Ville de Bruxelles – Département Ressources humaines

Statut du personnel

Statut administratif & pécuniaire
Entrée en vigueur le 01/01/2017
Modifications au Conseil communal du 29/06/2026

Contents

PARTIE 1- STATUT ADMINISTRATIF 8

TITRE I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES 8

Chapitre 1. Domaine d'application 8

Chapitre 2. Terminologie générale 8

TITRE II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL 10

Chapitre 1. La classification du personnel 10

Chapitre 2. Le cadre du personnel 11

TITRE III. LA CARRIÈRE 11

Chapitre 1. Les procédures relatives à l'occupation des postes 11

Chapitre 2. Les conditions d'admissibilité et d'engagement 12
Section I. - Les conditions générales 12
Section II. – Les conditions particulières 12

Chapitre 3. La procédure de sélection 13
Section I. - Dispositions générales 13
Section II. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans les fonctions de Secrétaire communal et de Receveur communal 14
Section III. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de chef de département 14
Section IV. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A6, A7, A8. 15
Section V. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A2, A1, B1, C1, D1, E1 16
Section VI. - Recrutement dans des emplois temporaires. 17

Chapitre 4. L'engagement 17

Chapitre 5. Le stage et la nomination définitive 18
Section I.- L'admission au stage 18
Section II. - Le déroulement du stage 18
Section III. - La nomination définitive 20

Chapitre 6. La carrière hiérarchique 20
Section I. - Dispositions générales 20
Section II. - La promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau 21
Section III.- La promotion à un grade de niveau supérieur 23
Section IV. La promotion à l'essai 25

Chapitre 7. L'exercice d'une fonction supérieure 26

Chapitre 8. La désignation d'un correspondant informatique (adjoint) 27

Chapitre 9. La désignation à la fonction d'auditeur interne. 28

Chapitre 10. La mobilité interne du personnel **29**
Section I. - Dispositions générales 29
Section II. - Conditions 29
Section III. - Mobilité interdépartementale - Procédure 30
Section IV. Mobilité intra-départementale - Procédure 31

Chapitre 11. La réaffectation du membre du personnel **31**
Section I.- La réaffectation pour raisons médicales 31
Section II.- La réaffectation sur propre demande à un grade de rang inférieur 32

Chapitre 12. L'intégration de personnes handicapées **33**

Chapitre 13. Les positions administratives **33**
Section I. - Dispositions générales 33
Section II. - Activité de service 33
Section III. - Non-activité 33
Section IV. Disponibilité 34

Chapitre 14. L'ancienneté administrative **35**

Chapitre 15. Incompatibilités et cumuls d'activités **35**

Chapitre 16. Droits d'auteur des membres du personnel **36**

TITRE IV. LA FORMATION **36**

Chapitre 1. Dispositions générales et définitions **36**

Chapitre 2. Le plan de formation **37**

Chapitre 3. Le déroulement de la formation **37**
Section I. - La formation initiale 37
Section II. - La formation continue 38
Section III. - La formation professionnelle 38
Section IV. - Les formations certifiées de type long en management public ou communal **39**

TITRE V. L'ÉVALUATION (en vigueur le 01.01.2018) **39**

Chapitre 1. Définitions et dispositions générales **39**

Chapitre 2. Le déroulement de l'évaluation **40**

Chapitre 3. La procédure d'appel **42**

Chapitre 4. Les conséquences de la mention **43**

TITRE VI. LES CONGÉS ET LES DISPENSES DE SERVICE **44**

Chapitre 1. Les dispositions générales **44**

Chapitre 2. Les congés annuels et les jours fériés **44**
Section I. – Les congés annuels 44
Section II.- Les jours fériés 47

Chapitre 3. Les congés pour raisons familiales **48**

Section I. - Le congé de maternité ... 48
Section II. - Le congé d'adoption et le congé parental d'accueil ... 48
Section III. - Les pauses d'allaitement ... 49
Section IV. - Le congé de circonstances ... 50

Chapitre 4. Les dispenses de service ... 52
Section I. - La dispense de service pour le don d'organes, de tissus, de moelle osseuse, de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin ... 52
Section II. - Les autres dispenses de service ... 53

Chapitre 5. La réduction et l'interruption complète de travail ... 54
Section I. – L'interruption de carrière ordinaire et les congés thématiques ... 54
Section II. - Le congé pour prestations réduites ... 56
Section III. - Le congé de courte durée pour raisons personnelles ... 57
Section IV. - Le congé pour stage ou période d'essai au sein d'une autre administration ... 58
Section V. - Le congé de longue durée pour raisons personnelles ... 58

Chapitre 6. Les congés pour raisons politiques ... 59
Section I. - Le congé pour présenter sa candidature aux élections ... 59
Section II. - Le congé pour exercer un mandat politique ... 59
Section III. - Le congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique ... 59
Section IV. - Le congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe politique reconnu ... 60

Chapitre 7. Le congé pour mission d'intérêt général ... 60

Chapitre 8. Le congé d'études ... 60

Chapitre 9. Le congé prophylactique ... 61

Chapitre 10. Le congé de maladie ... 61
Section I. - Dispositions générales ... 61
Section II. - Le contrôle médical ... 61
Section III. - Le crédit-maladie ... 62
Section IV. - Le congé pour incapacité de travail ... 63

Chapitre 11. Les prestations réduites pour cause de maladie ... 64

TITRE VII – LE REGIME DISCIPLINAIRE ... 66

Chapitre 1. La discipline du personnel statutaire ... 66
Section I. - Les sanctions disciplinaires ... 66
Section II. - La procédure ... 66
Section III. - L'autorité compétente ... 67
Section IV. - La radiation de la sanction disciplinaire ... 67
Section V. - La suspension préventive ... 68
Section VI. - La prescription de l'action disciplinaire ... 68

Chapitre 2. La discipline du personnel contractuel ... 68
Section I. - Les sanctions disciplinaires ... 68
Section II. - La procédure ... 68
Section III. - L'autorité compétente ... 70
Section IV. - La radiation de la sanction disciplinaire ... 70
Section V. - La prescription de l'action disciplinaire ... 70

TITRE VIII. LA FIN DE LA CARRIÈRE ... 71

Chapitre 1. La perte de la qualité de membre du personnel statutaire et la cessation définitive des fonctions **71**
Section I. - La perte de la qualité de membre du personnel statutaire 71
Section II. - La cessation définitive des fonctions d'un membre du personnel statutaire 72

Chapitre 2. Le régime de licenciement du personnel contractuel **72**
Section I. - Dispositions générales 72
Section II. - La fin de la durée du contrat 73
Section III. - La démission volontaire 73
Section IIIbis. - La fin du contrat de travail suite à la mise à la retraite 73
Section IV. - Le licenciement à l'initiative de l'employeur 73
Section V. - La cessation du contrat au motif d'abandon de poste 75

PARTIE 2 - STATUT PECUNIAIRE **76**

TITRE I. CHAMP D'APPLICATION ET TERMINOLOGIE **76**

Chapitre 1. Champ d'application **76**

Chapitre 2. Terminologie **76**

TITRE II. DU RÉGIME ORGANIQUE **78**

Chapitre 1. Des échelles de traitement **78**

Chapitre 2. De la fixation du traitement **78**
Section I - Des dispositions générales 78
Section II - Des services admissibles 79
Section III - De l'évolution de l'ancienneté pécuniaire. **80**

Chapitre 3. De la carrière pécuniaire **81**
Section I - Des dispositions générales 81
Section II - De l'évolution de l'échelle (En vigueur à partir du 01.07.2020) 81

Chapitre 4. Du paiement du traitement **83**

TITRE III. DES GRADES ORGANIQUES **84**

TITRE IV. DES ALLOCATIONS LIÉES AU TRAITEMENT **86**

Chapitre 1. De l'allocation de foyer ou de résidence **86**

Chapitre 2. De l'allocation de bilinguisme **86**

Chapitre 3. De l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure **87**

Chapitre 4. Du pécule de vacances **87**

Chapitre 5. De l'allocation de fin d'année **89**

TITRE V. DES ALLOCATIONS LIEES A L'EXERCICE DE LA FONCTION **91**

Chapitre 1. De l'allocation pour prestations exceptionnelles **91**

Chapitre 2. De l'allocation pour prestations irrégulières 92

Chapitre 3. De l'allocation pour prestations effectuées lors de manifestations sportives 93

Chapitre 4. De l'allocation pour les prestations effectuées lors de manifestations à l'Hôtel de Ville 94

Chapitre 5. De l'allocation pour l'exécution de travaux dangereux, insalubres ou incommodes 94

Chapitre 6. De l'allocation pour prestations effectuées par les concierges lors des élections .. 96

Chapitre 7. De l'allocation pour service de garde d'hiver 96

Chapitre 8. De l'allocation pour prestations effectuées dans les centres de vacances du Service de la Jeunesse 97

Chapitre 9. De l'allocation de l'auditeur interne 97

Chapitre 10. De l'allocation de membre du Comité de direction 97

Chapitre 11. De l'allocation de Cabinet du Secrétaire communal et du Secrétaire communal adjoint 97

Chapitre 12 – De l'allocation de concierge (Inséré par arrêté du Conseil du 02.12.2019; En vigueur : 01.01.2019) 98

TITRE VI. DES ALLOCATIONS NON LIEES A L'EXERCICE DE LA FONCTION.. 98

Chapitre 1. De l'allocation du correspondant informatique et du correspondant informatique adjoint 98

Chapitre 2. De l'allocation accordée à l'habilleur de « Manneken Pis » 99

Chapitre 3. De l'allocation pour occupation de locaux scolaires 99

Chapitre 4. De l'allocation pour prestations effectuées lors des élections 99

Chapitre 5. De l'allocation pour les prestations de contrôles dans le cadre de l'établissement des taxes communales 100

TITRE VII. DES INTERVENTIONS DANS LES FRAIS DE TRANSPORT 100

Chapitre 1. De l'indemnité pour utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail 100

Chapitre 2. De l'indemnité pour frais de transport STIB 100

Chapitre 3. De l'indemnité pour frais de transport TEC/De Lijn 101

Chapitre 4. De l'indemnité pour frais de transport SNCB 101

TITRE VIII. DES INDEMNITES LIEES A LA FONCTION 102

Chapitre 1. De l'indemnité pour frais d'Internet 102

Chapitre 2. De l'indemnité pour frais d'utilisation d'un téléphone mobile pour raison de service 103

Chapitre 3. De l'indemnité pour frais de déplacement pour raison de service **103**
Section I - Généralités 103
Section II - Utilisation des moyens de transport en commun 103
Section III - Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration 103
Section IV - Utilisation des moyens de transport personnels 104

Chapitre 4. De l'indemnité pour frais de séjour **104**

Chapitre 5. De l'indemnité pour entretien de l'uniforme **105**

Chapitre 6. De l'indemnité pour frais vestimentaires dans le cadre des réceptions à l'Hôtel de Ville **105**

Chapitre 7. De l'indemnité pour acquisition de pièces d'habillement **105**

CHAPITRE 8 – De l'indemnité pour l'acquisition d'accessoires d'habillement. **106**

TITRE IX. AUTRES **106**

Chapitre 1. Du chèque-repas (en vigueur le 01.07.2017) **106**

Chapitre 2. De l'indemnité pour frais funéraires **106**

Chapitre 3. Du chèque-cadeau **107**

PARTIE 3 - DES DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES **108**

TITRE I. DISPOSITIONS ABROGATOIRES **108**

TITRE II. DISPOSITIONS TRANSITOIRES **113**

TITRE III. DISPOSITIONS FINALES **116**

PARTIE 4 - ANNEXES **117**

Annexe 1 - Diplômes **117**

Annexe 2 – Les grades **123**

Annexe 3- Echelles barémiques **124**

ANNEXE 4 -Foyer – résidence **137**

Annexe 5 -Travaux dangereux, insalubres ou incommodes **138**

ANNEXE 6 - Indemnité entretien uniforme (modifiée par arrêté du Conseil du 06.11.2017 ; En vigueur : 01.01.2017) **144**

ANNEXE 7 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5 ..... **146**

Annexe 8 - Indemnité forfaitaire pour l'acquisition d'accessoires d'habillement **147**

– Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang C1, B1, A1 ..... **151**

Modifications **152**

PARTIE 1- STATUT ADMINISTRATIF

TITRE I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1. Domaine d'application

Art.1. Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels de la Ville de Bruxelles, sauf dispositions contraires.

