés par la commune de Woluwe-Saint-Lambert ;
- Organisation d'évènements de sensibilisation aux enjeux de la coopération Nord-Sud, de la Solidarité internationale, des relations européennes, de la promotion des droits fondamentaux, du commerce équitable et du développement durable ;
- Collaboration à l'organisation d'évènements touchant de près ou de loin aux missions du service.

### 5. PROMOTION DES DROITS FONDAMENTAUX

- Appui logistique à la mise en place des compétences confiées à l'échevin des Relations avec les citoyens de la périphérie bruxelloise.

## SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL

Un service interne de prévention et de protection du travail est créé au sein de la commune, conformément à l'arrêté royal du 27/03/1998 et à ses arrêtés modificatifs.

### Principales activités

Le conseiller en prévention doit être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des

travailleurs, pour toute question relative aux conditions de travail.

Il exerce une fonction consultative, d'avis et d'assistance dans les démarches de prévention que doit prendre l'employeur.

Ses missions et tâches, exercées en toute neutralité, sont imposées par la législation.

Dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels sur les lieux de travail, il assure la collaboration avec le service externe chargé de la surveillance de la santé des travailleurs.

Activités plus ciblées

Elles dépendent du contenu du plan annuel d'action et du plan global de prévention, de nouvelles réglementations ou d'une demande des Inspecteurs sociaux du Contrôle du Bien-Etre au Travail :

- demandes de (faire) remédier aux manquements constatés quant à la sécurité ou à l'hygiène au travail ;
- demandes d'organisation de formations (secourisme industriel, manutention manuelle de charges, conduite en sécurité d'engins le levage) ;
- demande annuelle d'organisation de la vaccination du personnel communal contre la grippe saisonnière ;
- sensibilisation et information des travailleurs au comportement sécuritaire, à la prévention de maladies professionnelles et d'accidents au travail (affiches, articles spécialisés) ;
- participation au groupe de réflexion « Burn-out : dépister – agir » ;
- assurer le suivi des agents soumis à la réglementation en matière de médecine du travail ;
- gérer les convocations à la médecine du travail.

## DIVISION SECURITE DE L'INFORMATION

Chargée de la mise en œuvre de la politique de sécurité, la division sécurité de l'information – via son conseiller en sécurité de l'information – fait des propositions, fixe les objectifs à atteindre, suit et conseille les différentes personnes qui interviennent lors de la mise en place du système de sécurisation. La division analyse et étudie les incidents de sécurité et propose des mesures pour améliorer les choses. Elle s'assure encore que personne ne soit mis sous pression par des intérêts contradictoires et endosse la fonction de principal interlocuteur dans toutes les questions qui concernent la sécurité. La division rapporte directement à la direction et bénéficie de moyens suffisants, tant en argent, qu'en personnel ou en matériel et équipement pour pouvoir exécuter correctement sa mission.

Le conseiller en sécurité de l'information se doit d'être l'instigateur et le moteur de la politique de sécurité de l'information.

## CABINET DU BOURGMESTRE

### CABINET

Support administratif et secrétariat au bourgmestre.

## CABINETS DES ECHEVINS

Support administratif et secrétariat

## B. SERVICES TECHNIQUES DIRECTION – Observatoire du logement

- Gestion des ressources humaines des services techniques ;
- Relations avec le pouvoir politique ;
- Contrôle du respect de l'ensemble des procédures en général ;
- Tenue des registres relatifs aux rapports au Collège et au Conseil communal et du courrier ;
- Gestion des dossiers généraux relatifs aux biens immeubles ;
- Gestion du budget des services techniques ;

- Secrétariat des Commissions du Conseil communal.

L'objectif de l'observatoire du logement est la lutte contre l'abandon d'immeubles, l'insalubrité et le morcellement excessif des immeubles.

#### BATIMENTS

- Gestion des ouvriers communaux de l'équipe « Bâtiments » ;
- Aménagement et entretien de tous les bâtiments communaux ;
- Gestion du programme d'économie d'énergie dans le cadre du programme « PLAGÉ » ;
- Gestion de l'entretien (nettoyage) des bâtiments ;
- Gestion des dossiers de construction, de reconstruction et de rénovation de bâtiments avec l'aide sporadique de bureaux et/ou d'architectes privés ;
- Gestion des installations de chauffage ;
- Gestion des systèmes d'alarme.

#### URBANISME

- Contrôle et suivi des dossiers de permis d'urbanisme ;
- Gestion du Plan communal de développement, des plans particuliers d'affectation du sol et des plans de lotissement ;
- Contrôle de la conformité des demandes de permis aux plans dont mention ci-dessus ainsi qu'au Plan régional de Développement Durable, au plan régional d'affectation du sol et du règlement régional de l'urbanisme ;
- Préparation des dossiers de demandes de permis d'urbanisme et permis mixtes qui doivent être soumis à l'enquête publique ;
- Préparation des dossiers qui doivent être soumis à l'avis de la Commission de concertation ;
- Relations avec le cadastre ;
- Contrôle des immeubles meublés donnés en location ;
- Gestion des logements touristiques ;
- Contrôle des bâtiments insalubres ;
- Contrôle des infractions en matière d'urbanisme ;
- Préparation des données des immeubles laissés à l'abandon en vue de la taxation y afférente ;
- Certification de la performance énergétique des bâtiments (PEB).

