

CHARTRE SOCIALE

= Règlement sur le recrutement du personnel communal
administratif, technique et ouvrier ;
=Règlement relatif à l'avancement du personnel
administratif, technique et ouvrier ;
=Statut pécuniaire ;
=Cadre du personnel.

C.C. 12 juin 1996 – en vigueur 01/01/1997

MISES A JOUR :

- C.C. du 19/02/1998¹
- C.C. Du 07/05/1998²
- C.C. du 10/09/1998³
- C.C. du 26/05/2005⁴
- C.C. du 23/02/2006⁵
- C.C. du 29/01/2009⁶
- C.C. du 23/03/2006⁷
- C.C. Du 22/10/2009⁸
- C.C. Du 24/10/2010⁹
- C.C. du 26/05/2011¹⁰
- C.C. du 22/12/2011¹¹
- C.C. du 26/01/2012¹²
- C.C. du 18/09/2014¹³
- C.C. du 27/11/2014¹⁴
- C.C. du 10/09/2015¹⁵

¹ C.C. Mesures transitoires donnant accès au code 4 à certains membres du personnel ouvrier et technique.

² C.C. Conditions d'admissibilité – modification.

³ C.C. Fixation du nombre d'emplois code 4 par niveau.

⁴ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Statut pécuniaire. – Modifications.

⁵ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. - Modification.

⁶ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. - Modification. (art 21 création A8)

⁷ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Statut pécuniaire. – Modifications.

⁸ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale -Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. - Modifications (A4 – code 4 = six ans).

⁹ C.C. Charte sociale – Statut pécuniaire - Suppression des articles 22 à 26 prévus au chapitre « Intervention de l'Administration communale de certains frais de transport

¹⁰ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale - Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. - Modifications (Art. 24 + architecte principal).

¹¹ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Statut pécuniaire. – Modifications dans le cadre du programme CAPELO.

¹² C.C. Gestion du personnel – Charte Sociale – modification du règlement sur le recrutement du personnel communal administratif, technique et ouvrier – Personnel de niveau E – Mesure transitoire.

¹³ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. - Modifications.

¹⁴ C.C. Charte sociale. Statut pécuniaire. Allocation de cabinet pour les secrétaires des membres du Collège.

¹⁵ C.C. Gestion du personnel. - Charte sociale. – Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. Modifications.

- **C.C. du 26/11/2015¹⁶**
- **C.C. du 17/12/2015¹⁷**
- **C.C. du 29/09/2016¹⁸**
- **C.C. Du 20/04/2017¹⁹**
- **C.C. Du 22/062017²⁰**
- **C.C. Du 25/01/2018²¹**
- **C.C. Du 20/02/2020²²**
- **C.C. du 19/11/2020²³**
- **C.C. du 25/02/2021²⁴**

¹⁶ C.C. Charte sociale. Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier.
Règlement concernant la formation et le fonctionnement de la cellule de formation. Modifications.
C.C. Charte sociale – Statut pécuniaire - Insertion de l'article 45: prestations de garde

¹⁷ C.C. Charte sociale – Statut pécuniaire - Insertion de l'article 46: Allocation hebdomadaire forfaitaire en fonction du nombre d'heures d'occupations pour les concierges des écoles communales

C.C. Charte sociale – Statut pécuniaire - Insertion de l'article 47: Allocation forfaitaire pour la cellule opérationnelle Fêtes et Cérémonies

¹⁸ C.C. Charte sociale – Statut pécuniaire – Insertion de l'article 48: Allocation forfaitaire mensuelle pour le responsable des huissiers.

¹⁹ C.C. Charte sociale – Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. Modification de l'article 10.

²⁰ C.C. Charte sociale – Statut pécuniaire – Suppression de l'article 21 du chapitre « Indemnité des frais de parcours résultant des déplacements de service. »

²¹ C.C. Charte sociale – Règlement sur le recrutement du personnel administratif, technique et ouvrier . Modification de l'article 2

- Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier – Insertion d'un article 1erbis – Modification de l'article 3, 7, 9, 21bis, 25 – suppression de l'article 20

- Statut pécuniaire – modification de l'article 4 – insertion d'un nouvel article 49

²² C.C. Charte sociale – Règlement sur le recrutement du personnel administratif, technique et ouvrier – Insertion de l'article 5bis

²³ Charte sociale – Statut pécuniaire – Insertion de l'article 50: Allocation forfaitaire journalière pour le personnel communal travaillant au sein du centre de prélèvement Covid.

²⁴ C.C. Charte sociale – Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier. Suppression des articles 26 à 34 inclus relatif à l'évaluation.

Règlement sur le recrutement du personnel communal
administratif, technique et ouvrier.

I. Principe général.

Article 1er

Le recrutement du personnel de la commune d'Anderlecht a toujours lieu à la suite d'un appel public et par voie d'examen de recrutement.

Il n'est dérogé à cette règle que lorsqu'il peut être pourvu à la vacance de l'emploi par voie de promotion.

Par mesure transitoire, les agents à titre occasionnel en fonction feront l'objet d'une procédure de régularisation statutaire par examen.

Article 1bis (C.C. 26/01/2012)

Par mesure transitoire, les agents entrés en fonction avant le 1er janvier 1997, qui répondent aux conditions suivantes, pourront être nommés sans examen. Les nominations prendront effet au 1er janvier 2012.

Conditions :

1. être un agent de niveau « E »;
2. être entré en fonction au plus tard le 31 décembre 1996;
3. être actuellement dans les liens d'un contrat de travail à durée indéterminée;
4. réunir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions à conférer;
5. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
6. satisfaire aux lois sur la milice;
7. introduire, à l'attention du Collège des Bourgmestre et Échevins, au moyen d'un envoi recommandé, sa candidature dans les 15 jours qui suivront la réception de l'avis qui lui sera adressé;
8. avoir reçu un avis favorable du Secrétaire communal, sur base d'un rapport du responsable du service où l'agent est en fonction;
9. ne pas avoir fait l'objet de sanctions disciplinaires majeures;
10. avoir prêté serment entre les mains du Bourgmestre.

L'agent qui bénéficiera d'une nomination statutaire en vertu des dispositions ci-avant ne pourra en aucun cas invoquer le présent article ni pour obtenir une modification de son affectation, ni pour obtenir une modification de son horaire ou du niveau de ses prestations.

Pour bénéficier des dispositions ci-avant, les agents concernés devront encore être en fonction au sein de notre administration le 1er du mois qui suit l'approbation par les autorités de tutelle de la présente délibération et avoir impérativement introduit leur candidature dans le délai prescrit.

Article 2

Les grades des emplois administratifs, techniques et ouvriers à conférer sont groupés en cinq niveaux :

Le niveau A comprend les emplois de directeur, directeur technique, chef de service, chef de division, secrétaire d'administration, secrétaire d'administration technique, direction des crèches, médecin, ingénieur industriel, ingénieur industriel principal, architecte, architecte principal, conservateur des Musées, éco-conseiller, conseiller adjoint, conseiller en sécurité de l'information.

Le niveau B comprend les emplois de secrétaire administratif/technique et de secrétaire administratif/technique-chef;

Le niveau C comprend les emplois d'assistant administratif/technique et d'assistant administratif/technique-chef;

Le niveau D comprend les emplois d'adjoint administratif/technique, ouvrier et d'adjoint administratif/technique-chef/conducteur d'équipe;

Le niveau E comprend les emplois d'auxiliaire administratif, d'ouvrier auxiliaire et de responsable d'équipe.

II. Conditions d'admissibilité.

Article 3

Nul ne peut être nommé à un emploi s'il ne satisfait aux conditions générales d'admissibilité et ne subit avec succès les épreuves d'admission prescrites.