Le présent arrêté ne s'applique pas :

- au personnel enseignant et assimilé qui travaille au sein des établissements d'enseignement de la Ville,
- au personnel non subventionné des établissements scolaires et parascolaires du Département de l'Instruction publique,
- au personnel des cabinets du Bourgmestre et des Échevins,
- aux jobs d'étudiants,
- au personnel qui travaille dans le cadre d'un programme de transition,
- au personnel qui travaille dans le cadre de l'article 60 §7 de la loi sur les CPAS,
- aux hallebardiers,
- au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi – type 3,
- au stage first.
- aux contrats d'adaptation professionnelle PHARE
- aux conventions d'immersion professionnelle

L'usage du masculin dans le présent arrêté est épicène.

Chapitre 2. Terminologie générale

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

- NLC : la Nouvelle Loi Communale
- le Collège : le Collège des Bourgmestre et Echevins
- le membre du personnel : aussi bien le membre du personnel statutaire que contractuel
- le membre du personnel statutaire : le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, ainsi que le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le stagiaire : le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le membre du personnel nommé à titre définitif : le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le membre du personnel contractuel : le membre du personnel qui est engagé par un contrat de travail conformément à Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- l'administration : l'administration de la Ville de Bruxelles.
- Structure administrative : tout ensemble des membres du personnel affectés à une tâche déterminée, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique. L'administration est subdivisée en unités organisationnelles de trois niveaux: départements, sections et cellules. Par ligne hiérarchique l'on entend : les préposés de l'employeur qui exercent une fonction de direction à tous les niveaux de la hiérarchie de l'administration de la Ville de Bruxelles.
- Unité organisationnelle: l'élément de base d'une administration qui permet de regrouper et d'organiser divers composants de la structure d'une organisation afin d'en faciliter la gestion.

- Le titre de compétences : un document officiel délivré à la suite d'un examen pratique dans un centre d'examen accrédité en Belgique. Sont reconnus tous les titres de compétences et autres attestations ou certifications spécifiques telles que reprises à l'annexe 1 selon une liste validée par le Collège.
- La VAE : la validation des acquis de l'expérience est un processus qui permet de faire reconnaître officiellement l'expérience professionnelle et personnelle d'un individu pour obtenir une certification ou pour accéder à une formation. Elle permet d'obtenir un diplôme, une partie d'un diplôme ou des dispenses d'études en valorisant les compétences acquises sur le terrain, et s'adresse aux travailleurs, demandeurs d'emploi et autres adultes.
- L'ECTS : le système européen de transfert et d'accumulation de crédits est un outil de l'espace européen de l'enseignement supérieur visant à rendre les études et les cours plus transparents. Il aide les étudiants à faire reconnaître leurs qualifications universitaires et leurs périodes d'études à l'étranger. L'ECTS permet aux crédits « acquis »auprès d'un établissement d'enseignement supérieur d'être comptabilisés pour l'obtention d'une qualification dans un autre établissement. Les crédits ECTS représentent un apprentissage fondé sur des acquis d'apprentissage clairement définis ainsi que sur la charge de travail qui leur est associée. Un crédit équivaut à 25 à 30 heures de travail, 60 crédits représentent une année d'études complètes.
- Égalité des chances et des aménagements raisonnables :
  1§ Toute personne en situation de handicap a droit à une égalité d'accès aux emplois au sein de la Ville de Bruxelles. Lors des procédures de recrutement et tout au long de la carrière et dans tous ces aspects, des aménagements raisonnables peuvent être demandés afin de garantir l'égalité des chances, conformément à la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination.
  §2. Ces aménagements peuvent notamment inclure : un allongement du temps de passage aux épreuves, un support technique ou humain, une salle adaptée, ou toute autre modalité jugée nécessaire par le département des Ressources humaines sur base d'un avis médical ou d'une expertise externe reconnue.
- Aménagement du travail pour raisons médicales :
  §1. Lorsqu'un membre du personnel se trouve temporairement ou durablement inapte à exercer ses fonctions dans les conditions habituelles, des adaptations raisonnables de son poste, de son horaire ou de son environnement de travail peuvent être mises en œuvre.
  §2. Ces adaptations sont décidées sur base d'un avis du conseiller en prévention-médecin du travail, en concertation avec le Département des Ressources humaines et le membre du personnel concerné.
  §3. Le recours à ces mesures ne peut entraîner aucune conséquence défavorable sur la carrière ou la rémunération du membre du personnel.
- Réaffectation et fonction adaptée :
  §1. Le membre du personnel reconnu médicalement inapte à exercer ses fonctions peut faire l'objet d'une réaffectation à une fonction adaptée, dans la mesure où celle-ci est compatible avec ses aptitudes résiduelles.
  §2. La fonction adaptée est définie comme une fonction équivalente dans un autre service, dans un cadre de travail aménagé ou avec des tâches ajustées.
  §3. Le processus de réaffectation est encadré par le conseiller en prévention-médecin du travail et validé par le Département des Ressources humaines. Le membre du personnel est associé à chaque étape du processus.
  §4. Le refus d'une réaffectation proposée doit être motivé et donne lieu à une concertation tripartite.

TITRE II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL

Chapitre 1. La classification du personnel

Art.3. Les emplois sont liés aux grades. Le grade est le titre qui situe un membre du personnel dans un niveau déterminé. Les grades sont classés par niveau et par rang. Les grades sont répartis en cinq niveaux. A l'exception du niveau E, les niveaux correspondent « au diplôme ou au certificat requis pour être engagé dans ce niveau.
Les cinq niveaux et les diplômes ou les certificats correspondants sont les suivants :

- niveau A : diplôme de master, diplôme du deuxième cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé.

- niveau B : diplôme de bachelier, diplôme du premier cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé.

- niveau C : certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé.

- niveau D : diplôme et/ou certificat de deuxième degré de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé.

- niveau E : pas de diplôme exigé.

Un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle peut remplacer le diplôme ou le certificat requis pour le niveau B, C et D.

La liste des grades est arrêtée par le Conseil communal et est annexée au présent arrêté.

Art.4. Dans chaque niveau, les grades sont classés selon l'ordre de l'importance hiérarchique de leurs rangs. Le rang détermine l'importance d'un grade dans son niveau.

Chaque rang est désigné par une lettre suivie d'un chiffre. La lettre renvoie au niveau, le chiffre situe le rang dans son niveau.

Les 5 niveaux comportent les rangs suivants :

- niveau A : A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A11bis
- niveau B : B1, B4
- niveau C : C1, C4
- niveau D : D1, D4
- niveau E : E1, E4.

Art.5. L'emploi désigne l'ensemble des tâches et des responsabilités que le membre du personnel est tenu d'assumer, ainsi que les compétences qui sont requises.

Le poste est un emploi lié à une unité organisationnelle. Le poste détaille les tâches, les responsabilités et les compétences requises.
Le Collège arrête la liste des emplois, ainsi que la description de fonction par type d'emploi.

La description de fonction mentionne la mission, les activités principales et les compétences requises.
La description de fonction par poste est approuvée par le chef de département concerné.

Chapitre 2. Le cadre du personnel

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

Le cadre du personnel est établi par département.

Art.7. Le cadre du personnel comprend :

- l'inventaire du nombre d'emplois statutaires répartis en cinq niveaux de A à E, et par grade ;
- le contingent des emplois contractuels, dont les emplois subsidiés sont repris en spécifiant les mesures d'emploi desquelles ils dépendent.

Art.8. Le recrutement, la nomination et la promotion ne sont possibles que dans les limites des cadres du personnel.

TITRE III. LA CARRIÈRE

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

Art.9. Un poste vacant peut être pourvu par recrutement externe, promotion, mobilité interne, réaffectation pour raisons médicales, réaffectation sur demande personnelle ou par une combinaison de ces procédures.
Tous les postes sont publiés en interne. Il ne sera effectué un appel à candidatures externes que si le département des Ressources humaines ne dispose pas de candidatures internes recevables préalablement à la publication.

Art.9bis. Dans le cas où le candidat sélectionné à un poste est lauréat d'un examen de promotion, celle-ci prend effet au plus tôt le premier jour qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art.10. Les postes des rangs D4 et E4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne aux candidats exerçant le même emploi ou en possession du diplôme correspondant à cet emploi. Un appel public aux candidats peut être lancé lorsque la procédure interne complète et définitive n'a pas livré de lauréat.

Les postes des rangs B4 et C4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne.

Les postes des rangs A5 et A4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne. Un appel public aux candidats peut être lancé lorsque la procédure interne complète et définitive n'a pas livré de lauréat.

Art.11. Un poste est déclaré vacant sur base des besoins quantitatifs et qualificatifs en personnel.

Le Département Ressources humaines déclare les postes vacants jusqu'au rang A5 compris. Les postes de rang A6 et supérieur sont déclarés vacants par le Collège.

La procédure selon laquelle le poste sera pourvu est définie au moment de la déclaration de vacance. Le Collège détermine la procédure pour les postes de rang A6 et supérieur. Le Département Ressources humaines détermine la procédure pour les postes jusqu'au rang A5 inclus et ce sur proposition du chef de département au sein duquel le poste est vacant ou en concertation avec celui-ci.

Art.12. Le Collège peut toujours décider, dans l'intérêt du service, de muter un membre du personnel dans son grade vers une fonction équivalente dans un autre département.

Le chef de département peut, dans l'intérêt du service, attribuer à un membre du personnel une fonction équivalente dans son grade au sein de son département.

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

Section I. - Les conditions générales

Art.13. Les conditions générales d'admissibilité à remplir pour occuper une fonction à la Ville sont les suivantes :

1° être Belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'État ou d'autres institutions publiques ;

La nationalité belge est requise pour :

- la fonction de Secrétaire communal ;
- la fonction de Receveur communal ;
- les fonctions qui en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté royal ou d'un arrêté régional, impliquent le pouvoir de verbaliser et de procéder à des constatations ;
- les fonctions qui impliquent l'établissement d'actes juridiques, la mise à exécution d'actes et le contrôle de leur application ;
- les fonctions qui comportent la tutelle sur les administrations subordonnées.

2° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;

5° le cas échéant, être en possession d'un permis de travail et/ou de séjour ou d'un permis unique (single permit) valables ;

6° être médicalement apte à la fonction à exercer. Le conseiller en prévention-médecin du travail de la Ville constate l'aptitude physique requise si la nature de la fonction l'exige;

7° être porteur d'un diplôme, certificat d'études ou titre de compétences correspondant au niveau du grade à conférer (annexe 1) ;

8° satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;

9° réussir la sélection prescrite.