#### REALISATION ET ENTRETIEN

- Gestion des ouvriers communaux de l'équipe « Voirie », « Fêtes » et « Garage » ;
- Gestion et du contrôle de l'aménagement et de l'entretien des trottoirs communaux et des voiries proprement dites par des entreprises privées ;
- Contrôle des impétrants ;
- Levers relatifs à la voirie et au domaine public ;
- Transfert des voies publiques dans le domaine communal et/ou vers le domaine régional ;
- Numérotation des immeubles ;
- Définition des alignements et niveaux ;
- Gestion de l'éclairage public (via des sociétés externes telles que Sibelga) ;
- Gestion de la signalisation lumineuse tricolore, de la signalisation et des plaques de rues ;
- Gestion des manifestations et des prêts de matériels y afférents ;
- Gestion des véhicules récupérés sur la voie publique et des expulsions ;
- Préparation et gestion des dossiers d'acquisition de fournitures nécessaires pour la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- Gestion de la propreté publique ;
- Gestion du charroi et du garage ;
- Gestion de la « surveillance du milieu urbain ».

#### STRATEGIE ET MOBILITE

- Redistribution de l'espace public entre ses différents usagers ;
- Gestion de tous les aspects liés à la circulation et au stationnement sur la voie publique, définition des

zones liées au stationnement réglementé ;

- Etablissement du « Plan Communal de Mobilité » et du plan de déplacement pour le personnel communal ;
- Etude de l'incidence des travaux sur la circulation en collaboration avec Bruxelles Mobilité ;
- Recherche d'itinéraires de déviation en concertation avec les autres administrations ;
- Mise en œuvre des méthodes de protection des usagers doux (cyclistes, piétons, personnes à mobilité réduite...).

## COORDINATION SECURITE

Assurer le respect de l'arrêté royal du 25/01/2001 modifié par celui du 19/01/2005 en matière de sécurité-santé sur tous les chantiers communaux en collaboration avec des firmes spécialisées.

## ADMINISTRATION ET MARCHES

Gestion des marchés publics qui doivent être lancés par l'administration pour tous les travaux, fournitures et services qui doivent permettre d'accomplir ses missions. Gestion du magasin communal au dépôt.

## ENVIRONNEMENT – DEVELOPPEMENT DURABLE – NATURE

La division « permis d'environnement » est chargée :

- De la gestion des permis d'environnement et demandes relatives aux commerces de ventes d'animaux ;
- De la préparation, en collaboration avec la division Urbanisme, des dossiers de permis d'environnement qui doivent être soumis à l'enquête publique ;
- Du traitement des plaintes en matière environnementale ;
- Dératissage ;
- Des opérations de captures d'animaux errants ;
- De l'examen des rapports d'hygiène alimentaire effectués par le Laboratoire Intercommunal de Chimie et de Bactériologie et le service Fédéral compétent en la matière.

La division « développement durable » est chargée de la mise en œuvre de l'Agenda 21 Local et gère toutes les initiatives communales en matière de développement durable.

La division « Nature » est chargée :

- De la gestion des ouvriers communaux de l'équipe « jardins publics » ;
- De la gestion des espaces verts communaux et des arbres d'alignements ;
- Cimetières : entretien des voiries, sentiers, rigoles, pelouses... et la gestion administrative de la pêche au Parc des Sources ;
- De la gestion technique de l'aménagement et de l'entretien du stade et des plaines de jeux ;
- De l'organisation des concours de décoration florale ;
- De la gestion des fontaines communales.

## C. CRECHES

Accueil des enfants de 0 à 36 mois de 07h30 à 18h30, conformément aux directives édictées par l'ONE et Kind en Gezin.

## D. ECOLES COMMUNALES

- Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécial, francophone et néerlandophone ;
- Service d'accueil avant et après les cours, le mercredi après-midi ainsi que durant les jours d'inactivité scolaire autres que les jours fériés légaux ;
- Repas à midi ;
- Académie de musique, des arts de la parole et de la danse – Gemeentelijke academie voor muziek en woord : enseignement artistique à horaire réduit pour enfants et adultes ;
- École supérieure communale « LE 75 » : enseignement supérieur artistique ;
- Cours communaux de langues modernes : cours de promotion sociale : néerlandais, anglais, italien, espagnol et français langue étrangère.

E. CENTRE D'EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT « PETIT FORIEST »

Le Centre d'éducation à l'environnement a pour but premier l'accueil en classes vertes des enfants des écoles primaires sises sur le territoire de la commune. Dans la mesure des disponibilités, des enfants d'autres niveaux peuvent également y être accueillis. Il s'agit d'un accueil en externat.

Plusieurs animaux sont hébergés au centre dont le personnel assure les soins quotidiens. Le centre gère également un potager et utilise les produits de la ferme pour la confection de produits bio dans le cadre des activités pédagogiques avec les enfants.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région bruxelloise.