Article 4

N'est autorisé à se présenter aux épreuves d'admission que le candidat répondant aux conditions générales suivantes :

1°) être Belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou, dans les autres cas, être Belge ou citoyen de l'Union européenne;

2°) réunir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions à conférer;

3°) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

4°) satisfaire aux lois sur la milice;

5°) remplir les conditions d'âge minimum, à fixer par le Conseil communal, à la date extrême fixée pour l'introduction des candidatures (Ccl 07/05/1998);

6°) être porteur d'un diplôme ou certificat d'études en rapport avec le niveau du grade à conférer :

niveau A	Enseignement universitaire ou assimilé et enseignement supérieur non-universitaire de type long.
niveau B	Enseignement supérieur du type court et assimilé.
niveau C	Enseignement secondaire supérieur ou assimilé.
niveau D	Enseignement secondaire inférieur ou assimilé; pour l'accès au niveau D vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile et dûment attestée.
niveau E	pas d'exigence de diplôme.

En vue des nominations aux emplois techniques de toute qualification requérant nécessairement du titulaire la possession d'un diplôme, il n'est dérogé en aucun cas à cette exigence de diplôme.

Article 5

Pour chaque examen, le Conseil communal arrête le programme des conditions et des connaissances à exiger des candidats, sur la base des règles établies aux articles précédents. Dans tous les cas, le nombre minimum des points à obtenir

sera toujours au moins de 5/10èmes dans les branches essentielles et de 6/10èmes dans l'ensemble des points attribués aux différentes matières.

Article 5bis (C.C. 20/02/2020)

En dérogation à l'article 5 du présent règlement, les agents sous contrat de travail à durée indéterminée, tel que prévu par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail remplissant les conditions suivantes pourront être nommés définitivement sans examen :

- une ancienneté de 10 ans (l'agent a entamé sa dixième année) ;
- un diplôme imposé pour l'exercice de la fonction ;
- une connaissance linguistique conformément la loi de 1966 ;
- une évaluation positive du responsable hiérarchique ;
- reçu un avis implicite favorable du Secrétaire communal, sur base ou non d'un rapport du responsable du service où il est en fonction;
- n'ayant aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle n'ait été radiée ;
- occupant une place au cadre du personnel tel que stipulé à l'article 145 de la NLC.

Que les agents répondant à ces conditions sont considérés de facto comme disposant des compétences techniques et administratives.

Que sont exclus de cette nomination sans examen :

A) en application de l'article 149 de la Nouvelle loi communale:

- les docteurs en médecine, chirurgie et accouchements, et les docteurs en médecine vétérinaire.
- Les membres du personnel enseignant ;

B) les agents subventionnés dont le subside s'arrêtera en cas de statutarisation des agents concernés.

Article 6

Tout membre du personnel en fonction peut poser sa candidature aux divers examens de recrutement. Celle-ci n'est toutefois acceptée que pour autant que l'intéressé réunisse toutes les conditions requises, étant entendu que celle de l'âge doit être considérée au moment de son entrée à l'Administration.

III. Jurys d'examens

Article 7

Les jurys d'examens se composent obligatoirement d'un président (membre du Collège), d'au moins deux assesseurs, choisis soit en fonction de leurs compétences administratives ou techniques, soit parmi le personnel enseignant, et d'un secrétaire, désignés par le Conseil communal.

A chaque jury sont adjoints deux conseillers communaux (l'un représentant la majorité, l'autre, la minorité) également désignés par le Conseil communal et qui siègent comme membres observateurs.

Un délégué de chaque organisation syndicale régulièrement représentée pourra également siéger comme membre observateur.

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

IV. Classement.

Article 8

Le Conseil communal arrête la liste des lauréats des examens et lui attribue une durée de validité de trois ans maximum, renouvelable pour un terme identique, de manière à constituer éventuellement des réserves de recrutement.

V. Stage et nomination à titre définitif.

Article 9

La durée du stage est fixée à un an pour les grades des niveaux A ,B et C, et à 6 mois pour les niveaux D et E.

Le stage peut être prolongé de la moitié de la première période de stage au maximum.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 15 jours, même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.

Pour le niveau A, les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours, ne sont pas prises en compte.

En ce qui concerne l'activité professionnelle du stagiaire, ses supérieurs hiérarchiques rédigent des rapports trimestriels qui sont immédiatement présentés à la signature du stagiaire.

Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des réserves; dans le cas où il refuse de signer, il en est fait mention. Dans le cas où aucun rapport n'est rédigé, le stagiaire est supposé avoir donné satisfaction pour la période concernée.

Le stagiaire a le droit d'être entendu par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination sur le contenu des rapports.

A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

A la fin du stage, un rapport détaillé est rédigé pour information de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination; celui-ci contient les avis du secrétaire communal et des supérieurs hiérarchiques directs du stagiaire.

A sa demande, 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 un examen de recrutement. Il sera soumis préalablement à une nouvelle visite médicale.

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 être inférieure à quatre semaines ni supérieure à douze semaines.

Si l'intérêt du service l'exige, notamment en cas d'inaptitude physique, 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 fois par semaine (deux fois un demi jour) ou une journée entière avec maintien de la rémunération.

Lors de sa nomination définitive, le stagiaire prête le serment prescrit par la loi.

Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter serment est réputé démissionnaire.

Article 10

La présente réglementation abroge toutes les anciennes dispositions en la matière.

Règlement relatif à l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier.

I. Dispositions générales

Article 1er

Pour le personnel administratif, technique et ouvrier de l'Administration communale, les nominations se font, dans la limite du cadre arrêté par le Conseil communal, suivant l'ancienneté prenant cours à dater de la nomination en qualité de stagiaire et suivant les règles établies par la Charte sociale.

Le fait qu'aucun candidat ne réunit toutes les conditions requises pour accéder à un emploi vacant ne peut cependant avoir effet d'empêcher les promotions aux grades inférieurs. Dans ce cas, cet emploi restera vacant au cadre et, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, un candidat pourra être nommé en surnombre au grade inférieur. Cette mesure ne sera d'application que pour des grades de promotion consécutifs.

Cette situation de surnombre devra être régularisée à la première occasion.

Article 2

Les membres du personnel transférés conservent l'ancienneté de grade, de niveau et de service acquise au moment de leur transfert. Les services prestés dans une autre administration publique dans le cadre de la mobilité²⁵ prévue par la Charte Sociale entrent en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté en vue d'une promotion.

Article 3

Tombent sous l'application de la présente réglementation les grades suivants:

Le niveau A comprend les emplois de directeur général, directeur, directeur technique, chef de service, chef de division, secrétaire d'administration, secrétaire d'administration technique, direction des crèches, médecin, ingénieur industriel, ingénieur industriel principal, architecte, architecte principal, conservateur des Musées, éco-conseiller, conseiller adjoint, conseiller en sécurité de l'information.

Le niveau B comprend les emplois de secrétaire administratif/technique et de secrétaire administratif/technique-chef;

Le niveau C comprend les emplois d'assistant administratif/technique et d'assistant administratif/technique-chef;

Le niveau D comprend les emplois d'adjoint administratif/technique, ouvrier adjoint et d'adjoint administratif/technique-chef/conducteur d'équipe;

²⁵ Note de la G.R.H. - Uniquement STATUTAIRES – A.R. 31/03/1987

Le niveau E comprend les emplois d'auxiliaire administratif, d'ouvrier auxiliaire et de responsable d'équipe.