Section II. – Les conditions particulières

Art.14. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, la déclaration de vacance peut s'accompagner de conditions particulières de diplôme et d'expérience :

1. être porteur d'un diplôme spécifique qui donne accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée ;

2. admettre les étudiants qui accomplissent la dernière année des études requises pour l'obtention du diplôme ou du certificat d'études exigé : ils ne peuvent entrer en service qu'après avoir décroché le diplôme ou le certificat d'études exigé ;

3. abaisser les exigences de diplôme d'un niveau 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. Les certificats de reconnaissance des compétences acquises hors diplôme délivrés par TRAVAILLERPOUR.BE ou par Talent Brussels sont reconnus pour les fonctions analogues à celles pour lesquelles ils ont été délivré ;

4. abrogé ;

5. pour la sélection à des fonctions déterminées des niveaux D et E, exiger la possession de certificats de formation spécifiques ou le permis C lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer ;

6. disposer d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie ;

7. autres conditions exigées par la nature de la fonction.

Art.15. Les candidats qui ont obtenu le diplôme exigé dans un pays autre que la Belgique peuvent participer sous réserve à la procédure de sélection. Ils sont tenus de fournir avant la date limite d'inscription la preuve qu'ils ont demandé une attestation d'équivalence.

L'attestation d'équivalence doit être produite au plus tard au moment de l'engagement.

Art.16. Les candidats qui ont déjà réussi des épreuves de sélection équivalentes pour une fonction auprès de l'administration dans le même grade que celui de la fonction vacante peuvent être dispensés entièrement ou partiellement de la participation aux épreuves de sélection. Cette dispense est valable un an.

Chapitre 3. La procédure de sélection

Section I. - Dispositions générales

Art.17. Le Département Ressources humaines organise la sélection sur base de critères de sélection prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtées sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences.

Art.18. La procédure de sélection peut être partiellement sous-traitée à un bureau de sélection externe.

Art.19. Tout engagement externe est rendu public sous forme d'un appel à candidats.

L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
- le grade et l'échelle de traitement,
- les conditions d'engagement,
- les épreuves de sélection,

- les modalités de soumission des candidatures,
- les pièces justificatives à produire par le candidat en vue d'accéder à la procédure de sélection,
- le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

Art.20. Le Département Ressources humaines peut organiser une présélection sur base du CV, de la lettre de motivation et/ou au moyen de tests de compétences génériques nécessaires pour l'exercice de la fonction.

Section II. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans les fonctions de Secrétaire communal et de Receveur communal.

Art.21. La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats. ;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec les membres du Collège qui évaluent les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Le candidat doit introduire une note de vision avant l'entretien avec le Collège.

Art.22. L'assessment center peut être sous-traité à un bureau de sélection externe.

Art.23. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le Collège prend en considération pour chaque candidat :

- l'expérience professionnelle du candidat,
- les résultats de l'assessment center,
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et de la note de vision.

Le Collège évalue chaque candidat en distinguant ceux ayant obtenu une évaluation favorable et ceux ayant obtenu une évaluation défavorable. L'appréciation des candidatures est motivée.

Art.24. Le Collège communique au Conseil communal le rapport d'évaluation des candidatures, accompagné d'une proposition de nomination.

Art.25. En application de l'article 25 et l'article 53 de la NLC, le Conseil communal décide de la nomination du Secrétaire communal et du Receveur communal.

Section III. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de chef de département

Art.26. La procédure de sélection comporte trois parties :

- La première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats. ;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats ;

- La troisième partie consiste en un exposé devant le Collège, au cours duquel le candidat explique sa vision de la mission, ainsi que les moyens qu'il envisage d'utiliser pour la réaliser.

Le candidat doit introduire une note de vision avant l'entretien avec le comité de sélection.

Art.27. L'assessment center peut être sous-traité à un bureau de sélection externe.

Art.28. Le comité de sélection de la deuxième partie se compose au moins d'un membre externe, du chef du Département Ressources humaines et du Secrétaire de la Ville qui en assure la présidence. Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

Le comité de sélection est composé de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le Collège.

Art.29. A l'issue de la deuxième partie, le comité de sélection évalue chaque candidat en distinguant ceux ayant obtenu une évaluation favorable et ceux ayant obtenu une évaluation défavorable. L'évaluation des candidatures est motivée.

Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au Collège.

Les candidats ayant obtenu une évaluation favorable au terme des deux premières parties sont invités à présenter leur vision devant le Collège.

Art.30. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le Collège prend en considération pour chaque candidat :

- l'expérience professionnelle du candidat,
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte des résultats de l'assessment center, de l'entretien avec le comité de sélection, de la note de vision et de la présentation de cette vision au Collège.

Art.31. Le Conseil décide de l'engagement et de la nomination des chefs de département.

Section IV. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A6, A7, A8

Art.32. La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Le candidat doit introduire une note de vision avant la deuxième partie.

Art.33. L'assessment center peut être sous-traité à un bureau de sélection externe.

Art.34. Le comité de sélection se compose au moins du chef du département où le poste est vacant et d'un membre externe et est présidé par le chef du Département Ressources humaines ou son délégué. Les membres internes sont titulaires d'un rang supérieur à celui du poste à pourvoir. Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

Le comité de sélection est composé de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le Collège.

Art.35. Le comité de sélection évalue chaque candidat en distinguant ceux ayant obtenu une évaluation favorable et ceux ayant obtenu une évaluation défavorable. L'appréciation des candidatures est motivée.

Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au Collège, accompagnés d'une proposition d'engagement ou de nomination.

Art.36. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le Collège prend en considération pour chaque candidat :

- l'expérience professionnelle du candidat ;
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et de la note de vision ;
- les résultats de l'assessment center.

Art.37. Le Conseil décide de l'engagement et de la nomination des candidats.

Section V. - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A2, A1, B1, C1, D1, E1

Art.38. Une procédure de sélection peut consister en :

- Un module de sélection qui évalue les compétences de base génériques nécessaires pour exercer une fonction à un niveau donné ;
- Un module de sélection qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant;
- Un entretien avec le comité de sélection qui vise à évaluer la motivation du candidat, son expérience et ses connaissances générales.

Les modules sont choisis lors de la déclaration de vacance.

Seuls les candidats qui ont réussi le module précédent sont admis au module suivant.

Art.39. Le comité de sélection se compose au moins du chef de département du département où le poste est vacant ou de son délégué et du chef du Département Ressources humaines ou de son délégué qui en assure la présidence.
Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

Le comité de sélection est composé de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

Art.40. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le comité de sélection prend en considération pour chaque candidat :

- l'expérience professionnelle du candidat ;
- les résultats des modules de sélection ;
- l'adéquation du profil du candidat.

Le comité de sélection établit un rapport comprenant une évaluation pour chaque candidat en distinguant ceux ayant obtenu une évaluation favorable et ceux ayant obtenu une évaluation défavorable. L'appréciation des candidatures est motivée.

Art.41. Une liste de candidats retenus est établie. Les candidats jugés favorablement sont classés par le comité de sélection. Cette liste demeure valable pendant un an.

Section VI. - Recrutement dans des emplois temporaires.

Art.42. Le recrutement dans le cadre d'un contrat à durée déterminée et d'un contrat de remplacement fait l'objet d'une procédure spécifique de recrutement et de sélection.

Les dispositions des chapitres 1,2 et 3, sections I, II, III, IV et V de ce titre ne sont pas d'application.

Art.43. Pour être engagé, il faut remplir les conditions générales suivantes :

1. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction envisagée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. avoir satisfait aux lois sur la milice ;
4. le cas échéant, être en possession d'un permis de travail et/ou de séjour ou d'un permis unique (single permit) valables ;
5. être médicalement apte à la fonction à exercer. Le conseiller en prévention-médecin du travail de la Ville constate l'aptitude physique requise si la nature de la fonction l'exige ;
6. être porteur d'un diplôme, certificat d'études ou titre de compétences correspondant au niveau du grade à conférer (annexe 1).

Art.44. Le Département Ressources humaines se charge de présélectionner les candidats.

La présélection est suivie de l'organisation d'un module intégrant une évaluation des compétences spécifiques liées à l'emploi vacant.

Le Département Ressources humaines définit au préalable la nature de l'épreuve et les compétences auxquelles se rapporte l'épreuve.

Chapitre 4. L'engagement

Art.45. Le présent chapitre ne s'applique pas aux grades légaux.

Art.46. Avant l'admission à un emploi statutaire en exécution des articles 48 et suivants, l'engagement s'effectue uniquement à titre contractuel. Un contrat individuel est conclu lors de l'engagement.

Art.47. Afin de faciliter son intégration et d'apprécier son aptitude à la fonction, le membre du personnel contractuel est régulièrement informé de l'appréciation de son fonctionnement. Un rapport est établi après le deuxième et le cinquième mois.

Le rapport est établi par un supérieur hiérarchique désigné par le chef de département du membre du personnel concerné. Le chef de département cosigne le rapport.

Le membre du personnel peut ajouter ses observations à ce rapport endéans les quinze jours calendrier à partir de la notification du rapport.

Les rapports sont transmis au Département Ressources humaines.

Aucun recours n'est possible entre les rapports intermédiaires.

Le résultat du rapport final mentionne explicitement l'aptitude ou l'inaptitude de la personne à la fonction.
Si le membre du personnel contractuel est jugé inapte à la fonction, il peut être licencié. Les dispositions prévues à l'article 369 sont appliquées.

Chapitre 5. Le stage et la nomination définitive

Section I.- L'admission au stage

Art.48. §1. Le membre du personnel contractuel est admis au stage en vue d'une nomination définitive si :

1. le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel ;
2. l'emploi qu'il occupe est vacant ;
3. il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans ;
4. il dispose d'une évaluation favorable ;
5. aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
6. il répond aux conditions d'admissibilité générales stipulées à l'article 13 du présent arrêté et aux conditions particulières définies pour la fonction.

La période de trois ans est prolongée en cas d'absence ininterrompue de plus de six mois, pour une durée égale à celle de l'absence.

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

§2 Le membre du personnel en fonction en qualité d'agent contractuel subventionné qui remplit les conditions mentionnées dans le §1 du présent article peut être admis au stage dès son remplacement dans le contingent des agents contractuels subventionnés. La date du début du stage est fixée en fonction de la date de l'entrée en fonction de son remplaçant.

Art.49. La présente section n'est pas d'application au membre du personnel engagé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou d'un contrat de remplacement.

Section II. - Le déroulement du stage

Art.50. La durée du stage est fixée à un an.

Le stage peut être prolongé une seule fois d'une durée de 6, 9 ou 12 mois.

Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables en une ou plusieurs fois prolongent la durée du stage par tranche d'un mois, même si le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le congé annuel, les jours fériés et le congé de circonstances n'impactent pas la durée du stage.

Art.51. Le membre du personnel conserve sa qualité de stagiaire jusqu'à la date où une décision définitive de nomination ou de licenciement est prise.

Art.52. Un rapport de stage relatif au fonctionnement du stagiaire est établi tous les trois mois.

Le rapport de stage est établi par un supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné, désigné par le chef de département Le chef de département ou le Directeur du membre du personnel concerné cosigne le rapport.

Le rapport de stage est communiqué au stagiaire au plus tard avant la fin de la période d'évaluation du rapport suivant.

Le stagiaire peut ajouter ses observations à ce rapport endéans les quinze jours calendrier à partir de la notification du rapport.

Les rapports de stage sont transmis au Département Ressources humaines.

Aucun recours n'est possible contre les rapports de stage intermédiaires.

Art.53. Un stagiaire ayant fait l'objet d'au moins deux rapports de stage intermédiaires défavorables peut être licencié.

Le Secrétaire de la Ville entend le stagiaire à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de département et du directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués. Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de licenciement ainsi que les pièces utiles et les déclarations du stagiaire durant l'éventuelle audition.

Le Collège peut décider du licenciement moyennant préavis ou moyennant le paiement d'une indemnité de licenciement, conformément à la Loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978.