II. Formation continuée et formation professionnelle.

Article 4

Pour obtenir une promotion ou évoluer fonctionnellement dans sa carrière l'agent doit avoir suivi la formation organisée par le pouvoir local et obtenir une évaluation positive.

La formation continuée se fait pendant les heures de travail, a un caractère obligatoire, se fait par des unités fonctionnelles suivant un plan et se fait pour un minimum de 5 jours par an ou 10 demi-jours par an.

Peuvent, entre autres, entrer en considération pour la formation continuée les cours de langues et d'informatique dispensés par le pouvoir local.

De même, toute participation à un colloque, réunion, stage, séminaire ayant un intérêt professionnel reconnu par la cellule de formation pour l'agent sera pris en considération.

Article 5 (C.C. 26/11/2015)

Pour bénéficier de l'accélération de l'évolution de carrière l'agent doit suivre une formation professionnelle d'une durée minimum de :

niveau E	30 heures
niveau D	75 heures
niveau C	100 heures
niveau B	100 heures
niveau A1	120 heures

La formation professionnelle est libre, se fait en dehors des heures de service et le coût est à charge de l'agent.

La demande doit avoir été autorisée au préalable par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Pour toutes les dispositions relatives à la « Formation », il y a lieu de se référer au Règlement concernant la formation et le fonctionnement de la cellule formation.

III. Promotion.

Article 6

Toute promotion est soumise à une période d'essai dont la durée est égale à la durée du stage du niveau correspondant. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants. La durée de cet essai ne peut être prolongée.

Elle peut cependant être suspendue dans les cas prévus réglementairement pour le stage ordinaire.

Une procédure de recours éventuel doit être organisée. Si aucun candidat ne répond aux conditions de promotion, le Conseil communal peut décider de faire un appel extérieur.

IV. Fonctions dirigeantes (code 4).

Article 7 (C.C. 22/10/2009)

L'accession au grade de responsable d'équipe (E4), d'adjoint administratif/ technique-chef (D4), conducteur d'équipe (D4), d'assistant administratif/ technique-chef (C4), de secrétaire administratif/technique-chef (B4) se fait suite à l'examen de promotion donnant accès au code 4.

Conditions :

- 1) avoir une **ancienneté** de niveau de **quatre ans** dans le niveau pris en considération pour l'accès au code 4;
- 2) réussite d'un examen spécifique, offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation.

Article 8

La matière de l'examen repris à l'article 7 comporte, selon le niveau et le profil de la fonction dirigeante :

Connaissances :

- connaissance approfondie de la fonction de base du niveau;
- connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau;
- connaissance générale et/ou spécifique de la législation qui règle les relations entre l'Autorité et son personnel;
- R.G.P.T. et S.H.E. et plus particulièrement le titre II, à savoir :
 - sécurité des travailleurs;
 - hygiène des lieux de travail;
 - santé des travailleurs;
 - mesures de prévention contre les accidents de travail, les nuisances;
 - la technique d'évaluation;

Compétences :

- applications pratiques de la connaissance théorique;
- diriger dans une fonction stratégique;
- compétences de synthèse et d'analyse concrètes;
- gestion de conflits; négociation;
- faculté de jugement;
- capacité de communication interne et externe;
- application des techniques d'évaluation des subalternes;

Attitude :

- style de commandement;
- capacité de délégation suivant les circonstances;
- entretien d'évaluation;

C.C. 10/09/1998 : Fixation du nombre d'emplois code 4 par niveau.²⁶

Niveau	Chiffre cadre actuel				Nombre d'emplois de code 4 - soit 10 %
	Ouvr.	Techn.	Adm.	Tot.	
E	244	-	15	259	26
D	403	10	50	463	46
C	-	105	78,5	183,5	18
B	-	62,5	35	97,5	10
TOTAUX	647	177,5	178,5	1003	100

C.C. 19/02/1998 : Mesures transitoires donnant accès au code 4 à certains membres du personnel ouvrier et technique.²⁷

Article 1

« Membres du personnel qui, à la date du 31 décembre 1996, sont titulaires du grade de chef d'équipe ou sont lauréats de l'examen de promotion au grade de chef d'équipe. »

Les membres du personnel ouvrier en service à la date du 31 décembre 1996 et qui répondent aux conditions reprises ci-dessous peuvent, selon leur ordre utile au tableau d'ancienneté, accéder à la fonction dirigeante de conducteur d'équipe - niveau D (code 4) pour autant que cet emploi soit prévu au cadre du personnel :

Conditions :

- Être titulaire du grade de chef d'équipe à la date du 31 décembre 1996 ou avoir réussi l'examen de promotion au grade de chef d'équipe.
- Avoir subi un entretien d'évaluation avec son chef de service et produire le rapport dont ressortent les capacités exigées et la connaissance suffisante pour assumer une fonction dirigeante du niveau D et pour en assurer les responsabilités.
- Prouver une ancienneté de service de douze ans ainsi qu'une ancienneté de niveau de six ans dans le grade d'ouvrier qualifié ou surqualifié ou spécialisé.

Conditions Particulières :

La promotion au grade de conducteur d'équipe est soumise à une période d'essai de 6 mois. La durée de cet essai ne peut être prolongée.

Elle peut néanmoins être suspendue en cas d'absence, si celle-ci dépasse en une ou plusieurs fois quinze jours.

²⁶ Avis de la G.R.H. : sans effet réglementaire ; en effet, les emplois n'ont pas été spécifiés au « Cadre ». – De plus la circulaire du 28 avril 1994 – « *Charte sociale du statut administratif et révision générale des barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale* » stipule que : Les fonctions dirigeantes (à partir du code 4) sont par définition limitées. Les codes 2 et 3 doivent être expressément soumis à un quota, qui ne peut s'écarter d'un maximum de 90% des emplois dans le niveau concerné (codes 1+2+3+4) ou dans l'échelle de base de ce niveau (1+2+3).

Dès lors on indique 90 % de 2 et 3, le reste étant 1 ou 4. et non de 10% de codes 4. Cette délibération constitue une interprétation erronée de la circulaire, son application pratique est sujette à caution.

²⁷ Note de la G.R.H., ces mesures transitoires sont devenues obsolètes.

A l'issue de la période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre le grade d'adjoint ouvrier avec les avantages correspondants.

Article 2

« Membres du personnel qui à la date du 31 décembre 1996 sont titulaires du grade de contremaître-chef. »

Les membres du personnel en service à la date du 31 décembre 1996 et qui répondent aux conditions suivantes peuvent selon leur ordre utile au tableau d'ancienneté accéder à la fonction dirigeante d'assistant technique-chef - niveau C (code 4) pour autant que cet emploi soit prévu au cadre du personnel :

Conditions :

- Être titulaire du grade de contremaître-chef à la date du 31 décembre 1996.
- Avoir subi un entretien d'évaluation avec son chef de service et produire le rapport dont ressortent les capacités exigées et la connaissance suffisante pour assumer une fonction dirigeante du niveau C et pour en assurer les responsabilités.
- Prouver une ancienneté de service de vingt ans.

Conditions Particulières :

La promotion au grade d'assistant technique-chef est soumise à une période d'essai d'un an. La durée de cet essai ne peut être prolongée.

Elle peut néanmoins être suspendue en cas d'absence, si celle-ci dépasse en une ou plusieurs fois quinze jours.

A l'issue de la période d'essai l'agent est promu définitivement ou recouvre le grade d'assistant technique avec les avantages correspondants.

V. Changement de niveau.

Article 9 (C.C. 23/03/2006)

Les changements de niveau sont uniquement possibles pour les agents statutaires. A l'exception des dispositions prévues par le présent règlement en son article 1er bis et son article 6 au dernier paragraphe, les grades de promotion ne seront octroyés qu'aux agents statutaires.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 11 bis du présent règlement, le changement de niveau est toujours octroyé moyennant examens dont les programmes et les connaissances à exiger des candidats seront arrêtés par le Conseil communal.

Exception faite des articles 13 et 14 du présent règlement, les programmes comporteront au moins :

- **une partie écrite** qui traitera au minimum des matières suivantes :

- 1) des matières d'ordre professionnel;
- 2) de la Nouvelle loi communale - principes généraux.

- **une partie orale** : un entretien sur des questions d'ordre général et les connaissances professionnelles du candidat.

Les connaissances exigées seront bien entendu adaptées pour chaque niveau.

La nomination au grade de promotion ne sera toutefois possible que si l'agent a satisfait aux conditions linguistiques conformément aux dispositions des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Les nominations au grade de promotion se feront en fonction de l'ancienneté de service.

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

E vers D	minimum 3 ans d'ancienneté de niveau
D vers C	minimum 3 ans d'ancienneté de niveau
C vers B	minimum 3 ans d'ancienneté de niveau
C vers A	minimum 5 ans d'ancienneté de niveau
B vers A	minimum 3 ans d'ancienneté de niveau

Article 10 (C.C. 23/03/2006 et 20/04/2017)

Sera promu au grade d'assistant administratif/technique suite à la réussite d'un examen de promotion et dans la limite des places vacantes au cadre du personnel, l'adjoint administratif/technique ayant au moins 3 années d'ancienneté de niveau ou porteur d'un diplôme de fin d'études secondaires supérieures délivré (ou reconnu comme équivalent) par la communauté française ou la communauté flamande.

Article 11 (C.C. 23/03/2006)

Sera promu au grade de secrétaire administratif/technique suite à la réussite d'un examen de promotion et dans la limite des places vacantes au cadre du personnel, l'assistant administratif/technique ou l'assistant administratif/technique-chef qui compte trois ans d'ancienneté de niveau et est porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court délivré (ou reconnu comme équivalent) par la communauté française ou la communauté flamande.

Article 11 bis (C.C. 18/09/2014 et 10/09/2015)

Sera promu au grade de secrétaire administratif/technique sans examen de promotion, l'assistant administratif/technique ou l'assistant administratif/technique-chef qui compte trois ans d'ancienneté de niveau et est porteur :

- soit d'un diplôme de bachelier en sciences administratives (anciennement appelé diplôme de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court – section « administration publique » ou diplôme de gradué en sciences administratives);
- soit une attestation de réussite du cycle de base en Management communal délivré par L'Ecole Régionale d'Administration Publique.

Cette promotion ne sera toutefois possible que si l'assistant administratif/technique ou l'assistant administratif/technique-chef a satisfait aux conditions linguistiques conformément aux dispositions des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Afin que cette promotion soit possible, il faut qu'il y ait une place de secrétaire administratif/technique vacante au cadre du personnel.

Si une réserve de lauréats d'un examen de promotion au grade de secrétaire administratif/technique existe, les détenteurs des deux diplômes susvisés seront insérés dans cette réserve en fonction de leur ancienneté de service.

Article 12 (C.C. 23/03/2006 et 10/09/2015)

Sera promu au grade de secrétaire d'administration ou de secrétaire d'administration technique, dans la limite des places vacantes au cadre du personnel, le secrétaire administratif/technique qui compte 3 années d'ancienneté de niveau et l'assistant administratif/technique qui compte 5 années d'ancienneté de niveau détenteur du « brevet d'administration » délivré suivant les conditions fixées par les articles suivants et qui a satisfait aux conditions linguistiques conformément aux dispositions des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Article 13 (C.C. 23/03/2006 et 10/09/2015)

Seront admissibles aux épreuves de l'examen de promotion en vue de l'obtention du « brevet d'administration » les agents nantis d'une nomination définitive :

- **de niveau C** (assistant administratif / technique) détenteur :
 - d'un diplôme de bachelier ou master (ou reconnu comme équivalent),

ou

 - d'une attestation de réussite du cycle de base en Management communal délivré par L'Ecole Régionale d'Administration publique,
- **de niveau B** (secrétaire administratif ou technique)

Le « **brevet d'administration** » est délivré, suivant les conditions fixées par les articles suivants, après la réussite d'un examen comprenant au minimum :

1. une épreuve portant sur des matières en relation directe avec une administration communale ;
2. une épreuve sur la formation générale ;
3. une épreuve de conversation

Article 14 (C.C. 23/03/2006 et 10/09/2015)

1. Épreuve portant sur des matières en relation directe avec une administration communale : 100 points.

Cette épreuve a pour but de vérifier les connaissances des candidats dans un certain nombre de domaines.

Les questions porteront sur :

A. des matières imposées sur les principes généraux (60 points) dont notamment :

- la nouvelle loi communale
- le droit constitutionnel
- le droit administratif
- la tutelle administrative

B. une matière à option parmi les métiers de l'administration (40 points) dont entre autre :

- les ressources humaines
- les finances publiques
- les marchés publics
- la démographie
- l'aménagement du territoire et l'urbanisme
- les bâtiments et logements
- le développement durable et l'environnement

2. Épreuve sur la formation générale : 100 points.

Résumé, commentaire et critique d'une conférence ou d'un texte sur un sujet d'ordre professionnel.

Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées et un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.

3. Epreuve de conversation : 100 points.

Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel.

Il s'agit d'un entretien à bâtons rompus sur toute matière d'ordre général et professionnel susceptible de faire connaître la personnalité des candidats, leur maturité d'esprit et de caractère, leur façon de se présenter et leur facilité d'élocution.

Article 15 (C.C. 23/03/2006)

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins les 5/10èmes des points à chacune des trois épreuves, chaque épreuve étant éliminatoire. En outre, les candidats doivent également obtenir les 6/10èmes des points sur le total attribué pour l'ensemble des trois épreuves susmentionnées.

Article 16 (C.C. 23/03/2006)

Les candidats qui, à trois reprises, échouent aux épreuves pour l'obtention du « brevet d'administration » ne sont plus admis aux examens subséquents.

Article 17 (C.C. 23/03/2006)

Les délibérations du jury constitué pour les épreuves en vue de l'obtention du « brevet d'administration » sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du président (membre du Collège) est prépondérante.

Article 18 (C.C. 23/03/2006 et 10/09/2015)

Est exempté de la participation de l'épreuve portant sur des matières en relation directe avec une administration communale, l'agent titulaire :

- soit d'un master ou d'un doctorat en droit (ou reconnu comme équivalent) ;
- soit d'un master en sciences administratives (ou reconnu comme équivalent) ;
- soit d'un diplôme de bachelier en sciences administratives (anciennement appelé diplôme de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court – section « administration publique » ou diplôme de gradué en sciences administratives);
- soit d'une attestation de réussite du cycle de base en Management communal délivré par L'Ecole régionale d'administration publique.

Article 18 bis (C.C. 10/09/2015)

La réussite des examens de recrutement de niveau A organisés par l'administration communale d'Anderlecht, sont assimilés au brevet d'administration.

Promotions dans le niveau A

Article 19 (C.C. 22/10/2009 et 10/09/2015)

La promotion au grade de chef de division (A5) se fait au grand choix parmi les secrétaires d'administration/ secrétaires d'administration technique (A1), les Conseillers-adjoints (A4), porteurs du « brevet d'administration » et les ingénieurs industriel principal ou architectes principal.

Pour le secrétaire d'administration et les secrétaires d'administration techniques, une ancienneté de deux années dans le grade est requise.