Art.54. Le stage est clôturé par un rapport final. Ce rapport tient compte de tous les faits favorables et défavorables qui ont été constatés au cours du stage, de même que des rapports intermédiaires.

Le résultat du rapport final est favorable ou défavorable. Le rapport final peut également proposer la prolongation du stage de 6, 9 ou 12 mois.

Le stagiaire bénéficie de quinze jours calendrier pour ajouter ses observations à partir de la notification du rapport final.

Le rapport est transmis au Département Ressources humaines par le chef de département concerné.

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

Art.54bis. Si une prolongation du stage de 6,9 ou 12 mois est proposée, le Secrétaire de la Ville entend le stagiaire au préalable, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de département et du directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués.
Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de prolongation du stage ainsi que les pièces utiles et les déclarations du stagiaire durant l'éventuelle audition.

Art.54ter. Le Collège peut décider de la prolongation du stage ou de la nomination définitive. Pendant la période de prolongation du stage, des rapports trimestriels sont établis.

Art.55. Le stagiaire qui, à l'issue du stage, n'entre pas en considération pour une nomination définitive en raison du résultat défavorable du rapport final peut être licencié.

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

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

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de licenciement ainsi que les pièces utiles et les déclarations du stagiaire durant l'éventuelle audition.

Art.56. Le Collège peut décider du licenciement moyennant préavis ou moyennant le paiement d'une indemnité de licenciement, conformément à la Loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978.

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

La personne concernée ne peut pas commencer un nouveau stage avant deux ans.

Section III. - La nomination définitive

Art.57. Le stagiaire est nommé définitivement pour autant qu'il :

- réponde aux conditions d'admissibilité générales ; aux conditions particulières définies pour la fonction et aux conditions d'admission au stage, comme stipulé à l'article 48 ;
- ait terminé le stage avec un résultat positif.

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

Art.58. Le membre du personnel prête serment dans les termes définis à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge. »

Si le membre du personnel refuse de prêter serment, il est considéré comme démissionnaire.

Chapitre 6. La carrière hiérarchique

Section I. - Dispositions générales

Art.59. La promotion, par voie de diplômes tels que repris à l'annexe 1 ou d'examen, est la nomination dans un poste d'un grade de rang supérieur, d'un membre du personnel nommé définitivement, conformément à la classification et à la hiérarchisation des grades mentionnés à l'article 4.

Art.60. Une promotion n'est possible que dans un poste vacant au cadre organique du personnel.

Art.61. La déclaration de vacance par promotion d'un poste de rang A6 ou supérieur est faite par le Collège.

La déclaration de vacance par promotion d'un poste de rang A5 ou inférieur est faite par le Département Ressources humaines sur proposition du département dans lequel le poste est vacant.

Art.62. §1. Tout poste vacant est rendu public sous forme d'un appel à candidats.
L'appel à candidats pour le poste vacant mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
- le grade et l'échelle de traitement,

- les conditions de promotion, complétées le cas échéant par des conditions particulières de diplôme,
- les épreuves de sélection,
- les modalités de soumission des candidatures et la date limite de soumission,
- le point de contact interne auprès duquel des informations détaillées sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

§2. Les postes des rangs E4, D4, A4 et A5 sont rendus publics dans tous les départements.
Les postes de rang C4 et B4 sont rendus publics dans le département où le poste est vacant. S'il n'y a pas de candidats qui remplissent les conditions d'admission, l'emploi vacant peut être annoncé au niveau interdépartemental.

§3. Les postes qui sont déclarés vacants sont portés à la connaissance de tous les membres du personnel afin que ceux qui remplissent les conditions de participation puissent soumettre leur candidature.

§4. Au moins 30 jours calendrier s'écoulent entre la notification de vacance de poste et la date limite de soumission des candidatures.
La date de soumission de la candidature correspond à la date d'envoi de la candidature.
§5. Le Département Ressources humaines peut imposer un CV et/ou un formulaire standard pour la soumission des candidatures.

Art.63. Le Département Ressources humaines examine la recevabilité des candidatures.

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

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

Sous-section 1. Les postes de rang E4, D4, C4, B4, A4 et A5

Art.64. Pour pouvoir participer à une procédure de promotion vers un grade au même niveau, les membres du personnel nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- avoir une ancienneté de service d'au moins 3 ans en tant que membre du personnel statutaire;
- remplir les conditions particulières prévues dans les colonnes III et IV du tableau repris dans l'annexe 7 ;
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Pour un poste d'encadrement du rang D4, la participation au parcours de formation certifié et la réussite aux épreuves qui y sont liées constituent une condition supplémentaire, à remplir au plus tard à la date de clôture pour la soumission des candidatures au poste de rang D4.

Art.65. La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

Art.66. §1. L'examen des candidatures et la sélection du candidat jugé le plus favorable sont effectués par un comité de sélection composé de deux membres du département où le poste est vacant, désignés par le chef de département et présidé par le chef de département du Département Ressources humaines ou son délégué. Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

Les membres du département où le poste est vacant occupent un grade d'un rang plus élevé que celui du poste à pourvoir. Pour les postes vacants dans un grade de rang A4 ou A5, les deux membres du personnel qui représentent le département où le poste est vacant occupent au moins un grade du rang A6. Ils disposent d'une évaluation « favorable ».

Le comité de sélection est composé de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

§2. La procédure de sélection comporte deux parties :
- Pour un poste d'encadrement, la première partie consiste en une évaluation des compétences de base génériques nécessaires pour exercer un poste d'encadrement dans un grade de rang supérieur dans le même niveau ou pour un poste d'expert, en une évaluation des connaissances des matières traitées par le département, nécessaires pour exercer un poste d'expertise dans un grade de rang supérieur dans le même niveau;

Conformément aux conditions prévues aux articles 64 et 67, les candidats pour un poste d'encadrement du rang D4 et E4 « responsable d'équipe nettoyage » sont dispensés de la première partie de la procédure de sélection.

- Une deuxième partie consiste en un entretien avec le comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats. Cet entretien peut être complété par une épreuve pratique pour autant que celle-ci soit mentionnée dans l'appel aux candidats.

Pour chaque candidat, le comité de sélection prend en considération ce qui suit :
- le descriptif de fonction et les compétences requises ;
- l'expérience professionnelle du candidat ;
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte des épreuves de sélection.

§3. Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués à l'autorité investie du pouvoir de nomination, accompagnés de la proposition de promotion.

§4. La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Art.67. En dérogation à l'article 64, le membre du personnel contractuel, titulaire du grade d'employé auxiliaire technique, doit, pour pouvoir participer à une procédure de promotion vers le grade d'employé auxiliaire technique principal exerçant la fonction de responsable d'équipe (nettoyage), répondre, à la date de clôture pour la soumission des candidatures, aux conditions minimums reprises ci-dessous :

- avoir une ancienneté de service d'au moins 4 ans,
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Pour un poste d'encadrement du rang E4 « responsable d'équipe nettoyage » la participation au parcours de formation certifié et la réussite aux épreuves qui y sont liées constituent une condition supplémentaire, à remplir au plus tard à la date de clôture pour la soumission des candidatures au poste de rang E4.

Sous-section 2. Les postes dans un grade de rang A6 à A9.

Art.68. Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade de rang A6 ou supérieur, les membres du personnel nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- être titulaire d'un grade de rang A1 au moins pour les postes dans un grade de rang A6 à A8 et d'un grade de rang A6 au moins pour les postes dans un grade de rang A9,
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans en tant que membre du personnel statutaire ,
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Art.69. La procédure se déroule conformément aux dispositions des articles 26 à 37 relatifs à l'engagement de membres du personnel dans un grade de rang A6 ou supérieur.

Art.70. La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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

Art.71. Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade légal, les membres du personnel nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- être titulaire d'un grade de rang A6 au moins,
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 6 ans en tant que membre du personnel statutaire,
- disposer d'une évaluation « favorable » ou « très favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée,
- satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Art.72. La procédure se déroule conformément aux dispositions des articles 21, 22, 23, 24 et 25 relatifs à l'engagement de membres du personnel dans les grades légaux.

Art.73. La promotion peut commencer au plus tôt le jour de la prestation de serment comme prévu dans l'article 25 §2 et l'article 53 §2 de la NLC.

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

Sous-section 1- Dispositions générales

Art.74. La promotion à un grade de niveau supérieur fait l'objet d'un examen à moins d'être porteur d'un diplôme ou titre de compétences donnant accès à ce niveau, sous réserve de la vacance d'un poste et de la réussite de la procédure de sélection y afférente.

Art.75. Le Collège décide de l'organisation d'un examen.

Art.76. L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur est ouvert :

- Pour les promotions à un grade de rang A1 :
  aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de service

d'au moins 3 ans dans le niveau B ;

- Pour les promotions à un grade de rang B1 :
  aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de service d'au moins 3 ans dans le niveau C ;

Pour les promotions à un grade de rang C1 :
aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de service d'au moins 3 ans dans le niveau D ou d'au moins 5 ans de service dans le niveau E ;
Art.77. Les conditions de participation stipulées à l'article précédent doivent être remplies à la date de clôture pour la soumission des candidatures.

Art.78. Abrogé

Art.79. Les participants au module 1 de l'examen sont informés de leurs résultats après ce module.

Art.80. Le Collège valide les résultats de l'examen.

Art.81. Les lauréats d'un examen sont repris dans une réserve. La durée de validité de cette réserve n'est pas limitée.

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

Art.82. §1. L'examen d'admission au niveau A, B et C se compose de deux modules. Chaque module est éliminatoire.

§2. Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à assumer une fonction de niveau A, B ou C.

Ce module mène à une appréciation « favorable » ou « défavorable ». Le résultat « favorable » demeure valable pendant 3 ans.

§3. Le deuxième module vise à certifier l'apprentissage de compétences utiles pour le niveau visé par un parcours d'apprentissage pertinent selon le niveau.

Pour les niveaux A et B, il s'agit de réussir minimum 4 cours dispensés par des établissements officiels d''enseignement supérieur pour un quota de crédits d'enseignement total de minimum 45 crédits (ECTS) dans un programme de bachelier pour l'accession au niveau B et de minimum 30 crédits (ECTS) dans un programme de Master pour l'accession au niveau A.

Les cours suivis doivent répondre à certaines conditions pour être reconnus :

- Figurer dans un programme officiel de bachelier ou master d'une école agréée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la Communauté flamande.
- Pouvoir être sanctionnés par une attestation de réussite à la fin de chaque cours suivi.
- Soit viser l'acquisition de compétences utiles pour un emploi à la Ville, soit correspondre à une des thématiques générales reprises ci-après : *administration publique et gestion, droit, sciences politiques, sciences humaines, comptabilité et fiscalité, économie, outils de gestion et bureautique, éthique et déontologie dans la fonction publique, informatique, communication, gestion de projet, leadership et conduite du changement, gestion des ressources humaines, management stratégique.*
  Deux cours minimum doivent correspondre à l'une ou plusieurs de ces thématiques générales. Le département des Ressources humaines vérifie que ces cours répondent bien à l'une ou plusieurs des thématiques générales, sur base du contenu du cours. Pour tous les autres cours, le département des Ressources humaines vérifie si les compétences visées

sont utiles aux mission de la Ville et si ces cours peuvent être valablement reconnu dans le cadre du module 2.

Pour le niveau C, il s'agit de suivre avec fruit un parcours de formation spécifique organisé par la Ville de Bruxelles.