Article 19 bis (C.C. 18/09/2014 et 10/09/2015)

La promotion au grade de Conseiller adjoint (A4), se fait au grand choix parmi les secrétaires d'administration/ secrétaires d'administration technique (A1) qui compte deux années de niveau.

Article 20 abrogé (C.C. 25/01/2018)

Article 21 (C.C. 29/01/2009, C.C. 22/10/2009 et 10/09/2015)

La promotion au grade de premier conseiller (A8), directeur (A7) et de chef de service (A6) se fait au grand choix parmi les titulaires d'un grade au moins égal à celui de Conseiller adjoint (A4) et parmi les titulaires du grade de secrétaire d'administration/secrétaire d'administration technique ou d'un grade administratif équivalent, porteurs du « brevet d'administration » et les ingénieurs industriel principal ou architectes principal.

Pour le secrétaire d'administration/ le secrétaire d'administration technique, une ancienneté de deux années dans le grade est requise.

Article 21 bis (C.C. 18/09/2014)

Pour toute promotion dans le niveau A, un entretien est prévu, au préalable, avec un comité d'évaluation afin d'examiner les compétences et la motivation du candidat en lien avec l'emploi demandé.

Ce comité d'évaluation est composé du Secrétaire communal qui préside ce comité, du Directeur des Ressources Humaines, d'un membre du Comité de Direction d'un membre externe choisi en fonction de ses compétences administratives ou techniques et d'organisations syndicales représentatives en tant qu'observateurs.

Après délibération, ce comité évalue les points forts et faibles des différentes candidatures examinées et soumet son analyse à l'employeur pour prise de décision.

Les candidatures devront introduire leur candidature, conforme à l'appel interne, accompagnée d'une lettre de motivation, d'un c.v. et d'une note sur leur conception de la fonction.

Article 22 abrogé (C.C. 10/09/2015)

Article 23 abrogé (C.C. 10/09/2015)

Article 24 (C.C. 26/05/2011 et 10/09/2015)

La promotion au grade d'ingénieur industriel principal et d'architecte principal se fait au grand choix parmi les titulaires des grades d'ingénieur industriel ou d'architecte, qui compte deux années de service dans leur grade.

Article 25

Le titulaire du grade d'ingénieur industriel (A1) ou du grade d'architecte (A1) est assimilé au grade de secrétaire d'administration technique (A1).

VI. Évaluation. **Abrogé (C.C. 25/02/2021)**

Article 26 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 27 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 28 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 29 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 30 abrogé (C.C. 25/02/2021)

VII. Recours **Abrogé** (C.C. 25/02/2021)

Article 31 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 32 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 33 abrogé (C.C. 25/02/2021)

Article 34 abrogé (C.C. 25/02/2021)

VIII. Jurys d'examens.

Article 35

Les jurys d'examens se composent obligatoirement d'un président (membre du Collège), d'au moins deux assesseurs, choisis soit en fonction de leurs compétences administratives ou techniques, soit parmi le personnel enseignant, et d'un secrétaire, désignés par le Conseil communal.

A chaque jury sont adjoints deux conseillers communaux (l'un représentant la majorité, l'autre, la minorité) également désignés par le Conseil communal et qui siègent comme membres observateurs.

Un délégué de chaque organisation syndicale régulièrement représentée pourra également siéger comme membre observateur.

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

Article 36

La présente réglementation abroge toutes les anciennes dispositions en la matière.

STATUT PÉCUNIAIRE

Article 1

Les dispositions du présent statut pécuniaire sont applicables à l'ensemble du personnel de l'administration communale d'Anderlecht, à l'exception du personnel de police pour lequel existe un statut pécuniaire propre et à l'exception de ceux pour lesquels des dispositions légales prévoiraient des dispositions particulières.

Article 2

Le cadre organique se compose de 5 niveaux : A, B, C, D, E.

Article 3

Les dénominations des grades sont liées à la répartition hiérarchique fonctionnelle par niveau des fonctions d'encadrement et de direction d'une part et des fonctions d'exécution d'autre part.

Article 4 (C.C. 22/12/2011)

Dénominations des grades par niveaux :

Niveau A	
A11	Secrétaire communal
A10	Receveur communal
A9	Directeur Général
A8	Premier Conseiller
A7	Directeur, Directeur Technique
A6	Chef de Service, Médecin
A5	Chef de division
A4	Ingénieur industriel principal, Architecte principal, Direction des crèches, Conseiller adjoint
A1 code 1	Secrétaire d'administration, Secrétaire d'administration technique, Ingénieur industriel, Architecte, Conseiller en sécurité de l'information
A1 code 2	
A1 code 3	
Niveau B	
B4	Secrétaire administratif / technique-chef
B code 1	Secrétaire administratif / technique
B code 2	

B code 3	
	Niveau C
C4	Assistant administratif / technique-chef
C code 1	Assistant administratif / technique
C code 2	
C code 3	
	Niveau D
D4	Adjoint administratif / technique-chef
D4	Conducteur d'équipe
D code 1	Adjoint administratif / technique, ouvrier adjoint
D code 2	
D code 3	
	Niveau E
E4	Responsable d'équipe
E code 1	Auxiliaire administratif, Ouvrier auxiliaire
E code 2	
E code 3	

Article 5 (C.C. 22/12/2011)

A chaque grade correspond une échelle de traitement code 1 et un régime barémique.

Chaque échelle évolue sur base d'augmentations intercalaires.

Des échelles de traitement spécifiques sont toujours liées aux grades de promotion code 4 et aux grades de promotion supérieurs à A4.

Les échelles de promotion sont plafonnées par les échelles A10 et A11 attribuées aux Receveur et Secrétaire communal sur base des dispositions des articles 28 et 65 de la nouvelle loi communale.

Article 6

Les échelles de traitements s'entendent pour des fonctions à prestations complètes.

Lorsqu'un membre du personnel occupe une fonction à prestations incomplètes, son traitement est réduit à due concurrence. Une fonction est à horaire complet lorsque le nombre annuel d'heures de prestations atteint 1976.

Déroulement de la carrière pécuniaire

Article 7 (C.C. 22/12/2011)

Chaque agent commence sa carrière pécuniaire dans l'échelle de traitements code 1 du grade de recrutement correspondant.

Tout membre du personnel ayant suivi la formation continuée et sous réserve d'une évaluation favorable, bénéficie après 9 ans d'ancienneté de grade, de l'échelle de traitement dénommée code 2.

Si un membre du personnel suit une formation complémentaire appelée professionnelle, celui-ci bénéficie après 6 ans d'ancienneté de grade de cette même échelle de traitement dénommée code 2 moyennant une évaluation favorable.

Après 18 ans d'ancienneté de grade, à condition d'avoir suivi la formation continuée et d'avoir obtenu une évaluation favorable, le membre du personnel bénéficie de l'échelle de traitement dénommée code 3. Ce terme est ramené à douze ans à condition d'avoir suivi la formation complémentaire, dite professionnelle, et d'avoir obtenu une évaluation favorable.

Article 8 (C.C. 22/12/2011)

Un membre du personnel qui a au moins 12 ans d'ancienneté de grade bénéficie toutefois de l'échelle de traitement dénommée code 3, s'il bénéficie déjà durant 4 ans de l'échelle de traitement dénommée code 2, s'il a suivi la formation professionnelle et à condition qu'il obtienne une évaluation favorable.

Article 9 (C.C. 22/12/2011)

En cas de deux évaluations négatives successives, le membre du personnel perd le bénéfice de l'échelle de traitement dénommé code 2 ou 3, jusqu'à réexamen de la situation lors de l'évaluation suivante.