§4. Abrogé

§5. Abrogé

Art.82bis. §1.Une dispense de tout ou partie du module 2 peut être obtenue en cas de validation des acquis de l'expérience ou de crédits ECTS précédemment validés, dans le cas où les matières validées répondent aux conditions pour être reconnues par le Collège telles que reprises à l'article 82 alinéa 3, et pour autant que ces attestations aient été obtenues depuis moins de dix ans, à compter de la date figurant sur l'attestation de réussite, au moment du passage d'un examen de promotion.

§2 L'accès à un poste de niveau A, B, C, D pour les membres du personnel nommés à titre définitif justifiant du diplôme, du certificat d'études ou du titre requis est désormais possible, sous réserve de la vacance d'un poste et de la réussite de la procédure de sélection y afférente.

Art.83. Abrogé.

Art.84. Abrogé.

Sous-section 3. La procédure de nomination à un grade de niveau supérieur

Art. 85 à 88. Abrogé.

Section IV. La promotion à l'essai

Art.89. Chaque promotion s'accompagne d'une période d'essai de 12 mois.

Cette période d'essai peut être prolongée une seule fois pour une durée de 6, 9 ou 12 mois. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables en une ou plusieurs fois prolongent la durée de la période d'essai par tranche d'un mois, même si le membre du personnel nommé définitivement est resté dans la position d'activité de service. Le congé annuel, les jours fériés et le congé de circonstances n'impactent pas la durée de la période d'essai.

Art.90. §1. Durant la période d'essai, des rapports sont établis tous les trois mois sur le fonctionnement du membre du personnel dans sa nouvelle fonction.
Le rapport est établi par un supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné. Le chef de département ou le Directeur du membre du personnel concerné cosigne le rapport. Le rapport d'essai est communiqué au membre du personnel au plus tard avant la fin de la période d'évaluation du rapport suivant.
Le membre du personnel concerné peut ajouter ses observations à ces rapports endéans les quinze jours calendrier à partir de leur notification.
Les rapports sont transmis au Département Ressources humaines.
Aucun recours n'est possible contre les rapports intermédiaires.

§2. Il peut être mis fin à la promotion à l'essai suite à au moins deux rapports intermédiaires défavorables.
Le Secrétaire de la Ville entend le membre du personnel à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de département et du Directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de mettre fin à la promotion à l'essai et la réintégration dans le grade précédent, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel durant l'éventuelle audition.
Le Collège peut décider de mettre fin à la promotion à l'essai et de la réintégration dans le grade précédent ou de la continuation de la période d'essai.

Art.91. Le rapport final mentionne si le membre du personnel peut être promu dans son nouveau grade, si la période d'essai est prolongée ou s'il est réintégré dans son grade précédent.

En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent ou de prolongation de la période d'essai, le Secrétaire de la Ville entend le membre du personnel, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de département et du Directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de réintégration dans le grade précédent ou de prolongation de la période d'essai, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel durant l'éventuelle audition.

Art.92. Le Collège décide de la promotion, de la réintégration dans le grade précédent ou de la prolongation de la période d'essai.

Art.93. En cas de prolongation de la période d'essai, des rapports sont également établis tous les trois mois.

Le rapport final mentionne si le membre du personnel peut être promu dans son nouveau grade ou s'il est réintégré dans son grade précédent. Le membre du personnel dispose de quinze jours calendrier pour ajouter ses observations.

Le rapport est transmis au Département Ressources humaines par le chef de département concerné.

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

En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent, le Secrétaire de la Ville entend le membre du personnel, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef du département et du directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de réintégration dans le grade précédent, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel durant l'éventuelle audition.

Art.94. Le Collège décide de la promotion ou de la réintégration dans le grade précédent.

Chapitre 7. L'exercice d'une fonction supérieure

Art.95. Une fonction dans un poste statutaire, temporairement inoccupée, peut être confiée à un membre du personnel statutaire titularisé de grade inférieur.

Par grade inférieur, il faut entendre tout grade qui, par promotion, donne immédiatement accès à la fonction à occuper.

Art.96. Le membre du personnel doit disposer d'un résultat d'évaluation favorable.

Un membre du personnel statutaire nommé qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne peut pas être désigné tant que la sanction n'a pas été radiée.

Art.97. La proposition d'exercer la fonction supérieure émane du chef de département du département où le poste vacant est disponible.

La proposition de désignation comprend :

- un descriptif de la fonction momentanément vacante ;
- une justification de la nécessité de conférer une fonction supérieure ;
- une justification du choix du membre du personnel proposé.

Art.98. Le Collège décide de l'attribution de la fonction supérieure.

Art.99. Le membre du personnel chargé d'une fonction supérieure bénéficie des prérogatives liées à la fonction.

Art.100. L'exercice d'une fonction supérieure ne confère aucun titre à une nomination au grade de cette fonction.

Chapitre 8. La désignation d'un correspondant informatique (adjoint)

Art.101. Tout département peut désigner un correspondant informatique et un correspondant informatique adjoint.

Art.102. Le correspondant informatique (adjoint) est désigné parmi les membres du personnel du département, titulaires d'un grade de niveau A, B ou C, à l'exclusion des titulaires d'un grade de rang A6 et supérieur.

Art.103. §1.- Le chef de département organise un appel à candidats au sein de son département.

Le membre du personnel introduit sa candidature auprès du Département Ressources humaines par l'intermédiaire de son chef de département. La candidature doit comporter une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat peut faire valoir par rapport à la mission.

§2. - Une Commission de sélection examine les candidatures.

La commission de sélection est composée du chef de département ou de son délégué, d'un délégué du Département Achats et Facilities et est présidé par le chef de département du Département Ressources humaines ou son délégué. Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

La Commission de sélection est composée de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

§3. - La Commission de sélection s'entretient avec chaque candidat. Les connaissances et l'expérience dans le domaine de l'informatique, la motivation et l'adéquation de leur profil sont prises en considération pour chacun des candidats.

Le comité de sélection évalue chaque candidat en distinguant ceux ayant obtenu une évaluation favorable et ceux ayant obtenu une évaluation défavorable. L'appréciation des candidatures est motivée.

§4. Le rapport de la Commission de sélection et l'appréciation des candidatures sont communiqués au Collège.

§5. Le Collège décide de la désignation.
Art.104. Le Collège peut décider de mettre fin à la désignation en tant que correspondant informatique (adjoint) s'il s'avère que la nécessité de la fonction ou d'une des fonctions ne se fait plus sentir ou si le titulaire ne donne pas satisfaction dans l'exercice de la mission.

Chapitre 9. La désignation à la fonction d'auditeur interne.

Art.105. La déclaration de vacance de la fonction d'auditeur interne est effectuée par le Collège.

Pour pouvoir participer à la procédure de sélection, les membres du personnel doivent être titulaires d'un grade de niveau A au sein de l'administration de la Ville, à l'exclusion des titulaires d'un grade de rang A6 et supérieur.

La vacance est annoncée par un appel interne à candidats.

Art.106. La procédure de sélection est organisée par le Département Ressources humaines.

La procédure de sélection comporte deux volets :

- Le premier volet concerne une épreuve assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats.
- Le deuxième volet concerne un entretien avec une Commission de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale.

L'épreuve assessment center peut être sous-traitée à un bureau de sélection externe.

Art.107. La Commission de sélection se compose au moins du Secrétaire de la Ville, du Receveur de la Ville et d' un membre de jury externe. Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

La Commission de sélection est composée de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

La composition de la Commission de sélection est au préalable entérinée par le Collège.

Art.108. La Commission de sélection évalue chaque candidat en distinguant ceux ayant obtenu une évaluation favorable et ceux ayant obtenu une évaluation défavorable. L'appréciation des candidatures est motivée.

Le rapport de la Commission de sélection et l'appréciation des candidatures sont communiqués au Collège.

Art.109. Sur la base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le Collège prend en compte pour chaque candidat :

- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien,
- les résultats de l'assessment center.

Art.110. L'unité organisationnelle Audit interne est composée de deux membres du personnel du rang A4 et deux membres du personnel du rang A1. Le Collège décide de la désignation.

Art.111. Un membre du personnel A4 est désigné pour une période non renouvelable de maximum 6 ans. Les autres candidats sont désignés pour une période indéterminée.
.

Art.112. Sur proposition du comité d'audit, le Collège peut décider de mettre fin à la désignation en tant qu'auditeur interne s'il s'avère que le titulaire ne donne pas satisfaction dans l'exercice de sa fonction.

Chapitre 10. La mobilité interne du personnel

Section I. - Dispositions générales

Art.113. La mobilité interne du personnel concerne le changement volontaire de poste au sein de l'administration de la Ville suite à un appel à candidats.

Le changement de poste au sein du département où le membre du personnel travaille est appelé mobilité volontaire intra-départementale.

L'affectation à un poste auprès d'un autre département est appelée mobilité volontaire interdépartementale.

Art.114. Un membre du personnel qui a déjà pu bénéficier d'une mobilité peut introduire une nouvelle demande de mobilité volontaire au plus tôt deux ans après la date effective d'entrée en vigueur de celle-ci.

Section II. - Conditions

Art.115. Tous les membres du personnel, pour autant qu'ils se trouvent dans la position administrative d'activité de service, peuvent introduire leur candidature à une mobilité interne après avoir occupé leur poste pendant deux ans.

Sont toutefois exclus :

- les membres du personnel qui exercent un stage en vue d'une nomination définitive ;
- les membres du personnel qui se trouvent en période d'essai en vue d'une promotion ;
- les membres du personnel qui disposent de la mention « défavorable » ou « sous réserve » comme suite à leur dernière évaluation.

Art.116. Le membre du personnel peut demander sa mobilité volontaire pour un poste dont le grade se situe dans le même rang que celui qu'il possède,
Pour les postes qui exigent le bilinguisme, le membre du personnel doit satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, au moment de la clôture des candidatures afin de pouvoir participer à une procédure de mobilité.

Section III. - Mobilité interdépartementale - Procédure

Art.117. La déclaration de vacance d'un poste via la mobilité interdépartementale est effectuée en application des articles 9 à 11.

Art.118. Le Département Ressources humaines organise la sélection sur base de critères prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtés sur base de la description de fonction et du profil des compétences.

Art.119. Chaque poste vacant dans le cadre de la mobilité interne est rendu public sous forme d'un appel à candidats publié sur l'intranet.

L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :
- la dénomination de la fonction et la description de fonction,
- le grade,
- les conditions d'admission,
- les épreuves de sélection,
- les modalités de soumission des candidatures,
- le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

Art.120. Le Département Ressources humaines examine les candidatures et rejette celles qui ne répondent pas aux conditions d'admission.

Art.121. En fonction du nombre d'inscriptions, le Département Ressources humaines peut organiser une présélection sur base du CV, de la lettre de motivation et/ou au moyen de tests de compétences génériques.

Art.122. Un comité de sélection examine les candidatures retenues.
Le comité de sélection se compose au moins du chef du département où le poste est vacant ou son délégué et est présidé par le chef de département du Département Ressources humaines ou son délégué. Le secrétariat est assuré par un collaborateur du Département Ressources humaines.

Les membres du personnel du département où le poste vacant est disponible sont d'un rang au moins égal à celui du poste à pourvoir.

Pour les postes vacants de rang A4 ou A5, les membres du personnel qui représentent le département où le poste vacant est disponible sont au moins de rang A6.

Le comité de sélection est composée de membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

Art.123. L'appréciation des candidats par le comité de sélection se fait conformément à l'article 40.
Si une procédure de mobilité interne coïncide avec une procédure de recrutement externe pour le même poste vacant, l'appréciation des candidats est intégrée.

Art.124. Le Collège se prononce sur la mobilité volontaire du candidat retenu.

Le Département Ressources humaines informera le membre du personnel et le chef de département du changement de poste.