Sans préjudice du régime disciplinaire, un agent ne peut jamais descendre en dessous de son échelle de base.

Article 10 abrogé (C.C. 22/12/2011)

Article 11

La dernière évaluation avant la mise à la pension ne peut entraîner la suppression d'un supplément de traitement.

Changement de niveau

Article 12

L'agent qui change de niveau vers les niveaux D, C, et B, garde son ancienneté pécuniaire.

En cas de changement vers le niveau A, il valorise deux tiers de son ancienneté pécuniaire.

Article 13

Lorsque l'échelle de son ancien grade relève du groupe B ou C et l'échelle de son nouveau grade du groupe barémique A, l'agent obtient, à tout moment dans son nouveau grade, un traitement supérieur de 40.080 Franc belge²⁸ (indice 138,01) à celui qu'il aurait perçu dans son ancien grade.

Article 14

Le traitement résultant de l'application de l'article précédent ne peut cependant jamais dépasser le maximum de l'échelle attachée au nouveau grade.

Article 15

Pour obtenir dans le nouveau niveau les suppléments de traitement, les règles normales sont d'application.

Valorisation des services prestés antérieurement.

Article 16 (C.C. 23/02/2006)

Les services prestés au sein du secteur public sont valorisés dans leur entièreté.

Les services prestés au sein du secteur privé, le sont, pour tous, à concurrence de six années maximum.

Une valorisation supérieure à six ans demeure possible pour les fonctions pour lesquelles la chose est prévue réglementairement et moyennant l'approbation de l'autorité de tutelle.

Dans ce cas, les années prestées au sein du secteur privé ne peuvent être valorisées que lorsqu'une disposition réglementaire le prévoit et précise que seuls les services prestés dans le privé ayant une utilité directe et incontestable pour la fonction exercée sont pris en considération.

Par services prestés au sein du secteur public il faut entendre les services effectifs que l'agent a presté en faisant partie :

1° des services de l'Etat fédéral, c'est-à-dire tout service relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, que ce service soit constitué en personne juridique distincte ou

²⁸ € 993,56

non ;

2° des services des Communautés ou des Régions, c'est-à-dire tout service relevant des conseils ou des gouvernements des Communautés ou des Régions, que ce service soit constitué en personne juridique distincte ou non ;

3° des services de la Commission communautaire commune, c'est-à-dire tout service relevant de l'Assemblée réunie ou du Collège réuni, que ce service soit constitué en personne juridique distincte ou non ;

4° des services d'Afrique, c'est-à-dire des services relevant du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Ruanda-Urundi, que ces services soient constitués en personne juridique distincte ou non ;

5° des services du Fonds national de Recherche scientifique ;

6° des services du « Nationaal Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek » ;

7° des services du Fonds pour la formation à la recherche dans l'industrie et l'agriculture ;

8° des services de l'« Instituut van het Wetenschappelijktechnologisch onderzoek in de industrie » ;

9° des services relevant d'une des commissions communautaires de la Région de Bruxelles-Capitale ;

10° de tout service relevant d'une province, d'une commune d'une association de communes, d'une agglomération ou ayant relevé d'une fédération de communes, ainsi que tout service relevant d'un établissement subordonné à une province ou à une commune ;

11° de tout service relevant d'un C.P.A.S. ou d'une zone de Police ;

12° de toute autre institution de droit belge, qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que tout autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions ;

13° des établissements d'enseignement de l'Etat, des Communautés ainsi que de l'enseignement officiel subventionné, comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ;

14° des établissements d'enseignement libres subventionnés, comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée par une subvention-traitement et comportant des prestations complètes ;

15° de l'Université catholique de Louvain, des Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur, de la Faculté universitaire catholique de Mons, des Facultés universitaires Saint-Louis, de la Faculté universitaire de Théologie Protestante, de l'Université Libre de Bruxelles, de la « Katholieke Universiteit Brussel », des « Universitaire Faculteiten Sint-Ignatius te Antwerpen », de la « Vrije Universiteit Brussel », de la « Katholieke Universiteit Leuven afdeling Kortrijk », de l'« Universitaire Instelling Antwerpen », de « Limburgs Universitair centrum », de la Fondation universitaire luxembourgeoise, de la Faculté polytechnique à Mons, comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ;

16° des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée par une subvention-traitement et comportant des prestations complètes ;

17° d'un cabinet ministériel fédéral, d'un cabinet d'un membre d'un gouvernement ou d'un Collège d'une Communauté ou d'une Région ;

18° d'un groupe politique reconnu en qualité de collaborateur ou de collaborateur parlementaire d'un groupe politique reconnu d'un Parlement ou d'une Assemblée ;

19° d'une organisation syndicale représentative au sens de l'article 7 de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

20° des services publics d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;

21° des services des institutions des Communautés européennes ou des organismes créés par ou en vertu d'un des Traités régissant celles-ci.

Par services prestés au sein du secteur privé, il faut entendre toutes les prestations effectuées auprès d'un employeur non repris aux paragraphes précédents. Par extension, les prestations effectuées en tant qu'indépendant sont considérées comme des prestations du secteur privé. Les prestations en tant qu'indépendant devront être attestées par les preuves d'affiliation auprès d'une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants.

Agents des niveaux E, D, C et B :

Pour l'établissement de l'ancienneté pécuniaire, les services prestés au sein du secteur public sont valorisés dans leur intégralité.

Pour l'établissement de l'ancienneté pécuniaire, les services prestés au sein du secteur privé sont valorisés, pour tous, à concurrence de six années maximum.

Agents de niveau A :

Pour l'établissement de l'ancienneté pécuniaire, les services prestés au sein du secteur public sont valorisés dans leur intégralité si l'agent exerçait des fonctions de niveau A ou d'un niveau équivalent. Elles seront valorisées au deux tiers si les fonctions exercées relevaient d'un niveau inférieur.

Pour l'établissement de l'ancienneté pécuniaire, les services prestés au sein du secteur privé sont valorisés, pour tous, à concurrence de quatre années maximum.

Article 17

A l'exception du cas prévu au point 6 du règlement d'avancement du personnel administratif, les années de service utiles exigées comme condition d'admission ne sont en aucun cas prises en considération pour le calcul de l'ancienneté.

Article 18 (C.C. 23/02/2006)

Les services admissibles se comptent par mois calendrier. Les services admissibles couvrant différentes périodes auprès d'un ou de plusieurs employeurs sont additionnés. Une fois ce total effectué, les services qui ne couvrent pas tout un mois sont négligés.

Seules les prestations à temps plein sont admissibles dans leur intégralité. Les prestations à temps partiels sont prises en considération au prorata du régime de

travail effectif.

Pour faire valoir des services admissibles, l'agent concerné doit introduire une demande adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins accompagnée de certificats dûment attestés par le(s) précédent(s) employeur(s) précisant la nature et la durée des prestations.

La valorisation se fera à partir du 1^{er} jour du mois qui suivra la date à laquelle l'agent a fourni les preuves de ses services admissibles. Elle ne pourra pas avoir un effet rétroactif.

Subventions, indemnités et suppléments

ALLOCATION POUR CONNAISSANCE ET APPLICATION DES DEUX LANGUES NATIONALES

Article 19

Une allocation pour la connaissance de la deuxième langue nationale est accordée conformément aux lois coordonnées du 18 juillet 1966.

Le montant de cette allocation est calculé comme suit :

Code 1 - Maximum de l'échelle moins minimum de l'échelle, multiplié par 4 et divisé par le nombre d'augmentations intercalaires

Code 2 - Maximum de l'échelle du code 1 + supplément code 2 moins minimum de l'échelle du code 1 multiplié par 4 et divisé par le nombre d'augmentations intercalaires

Code 3 - Maximum de l'échelle du code 1 + supplément code 3 moins minimum de l'échelle du code 1 multiplié par 4 et divisé par le nombre d'augmentations intercalaires.

ALLOCATION DE FOYER OU DE RÉSIDENCE

Article 20

Les agents communaux bénéficient, aux mêmes conditions que le personnel des ministères, de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence.

ALLOCATION DE CABINET

Article 20 bis (C.C. 27/11/2014)

Les secrétaires des membres du collège communal perçoivent une allocation de cabinet qui couvre leurs heures supplémentaires.

L'allocation de cabinet (soumise à l'indice pivot 138,01) est fixée à un montant annuel brut de 3.730,44 EUR. Ces agents ne pourront se prévaloir d'aucune autre heure supplémentaire. L'indemnité sera retirée dès qu'un collaborateur quitte le cabinet.

INDEMNITÉ DES FRAIS DE PARCOURS RÉSULTANT DES DÉPLACEMENTS DE SERVICE.

Article 21 abrogé (C.C. 22/06/2017)

INTERVENTION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DANS CERTAINS FRAIS DE TRANSPORT.

Article 22 abrogé (C.C. 24/10/2010)

Article 23 abrogé (C.C. 24/10/2010)

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Article 24 abrogé (C.C. 24/10/2010)

Article 25 abrogé (C.C. 24/10/2010)

Article 26 abrogé (C.C. 24/10/2010)

ALLOCATION POUR EXERCICE DE FONCTIONS SUPÉRIEURES

Article 27

Il est fait application des dispositions de l'Arrêté Royal du 19 avril 1962, tel qu'il est actuellement en vigueur, relatif à l'octroi d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures aux agents provinciaux et communaux.

Article 28

On entend par fonction supérieure, toute fonction prévue au cadre du personnel et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade.

Article 29

La désignation pour exercer la fonction supérieure se fait par l'autorité investie du pouvoir de nomination pour une période qui ne pourra dépasser un semestre, parmi les agents du grade immédiatement inférieur répondant aux conditions fixées pour l'emploi.

Cette désignation peut être confirmée pour une nouvelle période à déterminer suivant les nécessités du service, sauf lorsqu'il s'agit d'une fonction qui est vacante dans le cadre du personnel.

Article 30

Le bénéfice de l'allocation peut être accordé au membre du personnel qui a exercé les fonctions supérieures d'une façon ininterrompue pendant un mois au moins.

Article 31

L'allocation peut être accordée dès le jour où la charge de la fonction supérieure a été assumée effectivement sans préjudice du délai fixé à l'article 30.

Elle est payée mensuellement et à terme échu.

Article 32

1° L'allocation est qualifiée allocation de suppléance ou allocation d'intérim.

2° L'allocation de suppléance peut être accordée pendant la période initiale de huit mois consécutive à la première désignation d'un agent faisant fonction à un emploi déterminé.

Son montant annuel ne peut dépasser le quadruple de la valeur de l'augmentation annuelle moyenne ni le double de la valeur de l'augmentation biennale moyenne de l'échelle attachée au grade de la fonction exercée à titre temporaire.

3° L'allocation d'intérim peut être accordée à l'expiration de la période d'octroi de l'allocation de suppléance.

Elle peut être fixée au montant de la différence entre la rétribution dont l'intéressé bénéficierait dans le grade de la fonction assumée provisoirement et la rétribution dont il bénéficie dans son grade effectif.

La rétribution visée à l'alinéa précédent comprend :

- a. le traitement ou, s'il échet, le traitement en carrière bonifiée;
- b. éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

4° L'allocation de suppléance ne pourra jamais être supérieure à l'allocation d'intérim.

5° Les allocations de suppléance et d'intérim peuvent être majorées ou réduites dans la même mesure que les traitements du personnel des ministères.

Elles sont calculées sur la base du nombre de jours que comporte la période d'exercice de la fonction supérieure, l'année étant réputée de trois cent soixante jours.

Article 33

Si l'agent est promu à titre définitif à l'emploi qu'il a exercé sans interruption, les services prestés à titre provisoire peuvent être pris en considération tant pour la fixation du traitement que pour l'ancienneté dans le grade, sans toutefois pouvoir remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade.

PAIEMENT DU TRAITEMENT

Article 34

Les traitements sont payés mensuellement à raison de un douzième du traitement annuel.

Le traitement des agents statutaires nommés à titre définitif est payé par anticipation.

Celui des autres agents est payé à terme échu, c'est-à-dire le traitement des agents statutaires en stage et des agents engagés dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier.

Article 35

Le traitement prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Si celle-ci a lieu au cours du mois, l'agent obtient, pour ce mois, autant de 30^{èmes} du traitement mensuel qu'il reste de jours à courir à partir de celui de l'entrée en fonction inclusivement.

Article 36

Les traitements sont soumis au régime de mobilité, en raison des fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux modalités fixées par la loi du 1er mars 1977, organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation de certaines dépenses dans le secteur public.

Article 37

Le présent régime pécuniaire entre en vigueur le 1 janvier 1997 pour tous les niveaux.

REGIME TRANSITOIRE.²⁹

INSERTION DU PERSONNEL EN SERVICE À LA DATE D'APPLICATION EFFECTIVE DU PRÉSENT STATUT PÉCUNIAIRE.

Article 38

Chaque membre du personnel inséré conserve toujours au moins la situation pécuniaire dans laquelle il se trouvait au moment de son insertion, si celle-ci est plus avantageuse, c'est-à-dire :

- son échelle barémique initiale;
- toutes les indemnités, accordées sur base d'une disposition légale dont il bénéficiait avant son insertion;
- la bonification pécuniaire fictive de deux ans, dite biennale économique, accordée conformément aux dispositions de la délibération du Conseil communal, reste d'application.

L'ancienneté pécuniaire acquise antérieurement est reprise dans le nouveau statut. La comparaison des traitements dans l'ancien et dans le nouveau statut s'effectue sur base des traitements à 100 %.

²⁹ Avis de la G .R.H. ne peut plus être appliqué. – Transition terminée.

CRITÈRES D'INSERTION DANS UN NIVEAU

Article 39

L'agent qui occupe un emploi dans un niveau est inséré dans le nouveau niveau correspondant:

- si son recrutement a été effectué sur base d'un diplôme qui dans le régime organique donne accès à ce niveau;
- ou
- s'il a réussi un examen pour passer au niveau supérieur, examen qui a donné accès à l'emploi occupé;
- ou
- s'il compte 18 ans d'ancienneté de service;
- ou
- s'il compte 9 ans d'ancienneté de niveau.

Toutefois ce dispositif ne peut entraîner l'automatisme d'une promotion qui n'aurait pas été accordée par l'autorité locale.

Article 40

Pour l'insertion dans le niveau B , l'exigence de 9 ans d'ancienneté de niveau est remplacée dans ce cas par une ancienneté de grade à calculer à partir de la nomination dans le premier grade qui a été inséré en niveau B.

La règle de l'ancienneté de service n'est pas d'application pour l'insertion individuelle dans le niveau B.

Article 41

L'agent qui occupe un emploi dans un niveau mais qui, ne répondant à aucun des critères précités, ne peut être inséré au nouveau niveau correspondant est intégré dans le niveau qui correspond au diplôme exigé au recrutement ou à la réussite de l'examen d'accès au niveau supérieur.