La mobilité doit être finalisée au plus tard dans les trois mois qui suivent la décision du Collège.

Section IV. Mobilité intra-départementale - Procédure

Art.125. Lorsqu'un poste devient vacant au sein d'un département, le chef de département peut procéder à un appel à la mobilité volontaire intra-départementale.

Art.126. Le chef de département communique le profil de fonction du poste vacant et les conditions d'admission à tous les membres du personnel de son département.

Art.127. Le membre du personnel introduit sa candidature à la mobilité interne auprès de son chef de département.

Art.128. Le comité de sélection est composé par le chef de département. Il est composé d'au moins trois membres de genres différents, sauf en cas de force majeure.

Chapitre 11. La réaffectation du membre du personnel

Section I.- La réaffectation pour raisons médicales

Art.129. Le membre du personnel en incapacité de travail qui ne peut plus exercer le travail convenu temporairement ou définitivement peut, conformément aux dispositions du Livre Ier, Titre 4, chapitre VI du Code du bien-être au travail, faire l'objet d'une évaluation d'intégration par le conseiller en prévention-médecin du travail pouvant aboutir temporairement ou définitivement à un travail adapté ou un autre travail.
Le membre du personnel qui ne donne pas suite aux deux premières convocations de l'instance compétente en la matière s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Art.130. Les membres du personnel dont l'inaptitude définitive à exercer le travail convenu a été constatée par le conseiller en prévention, conformément aux dispositions du Livre Ier, Titre 4, chapitre V du Code du bien-être au travail peuvent être affectés à une autre fonction pour raisons médicales.

Art.131. § 1. Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet la décision au Département Ressources humaines ainsi que le rapport circonstancié dans lequel sont décrites les mesures et adaptations qui permettraient au membre du personnel de conserver une activité professionnelle.
Conformément aux dispositions du Code du bien-être au Travail, le Département Ressources humaines examine la possibilité de proposer une nouvelle fonction au membre du personnel concerné sur base des vacances de postes existantes ou en cours.
Le membre du personnel concerné peut être invité à des tests de compétences et/ou à un entretien de sélection en vue de lui offrir une fonction appropriée.
La priorité est donnée à une fonction au sein du département d'origine du membre du personnel.
La fonction qui est proposée au membre du personnel concerné se situe dans un rang identique ou inférieur à la fonction qu'il exerçait.

§2. En cas d'impossibilité de proposer une fonction appropriée, le Département Ressources humaines en informe le conseiller en prévention-médecin du travail.

Art.132. L'aptitude médicale du membre du personnel concerné à la nouvelle fonction est examinée avant que la proposition de réaffectation pour raisons médicales soit soumise au Collège.

Art.133. Le Collège valide l'inaptitude définitive au travail du membre du personnel dans sa fonction actuelle et sa réaffectation à la nouvelle fonction.

Art.134. §1. Les membres du personnel statutaires qui satisfont aux exigences linguistiques sont nommés pendant 6 mois à l'essai dans le grade qui correspond à la fonction.

Les membres du personnel statutaires qui ne répondent pas aux exigences linguistiques conservent le grade associé à la fonction pour laquelle ils ont été déclarés définitivement inaptes.

§2. Si l'échelle de traitement de la nouvelle fonction est inférieure à celle qu'il avait acquise dans la fonction pour laquelle il est déclaré définitivement inapte, il conserve l'avantage de la dernière échelle de traitement acquise pour une durée qui est égale à la période d'affectation à la fonction pour laquelle il a été déclaré définitivement inapte.

Au terme de cette période, l'échelle de traitement liée à la fonction dans laquelle il a été réaffecté est attribuée.

Art.135. §1. Le membre du personnel est évalué après 3 et 6 mois dans sa nouvelle fonction.
Ces rapports qui sont visés par le chef de département de l'intéressé sont transmis au Département Ressources humaines.

§2. La période visée au § 1 du présent article peut être prolongée une seule fois pour une durée de six mois. L'évaluation intervient selon les mêmes modalités que celles au cours de la première période.

§3. En cas d'évaluation positive, le membre du personnel statutaire est nommé dans son nouveau grade. Dans le cas contraire il maintient son grade précédent.

Art.136. Le membre du personnel qui est réaffecté pour raisons médicales conserve sa dernière évaluation jusqu'à ce qu'il fasse l'objet d'une nouvelle évaluation sur la base du nouveau grade qu'il a acquis.

Section II.- La réaffectation sur propre demande à un grade de rang inférieur

Art.137. A sa demande, le membre du personnel peut être réaffecté à un grade de rang inférieur s'il estime qu'il ne peut plus satisfaire aux exigences de la fonction pour des raisons autres que médicales.

Si le membre du personnel est titulaire d'un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4 ou supérieur, le rang inférieur se situe dans le même niveau.

Si le membre du personnel est titulaire d'un grade de rang D1, C1, B1 et A1, le grade de rang inférieur correspond au grade initial du niveau directement inférieur.

Art.138. Le membre du personnel adresse sa demande au Département Ressources humaines par l'intermédiaire de son chef de département qui formule un avis favorable ou défavorable, accompagné d'une proposition de réaffectation dans une autre fonction au sein du département.

La réaffectation à un grade de rang inférieur est décidée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art.139. Le membre du personnel conserve son ancienneté d'échelle pour déterminer l'échelle dans le grade d'un rang inférieur.

Chapitre 12. L'intégration de personnes porteuses d'un handicap

Articles 140 à 145. Abrogé.

Chapitre 13. Les positions administratives

Section I. - Dispositions générales

Art.146. Ce chapitre est uniquement applicable aux membres du personnel statutaires.

Art.147. Le membre du personnel statutaire se trouve dans l'une des positions administratives suivantes :

- activité de service
- non-activité
- disponibilité

Section II. - Activité de service

Art.148. L'activité de service est la position administrative habituelle du membre du personnel.

Sauf dispositions contraires, le membre du personnel en activité de service a droit à son traitement et à l'avancement dans son échelle de traitement. Il peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art.149. La participation à une interruption de travail organisée est assimilée à une période d'activité de service non rémunérée.

Section III. - Non-activité

Art.150. Le membre du personnel statutaire peut, conformément aux dispositions du présent arrêté, être mis en non-activité de plein droit ou sur décision de l'autorité compétente.

Le membre du personnel en position de non-activité n'a droit ni à son traitement ni à l'avancement dans son échelle de traitement. Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art.151. Sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire, le membre du personnel statutaire qui s'absente sans autorisation ou qui prolonge la durée de son congé sans motifs valables est en non-activité.

Art.152. La suspension disciplinaire place d'office le membre du personnel statutaire dans la position administrative de non-activité pour la période de la sanction.

Durant les périodes de suspension disciplinaire, le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement de traitement.

Lorsque la durée d'une peine de suspension ne dépasse pas un mois, les anciennetés de grade, de niveau et de service sont retardées d'un mois.

Art.153. Nul ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite.

Section IV. Disponibilité pour cause de maladie ou accident

Art.154. §1. Le membre du personnel statutaire qui est absent pour maladie ou accident après avoir atteint le nombre maximum de jours de crédit-maladie accordés d'après les dispositions de ce statut se trouve de plein droit en disponibilité.

Il conserve ses titres à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement.

§2. Le membre du personnel statutaire qui est en disponibilité perçoit un traitement d'attente égal à 60 % de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme. Au terme de la période de disponibilité, le traitement est calculé d'après les règles qui auraient été applicables s'il était resté en service actif.

Le montant de ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur :

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime des membres du personnel contractuels dans le cadre de la sécurité sociale pour maladie ou invalidité lui avait été applicable ;
- à la pension qu'il obtiendrait si à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite anticipée pour cause d'inaptitude physique.

Art.155. Le membre du personnel statutaire a droit à un traitement d'attente mensuel égal au montant de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée.

Le Département Ressources humaines décide de l'attribution de ce traitement d'attente, de même que de la date de prise d'effet.

Art.156. Le membre du personnel qui est mis en disponibilité pour maladie est convoqué chaque année par le médecin contrôle de la Ville dans le courant du mois correspondant à celui au cours duquel il a été mis en disponibilité.

Si le membre du personnel statutaire ne se présente pas au contrôle médical, le paiement de son traitement d'attente est suspendu à partir de cette date jusqu'à ce qu'il se présente.

Art.157. La disponibilité ne met pas fin aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle, de départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours visés par la Loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public, ou au congé pour prestations réduites.

Art.158. Pour l'application de l'article 154 §2, la dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme désigne celui qui était dû pour les prestations réduites.

Art.159. Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite.

Section V. La disponibilité pour cas de force majeure

Art. 159bis. § 1 Lorsqu'un membre du personnel statutaire est empêché de se rendre sur son lieu de travail pendant une certaine période suite à un événement soudain, imprévisible et inévitable, qu'il est dans l'impossibilité de pratiquer le télétravail et qu'il ne peut y être remédié par la prise d'heures de repos compensatoires, le Collège, à son initiative, peut placer le membre du personnel en disponibilité pour force majeure. Cet empêchement ne peut pas avoir été la conséquence d'un acte volontaire, même indirect du membre du personnel.

§ 2 Le membre du personnel statutaire qui est placé en disponibilité pour cas de force majeure perçoit un traitement à 100% pendant le premier mois et ensuite il perçoit un traitement d'attente égal à 70 % de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme.
Au terme de la période de disponibilité, le traitement est calculé d'après les règles qui auraient été applicables s'il était resté en service actif.

Chapitre 14. L'ancienneté administrative

Art.160. Les anciennetés administratives ci-après s'appliquent aux membres du personnel statutaires :

- ancienneté de service ;
- ancienneté de niveau ;
- ancienneté de grade.

L'ancienneté de service, de niveau et de grade correspond aux services effectifs prestés auprès de la Ville de Bruxelles.

Sont considérés comme services effectifs les services prestés dans la position administrative d'activité de service.

Art.161. § 1. L'ancienneté de service correspond aux services effectifs prestés en qualité de membre du personnel statutaire ou contractuel auprès de l'administration de la Ville.

§ 2. L'ancienneté de niveau correspond aux services effectifs prestés en tant que membre du personnel statutaire auprès de l'administration de la Ville, dans un ou plusieurs grades d'un certain niveau.

§ 3. L'ancienneté de grade correspond aux services effectifs prestés en tant que membre du personnel statutaire auprès de l'administration de la Ville dans un certain grade.

Art.162. L'ancienneté de service, de niveau et de grade est exprimée en années et en mois calendrier.

Elles commencent le premier jour du mois. Si les services ne commencent pas le premier jour d'un mois, les fractions de mois sont omises. Dans ce cas, les anciennetés sont comptées à partir du premier jour du mois qui suit.

Chapitre 15. Incompatibilités et cumuls d'activités

Art.163. Le cumul d'activités professionnelles est autorisé moyennant le fait d'en informer le Collège.

Sont considérées comme activités professionnelles :

- toute occupation dont le produit est un revenu professionnel imposable conformément au Code des impôts sur les revenus ;
- toute mission ou prestation, même non rémunérée, auprès de personnes privées à but lucratif.

Art.164. Un mandat politique ainsi que tout mandat attribué par une autorité politique n'est pas considéré comme une activité professionnelle.

Toute intention d'exercer un mandat politique doit être notifiée par écrit au Département des Ressources humaines dès la prise de fonction de ce mandat.

Art. 164bis. La participation d'un membre du personnel dans une Commission ou dans un Conseil du secteur public, en rapport direct avec ses fonctions au sein de la Ville de Bruxelles n'est pas soumise à une demande d'autorisation.
.
Art.165. Est incompatible avec la qualité de membre du personnel, toute activité que ce dernier exerce lui-même ou par le biais d'une autre personne et qui :

- l'empêche de remplir ses devoirs de membre du personnel ;
- n'est pas en accord avec la dignité de sa fonction ;
- porte atteinte à sa propre indépendance ;
- engendre un conflit d'intérêts.