La situation d'un agent inséré de cette manière dans un niveau inférieur sera régularisée soit :

- en réussissant un examen de passage vers un niveau supérieur;
- dès qu'il totalisera l'ancienneté requise, de service et/ou de niveau pour une insertion dans le niveau considéré.

Le membre du personnel concerné conserve, s'il y trouve avantage, le bénéfice du statut pécuniaire dont il jouissait.

L'ancienneté de grade et de niveau est considérée être acquise dans ce niveau. Lorsque l'agent régularise sa situation, son ancienneté de grade et de niveau est à nouveau calculée comme s'il avait été inséré dès le départ dans le niveau concerné.

CRITÈRES D'INSERTION AU SEIN D'UN NIVEAU

Article 42

Chaque membre du personnel en service au 31.12.1996, pour tous les niveaux, est supposé avoir satisfait à la double condition pour pouvoir bénéficier des suppléments de traitement 2 et 3 à savoir: avoir suivi une formation professionnelle et avoir été favorablement évalué.

Article 43

Le montant de l'allocation pour la connaissance et l'application des deux langues nationales est maintenu au niveau de celui acquis dans l'ancien statut pécuniaire, pour le personnel bénéficiant du régime transitoire, s'il y trouve avantage.

L'agent bénéficiaire du régime transitoire bénéficie pour le grade nouvellement acquis du montant de l'allocation pour connaissance et application des deux langues nationales dont il aurait bénéficié dans l'ancien statut pécuniaire, s'il y trouve avantage.

Article 44

Toutes les dispositions transitoires sont d'application pour les membres du personnel aussi longtemps qu'ils n'auront pas été insérés conformément aux dispositions du présent statut pécuniaire.

SUITE STATUT PECUNIAIRE (NOUVEAUX ARTICLES)

PRESTATIONS DE GARDE

Article 45 (C.C. 26/11/2015)

Le règlement de travail prévoit dans la rubrique « Prestations de garde » que chaque agent qui assure une garde de semaine ou de weekend, bénéficie d'une allocation de garde :

- Une allocation de garde forfaitaire de 20 EUR brut (soumise à l'indice pivot 138,01) est octroyée pour un service de garde «de semaine». Par période de garde « de semaine », on entend la période d'une durée de minimum de 14 heures (de manière continue ou discontinue) et d'une durée maximum de 24 heures (en période continue) du lundi au vendredi.

- Une allocation de garde forfaitaire de 35 EUR brut (soumise à l'indice pivot 138,01) est octroyée pour un service de garde «du weekend». Par période de garde « du weekend », on entend la période d'une durée minimum de 14 heures (continue ou discontinue) et d'une durée maximum de 24 heures (continue), qui se déroule en tout ou en partie sur un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Ces périodes de garde « de semaine » ou « de weekend » telles que définies ci-dessus seront comptabilisées jusqu'à ce qu'elles atteignent au moins 14H. Dès que la période de garde est atteinte, une allocation de garde forfaitaire sera octroyée.

ALLOCATION HEBDOMADAIRE FORFAITAIRE EN FONCTION DU NOMBRE D'OCCUPATIONS POUR LES CONCIERGES DES ÉCOLES COMMUNALES

Article 46 (C.C. 17/12/2015)

Dans le cadre du nouveau règlement relatif aux concierges et aux occupants d'un logement de fonction, une allocation forfaitaire hebdomadaire pour les concierges des écoles communales sera allouée en fonction du nombre d'heures d'occupation hebdomadaires d'organismes ou de clubs sportifs en dehors des heures d'ouverture des écoles (du lundi au vendredi entre 7H et 18h30), telles que autorisées par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Cette allocation hebdomadaire forfaitaire, payée mensuellement et soumise à l'indice pivot 138,01, sera revue au mois de septembre lors de chaque nouvelle année scolaire selon les catégories suivantes:

Heures d'occupation du lundi au vendredi :

Catégorie 1	- de 10 heures d'occupations	0 EUR brut
Catégorie 2	10 à 15 heures d'occupations	20 EUR brut
Catégorie 3	+ de 15 heures d'occupations	30 EUR brut

Heures d'occupation le week-end:

Catégorie 1	1 à 4 heures d'occupations	10 EUR brut
Catégorie 2	5 à 10 heures d'occupations	20 EUR brut
Catégorie 3	+ de 10 heures d'occupations	35 EUR brut

Lorsque le nombre d'heures d'occupation varie et implique un changement de catégorie, l'allocation forfaitaire hebdomadaire est adaptée.

ALLOCATION FORFAITAIRE POUR LA CELLULE OPÉRATIONNELLE FÊTES ET CÉRÉMONIES

Article 47 (C.C. 17/12/2015)

Vu la grande flexibilité demandée aux agents et la prestation régulière d'heures supplémentaires, il a été décidé d'octroyer une allocation forfaitaire à chaque agent de la cellule opérationnelle du service Fêtes et Cérémonies.

Cette allocation (soumise à l'indice pivot 138,01) est fixée à un montant annuel brut de 3.730,44 EUR. Ces agents ne pourront se prévaloir d'aucune autre heure supplémentaire.

L'indemnité sera retirée dès qu'un collaborateur quitte cette cellule.

La dépense entraînée par l'octroi de ladite allocation sera prévue au budget ordinaire de l'exercice 2016 et suivants.

ALLOCATION FORFAITAIRE POUR LE RESPONSABLE DES HUISSIERS

Article 48 (C.C. 29/09/2016)

Vu la grande flexibilité demandée et la prestation régulière d'heures supplémentaires, il a été décidé d'octroyer une allocation forfaitaire mensuelle au responsable des huissiers du service protocole au département secrétariat général.

Cette allocation (soumise à l'indice pivot 138,01) est fixée à un montant annuel brut de 3.730,44 EUR. Cet agent ne pourra se prévaloir d'aucune autre heure supplémentaire.

L'indemnité sera retirée dès que cet agent n'occupe plus la fonction de responsable des huissiers.

La dépense entraînée par l'octroi de ladite allocation sera prévue au budget ordinaire de l'exercice 2016 et suivants.

ALLOCATION DE PARTICIPATION – PRESTATIONS LORS DE LA COMMISSION RÉUNIE OU LE CONSEIL COMMUNAL

Article 49 (C.C. 25/01/2018)

Vu qu'un agent communal peut être amené à participer à une commission réunie ou à un conseil communal en tant qu'expert et que cette participation peut entraîner des prestations en dehors de son horaire, il a été décidé de lui octroyer une allocation de participation.

Cette allocation est fixée à un montant forfaitaire indexé dont le montant de base est de 50€ brut, soumis à l'indice pivot 138,01, en date du 01/09/2017.

L'indemnité sera octroyée sur base d'un listing de présences signé par l'agent concerné et fourni par le service protocole au département RH – service Rémunérations.

Cet agent ne pourra se prévaloir d'aucune heure supplémentaire liée à sa participation à une commission réunie ou à un conseil communal.

ALLOCATION FORFAITAIRE JOURNALIÈRE POUR LE PERSONNEL COMMUNAL TRAVAILLANT AU SEIN D'UN CENTRE DE PRÉLÈVEMENT COVID.

Article 50 (C.C. 19/11/2020)

Vu la grande flexibilité demandée et la prestation effectuée en première ligne au sein d'un centre de prélèvement COVID, organisé par l'administration communale d'Anderlecht sur son territoire dans le cadre de la lutte contre le coronavirus Covid 19, il a été décidé d'octroyer une allocation forfaitaire journalière à ce personnel communal.

Cette allocation forfaitaire (soumise à l'indice pivot 138,01) est fixée à un montant brut de 30EUR brut par jour.