Il est notamment interdit au membre du personnel :

- d'être présent à une délibération ou une prise de décision sur des sujets auxquels il a, soit personnellement soit en qualité de chargé d'affaires, un intérêt direct ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré, son époux/épouse ou le/la partenaire avec qui il cohabite ou le/la partenaire avec qui il forme un ménage commun ont un intérêt direct et personnel ;

- de participer directement ou indirectement, par intérêt personnel ou en vue de défendre les intérêts de tiers, à un quelconque acte qui implique l'administration de la Ville.

Chapitre 16. Droits d'auteur des membres du personnel

Art.166. Le membre du personnel cède à la Ville les droits patrimoniaux sur toutes les œuvres protégées par droit d'auteur passées, présentes et futures réalisées par lui dans l'exercice de sa fonction de membre du personnel, et ce, dans l'intégralité de leur ampleur légale présente et future, y compris tous les modes d'exploitation existants et à venir.

Le membre du personnel ne peut prétendre à une indemnité en échange de cette cession des droits.

La Ville exploite les œuvres réalisées par les membres du personnel dans l'exercice de leur fonction sous le nom de la Ville ; le nom du membre du personnel n'est pas communiqué, sauf décision contraire de la Ville.

TITRE IV. LA FORMATION

Chapitre 1. Dispositions générales et définitions

Art.167. Par formation, il convient d'entendre toute formation qui permet au membre du personnel d'améliorer ses compétences, par rapport à la fonction que le membre du personnel exerce ou qu'il pourrait exercer à l'avenir.

Tous les membres du personnel ont droit à l'information, à la formation et aux ressources nécessaires pour développer les compétences utiles à l'exercice de leur fonction et au déroulement ultérieur de leur carrière professionnelle.

Ils ont le devoir de suivre les formations prévues à cet effet.

Art.168. On distingue 4 types de formation :

- La formation initiale porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines et les finances locales. Elle inclut un volet déontologique.
  Cette formation est fournie par l'Ecole Régionale d'Administration Publique.

- La formation continuée permet aux membres du personnel de développer les compétences liées à leurs missions. Cette formation, d'une durée idéale de 3 jours par an, est obligatoire et directement liée à la fonction actuelle du membre du personnel.

- 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.

- Les formations de type long en management communal et les formations en management public comprennent les formations qui sont agréées par le Gouvernement conformément aux articles 145, § 3 et 145 bis, § 4 de la Nouvelle Loi communale.

Art.169. Les coûts des formations sont à charge de la Ville, sauf mention contraire.

Chapitre 2. Le plan de formation

Art.170. Un plan de formation est établi tous les deux ans. Ce plan est la traduction opérationnelle des choix relatifs à la formation continue souhaitée du personnel, et ce, dans la période donnée et avec les moyens donnés.

Ce plan comprend :

- les objectifs généraux de la formation à réaliser, aussi bien qualitatifs que quantitatifs ;
- les priorités pour les deux prochaines années ;
- les formations à prévoir quant au contenu, à la forme et à la durée ;
- le caractère obligatoire ou non des différentes formations ;
- le budget ;
- une évaluation du précédent plan de formation.

Art.171. Le plan de formation est approuvé par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Chapitre 3. Le déroulement de la formation

Section I. - La formation initiale

Art.172. Les nouveaux membres du personnel sont tenus de suivre cette formation initiale, qui a été introduite et qui est financée par la Région de Bruxelles-Capitale.

Chaque membre du personnel bénéficie d'un paquet de base obligatoire de 7 demi-journées, composé d'un aperçu général des principes particuliers qui régissent la fonction publique locale. Pour les membres du personnel des niveaux A, B et C, ce paquet de base est complété d'un module obligatoire de 2 à 3 jours à choisir d'après la fonction.

Art.173. Les membres du personnel sont invités par le Département Ressources humaines à participer à la formation initiale.
Cette formation est obligatoire, aucune dérogation n'est possible et les absences pour congés ou raisons de services ne sont pas acceptées.

La non-participation à cette formation est mentionnée dans le rapport final lors de l'engagement, prévu à l'article 47 du présent arrêté.

Section II. - La formation continue

Art.174. La formation continue est demandée par le chef fonctionnel ou hiérarchique du membre du personnel ou par le membre du personnel lui-même.

En principe, la formation a lieu pendant les heures de service et est considérée comme du temps de travail.

Art.175. Toutes les demandes sont adressées, par le biais du chef de département, au Département Ressources humaines, qui les approuve. Les formations dont le coût est supérieure à 1000,00 EUR htva doivent être approuvées par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Une formation n'est reconnue en tant que telle qu'avec l'accord du Département Ressources humaines.

Lorsque la proposition de formation vient du membre du personnel lui-même, l'accord du supérieur fonctionnel ou hiérarchique est également requis.

Art.176. L'inscription du membre du personnel à une formation implique son engagement formel à suivre la formation.

Si le membre du personnel se trouve dans l'impossibilité d'assister à la formation, il est tenu de justifier sans délai son absence auprès du Département Ressources humaines. À défaut, les frais exposés pour cette formation peuvent lui être mis à charge et être recouvrés par la Ville.

Il peut de surcroît lui être interdit de participer à toute autre formation ultérieure.

Art.177. Les frais liés à la formation continue sont pris en charge par la Ville, pour autant que le membre du personnel respecte les conditions stipulées dans l'art.176.

Section III. - La formation professionnelle

Art.178. La formation professionnelle est la formation que le membre du personnel suit de sa propre initiative en dehors de ses heures de service et qui lui permet de développer sa carrière professionnelle, en raison de son lien avec la fonction qu'il exerce actuellement ou avec celle qu'il pourrait exercer à l'avenir.

Les frais y afférents sont à charge du membre du personnel.

Art.179. Les parcours de formation professionnelles sont proposés par le Plan régional de formation sur la base des profils de fonction. Par niveau, un volume d'enseignement doit être déterminé et la certification sera octroyée après validation par un examen de qualification en fin de parcours.

Art.180. Les formations doivent être reconnues par le Collège.

Section IV. - Les formations certifiées de type long en management ou communal

Art.181 à 183. Abrogé.

TITRE V. L'ÉVALUATION

Chapitre 1. Définitions et dispositions générales

Art.184. L'évaluation a pour objectif de juger périodiquement les prestations, les compétences et le comportement du membre du personnel dans le cadre de la fonction qu'il exerce.

Art.185. Le Secrétaire de la Ville et le Receveur de la Ville sont évalués conformément aux dispositions prévues à l'article 70 de la NLC.

Art.186. Au cours de leur carrière, tous les membres du personnel sont assujettis à l'évaluation.

L'évaluation ne concerne pas :

- les membres du personnel qui effectuent leur stage dans le cadre d'une nomination ou d'une promotion définitive ;
- les membres du personnel qui ont été engagés il y a moins d'un an ;
- les membres du personnel qui ont un contrat d'une durée déterminée ;
- les membres du personnel qui ont un contrat de remplacement de moins de 2 ans.

Art.187. Le membre du personnel est évalué par son supérieur hiérarchique, que ce dernier soit statutaire ou contractuel.

Au sein du Département Instruction publique, le supérieur hiérarchique peut être indifféremment un membre du personnel visé par le présent statut, un membre du personnel visé par l'arrêté du 11 septembre 2017 adoptant les statuts administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique ou le directeur d'établissement scolaire ou parasocolaire relevant du statut du personnel de l'enseignement.

Si le supérieur hiérarchique n'est pas le supérieur fonctionnel du membre du personnel, le supérieur hiérarchique consultera le supérieur fonctionnel.

L'évaluateur est désigné par le chef de département du membre du personnel.

L'évaluateur doit avoir préalablement suivi une formation à l'évaluation des membres du personnel.

Il doit lui-même disposer d'une évaluation favorable.

Art.188. L'évaluation est effectuée sur la base d'un dossier d'évaluation. Ce dossier comprend :

- la description de fonction ;
- le rapport de l'entretien de planification ;
- les documents concernant les constatations et les appréciations favorables ou défavorables visées à l'article 192 ;
- le rapport d'évaluation.

Le membre du personnel reçoit une copie des documents dont le modèle est établi par le Département Ressources humaines.
Le dossier d'évaluation fait partie du dossier personnel du membre du personnel.

Chapitre 2. Le déroulement de l'évaluation

Art.189. La période d'évaluation se situe entre l'entretien de planification et l'entretien d'évaluation et elle couvre deux années calendrier. L'entretien d'évaluation a lieu pour clôturer le cycle et pour établir le bilan final.

Le membre du personnel doit exercer sa fonction pendant au moins six mois pour pouvoir être évalué.

Art.190. Le membre du personnel qui n'a pas fourni effectivement ses prestations de travail pendant au moins six mois et qui est absent à temps plein, en congé ou n'exerce pas sa fonction, conserve sa dernière mention d'évaluation.

Art.191. Au début de chaque période d'évaluation et lors de chaque nomination ou nouvelle affectation de service du membre du personnel, l'évaluateur a un entretien de planification avec lui.

Cet entretien qui s'appuie sur la description de fonction individuelle du membre du personnel doit permettre de déterminer de manière précise quelles sont les attentes concernant ses prestations, ses compétences et son comportement.

Au cours de cet entretien, des objectifs relatifs au développement de compétences du membre du personnel, les moyens mis à disposition pour remplir sa mission et les critères à l'aide desquels il sera évalué, sont également définis.

L'évaluateur convoque par écrit le membre du personnel à un entretien de planification. Il établit un rapport de l'entretien de planification à l'issue de ce dernier. et le transmet au membre du personnel concerné pour prise de connaissance. A défaut de réaction du membre du personnel dans les 30 jours calendriers après réception, la prise de connaissance sera d'office considérée comme validée.

Art.192. L'évaluateur peut, au cours de chaque période d'évaluation, ajouter au dossier d'évaluation plusieurs constatations favorables ou défavorables par rapport aux objectifs et aux critères d'évaluation visés à l'article 191. Le membre du personnel reçoit une copie des documents.

Art.193. Six mois au plus tôt après l'entretien de planification et six mois au plus tard avant l'entretien d'évaluation, un entretien de fonctionnement peut avoir lieu.
Une appréciation intermédiaire est établie au cours de l'entretien de fonctionnement du membre du personnel et un feedback lui est rendu quant à ses prestations et objectifs ultérieurs. Dans le cadre de cet entretien, des adaptations peuvent être apportées aux accords concrets conclus pendant l'entretien de planification.

A l’issue de l’entretien de fonctionnement, l'évaluateur établit un rapport y afférent et le transmet au membre du personnel concerné pour prise de connaissance. A défaut de réaction du membre du personnel dans les 30 jours calendrier après réception, la prise de connaissance sera d’office considérée comme validée.

Art.194. L'évaluateur procède à un entretien d'évaluation avec le membre du personnel à la fin de chaque période d'évaluation. Cet entretien traite de la réalisation des objectifs et des éléments visés à l'article 191 établis lors de l'entretien de planification.

Art.195. L'entretien d'évaluation a lieu tous les deux ans calendrier, entre le 15 janvier et le 15 mars. Le membre du personnel sera averti au moins 5 jours ouvrables avant la date de l’entretien.

Si l'entretien d'évaluation ne peut pas avoir lieu entre le 15 janvier et le 15 mars, il peut être remis à une autre date pour autant que la période des prestations effectives du membre du personnel s'élève au moins à six mois depuis l'entretien de planification.

Art.196. §1. L'évaluateur, qui ne comptait pas le membre du personnel dans son équipe pendant toute la période d'évaluation, consulte le précédent évaluateur du membre du personnel avant de procéder à l'entretien d'évaluation, pour autant que les prestations effectives couvrent une période d'au moins six mois.

§§ 2 et 3. Abrogé.

Art.197. §1. L'évaluateur établit un rapport d'évaluation à l’issue de l’entretien d’évaluation.

L'évaluateur a trois possibilités de mention finale : « favorable », « sous réserve » ou « insuffisant ». L'appréciation octroyée doit être dûment motivée par l'évaluateur.
Une copie du rapport final est transmise au membre du personnel concerné pour prise de connaissance.. Il peut y ajouter des observations A défaut de réaction du membre du personnel dans les 30 jours calendrier après réception, la prise de connaissance sera d’office considérée comme validée.

§2. Si le membre du personnel reçoit la mention « sous réserve » ou « insuffisant », le prochain entretien d’évaluation aura lieu après un an. La mention « sous réserve » ne peut être octroyée 2 fois de suite.

Si cet entretien d’évaluation amène à une 2ème proposition de mention « insuffisant », un deuxième entretien est effectué par un supérieur hiérarchique du membre du personnel, titulaire d’un grade de rang A6 au moins, désigné par le chef de département, et l’évaluateur qui a procédé au premier entretien.

A la demande du membre du personnel, un observateur peut assister au deuxième entretien.

Le rapport d’évaluation est établi et signé par les deux évaluateurs.

Une copie du rapport final est remise au membre du personnel qui la signe pour en accuser réception. Il peut y ajouter des observations.

Art.198. À la fin de l'entretien d'évaluation, un nouvel entretien de planification a lieu, ou un rendez-vous concret est fixé pour procéder à un nouvel entretien de planification.
La description de fonction peut être adaptée, si cela s'avère nécessaire.

Chapitre 3. La procédure d'appel

Art.199. Le membre du personnel qui conteste la mention « insuffisant » dispose d'un délai de quinze jours calendrier, à compter de la date à laquelle il a signé le rapport pour en accuser réception, pour introduire un recours auprès de la Commission de recours.

Ce recours est soit envoyé par lettre recommandée à la poste au directeur des Ressources humaines, soit remis contre récépissé au Directeur des Ressources humaines.

Art.200. La Commission de recours est constituée :

- du Secrétaire de la Ville, qui en est également le président ;
- de trois membres au moins titulaires d'un grade de rang A6, désignés par l'Autorité ;
- de trois membres désignés par les organisations syndicales.

Le Collège constitue la Commission de recours. Les membres suppléants sont désignés de la même manière.

La Commission de recours est composée de genres différents, sauf en cas de force majeure.

Si l'évaluateur ou le chef de département du membre du personnel qui introduit un recours est membre de la Commission de recours, il ne pourra pas siéger dans la Commission et il sera remplacé.

La Commission de recours peut rédiger un règlement d'ordre intérieur.

Art.201. La Commission ne délibère valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Lors du vote, le nombre de membres désignés par l'Autorité et le nombre de membres désignés par les organisations syndicales doivent être égaux. Si ce n'est pas le cas, la parité doit être rétablie par l'élimination d'un ou de plusieurs membres après tirage au sort.

Art.202. Chaque membre de la Commission, à l'exclusion du président, dispose d'une voix délibérative.

En cas de partage des voix, le président décide.

Art.203. La Commission de recours est tenue de se prononcer dans un délai de deux mois après réception du recours.

La Commission confirme la mention donnée à l'évaluation par l'évaluateur ou elle lui octroie une des autres mentions figurant dans l'article 197, §1.

Le membre du personnel est entendu par la Commission. Le membre du personnel peut se faire assister par une personne de son choix.

Si la Commission le juge nécessaire, l'évaluateur ayant octroyé la mention contestée est également entendu.

Art.204. La décision de la Commission constitue une évaluation définitive du membre du personnel pour la période concernée.

L'évaluation est notifiée à l'intéressé et à son chef de département, dans les quinze jours calendrier suivant la décision de la Commission par lettre recommandée ou contre récépissé.

Art.204bis. Le membre du personnel qui conteste la mention « sous réserve» dispose d'un délai de quinze jours calendrier, à compter de la date à laquelle il a signé le rapport pour en accuser réception, pour introduire un recours.

Ce recours est soit envoyé par lettre recommandée à la poste au Secrétaire de la Ville ou à son adjoint ou au Directeur des Ressources humaines ou à son délégué, soit remis contre récépissé à l'une de ces personnes.

Le membre du personnel est, à sa demande, entendu par le Secrétaire de la Ville ou son adjoint ou le Directeur des Ressources humaines ou son délégué. Il peut se faire assister par une personne de son choix.

Le Secrétaire de la Ville ou son adjoint ou le Directeur des Ressources humaines ou son délégué statue sur les suites à réserver à cette évaluation « sous réserve ».

Si le membre du personnel, à l'issue de la procédure de recours, obtient la mention « favorable », il y a lieu de rétablir son traitement avec effet rétroactif si la période pendant laquelle le membre du personnel s'est vu attribuer la mention « sous réserve » n'a pas été prise en compte pour le calcul de l'ancienneté d'échelle nécessaire à l'obtention d'une échelle barémique supérieure.

Chapitre 4. Les conséquences de la mention

Art.205. La période pendant laquelle le membre du personnel se voit attribuer la mention « sous réserve » ou « insuffisant » n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté d'échelle nécessaire à l'obtention d'une échelle barémique supérieure en application de la carrière fonctionnelle normale ou accélérée.

Art.206. Le membre du personnel dont l'évaluation s'accompagne de la mention « insuffisant » ou « sous réserve » ne peut pas être désigné comme évaluateur.

Lorsque l'évaluateur n'est pas en mesure d'effectuer l'évaluation, en application du précédent alinéa, ou pour toute autre raison, le chef de département désigne un autre évaluateur.

Art.207. §1 Sans préjudice de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le membre du personnel contractuel ayant obtenu deux fois de suite la mention « insuffisant » peut être licencié pour inaptitude professionnelle par le Collège.

Le membre du personnel contractuel est, à sa demande, préalablement entendu par le Collège. Il peut se faire assister par un conseil de son choix.

§2 Le membre du personnel statutaire ayant obtenu deux fois de suite la mention « insuffisant » peut être licencié pour inaptitude professionnelle par le Collège.

Le membre du personnel statutaire est, à sa demande, préalablement entendu par le Collège. Il peut se faire assister par un conseil de son choix.

§3 Une indemnité de départ est accordée au membre du personnel contractuel ou statutaire licencié pour inaptitude professionnelle. Cette indemnité est calculée conformément aux dispositions de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

TITRE VI. LES CONGÉS ET LES DISPENSES DE SERVICE

Chapitre 1. Les dispositions générales

Art.208. Le membre du personnel ne peut pas être absent, s'il n'a pas obtenu un congé ou une dispense de service.

Art.209. Par jour ouvrable, il convient d'entendre : un jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

Art.210. Si le nombre de jours de congé ou de dispense de service doit être diminué de façon proportionnelle, le nombre de jours calculés constitue toujours un jour entier ou un demi-jour. Ce nombre est arrondi au demi-jour ou jour entier supérieur.

Art.211. Pour l'application de ce titre, est assimilé :

- au mariage : l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale effectuée par deux personnes de sexes différents ou de même sexe qui vivent en couple ;
- au conjoint du membre du personnel : la personne, de sexes différents ou de même sexe, avec qui le membre du personnel vit en couple au même domicile.

Chapitre 2. Les congés annuels et les jours fériés

Section I. – Les congés annuels

Art.212. Les membres du personnel sont soumis au régime de congés annuels du secteur public.

Art.213. Le membre du personnel a droit à un congé annuel dont la durée est déterminée en fonction de son âge :

- le membre du personnel de moins de 50 ans : 35,5 jours (266,25 heures) ;
- le membre du personnel de 50 à moins de 60 ans : 37 jours (277,5 heures) ;
- le membre du personnel de 60 ans: 40 jours (300 heures) ;
- le membre du personnel de 61 ans : 41 jours (307,5 heures) ;
- le membre du personnel de 62 ans : 42 jours (315 heures) ;
- Le membre du personnel de 63 ans : 43 jours (322,5 heures) ;
- Le membre du personnel de 64 ans ou plus : 44 jours (330 heures).

C'est l'âge que le membre du personnel atteint au cours de l'année calendrier qui est pris en considération pour le calcul du nombre de jours.

Art.214. §1 Les jours de congé doivent être pris en jours entiers ou en demi-jours.

Pour les membres du personnel ayant un horaire fixe composé de deux parties inégales de prestations, la prise d'une demi-journée de congé correspond au nombre d'heures à prester durant cette demi-journée.
§2. Le membre du personnel pour lequel un horaire fixe est imposé, peut, avec l'accord préalable de son chef opérationnel, prendre 4 jours de ses congés annuels fractionnables en heures.

Art.215. Toute période donnant droit à un salaire ou à une indemnité dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité donne droit à des congés annuels.

La durée du congé annuel de vacances est adaptée au prorata de la durée des prestations à fournir lorsque :

- le membre du personnel entre en service ou cesse définitivement l'exercice de sa fonction au cours de l'année en question ;
- le membre du personnel bénéficie :
    - d'une interruption de carrière normale et de congés thématiques ;
    - d'un congé pour prestations réduites ;
    - d'un congé pour effectuer un stage ou une période d'essai dans une autre administration ;
    - d'un congé de longue durée pour raisons personnelles ;
    - d'un congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique ;
    - d'un congé pour exercer une fonction dans un groupe politique reconnu ;
    - d'un congé pour mission d'intérêt général ;
    - d'une réduction du temps de travail en fin de carrière pour les emplois pénibles.

Pour les absences reprises ci-dessous, les périodes de moins de 20 jours ouvrables sont additionnées jusqu'à obtenir un total de 20 jours, afin de diminuer de 1/12 la durée du congé annuel.

• le congé de courte durée pour raisons personnelles ;
• le congé pour présenter sa candidature aux élections ;
• l'absence injustifiée ;
• le membre du personnel statutaire se trouve dans la position administrative de disponibilité ;
• le membre du personnel contractuel est à charge de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités au-delà de 12 mois calendrier.

Le nombre de jours ainsi calculés constitue toujours un demi-jour ou un jour entier. Ce nombre est arrondi au demi-jour ou jour entier supérieur.

Si le membre du personnel a déjà pris la totalité de ses jours de congé pour l'année en cours, au moment où le congé doit être adapté de façon proportionnelle, la mise en diminution aura lieu l'année calendrier suivante.

Lorsque la diminution ne peut pas être appliquée, le salaire perçu pour les jours de vacances excédentaires devra dans tous les cas être restitué.

Les congés annuels sont assimilés à une période d'activité de service.

Art.216. Le congé est pris au choix du membre du personnel, en tenant toutefois compte des nécessités du service.

Le membre du personnel a le droit de prendre, dans les limites des jours de congés accordés :

- ou quatre jours de congé entiers sans que l'intérêt du service puisse être invoqué pour les lui refuser ;
- ou 8 demi-jours de congé sans que l'intérêt du service puisse être invoqué pour les lui refuser pour prendre soin d'une personne habitant sous son toit qui est victime d'une maladie ou d'un accident. La personne qui vit sous le même toit doit être : le conjoint, un parent soit du membre du personnel, soit du conjoint ; une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Le membre du personnel doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de sa présence auprès de la personne malade ou accidentée.

Art.217. Le membre du personnel est tenu de prendre annuellement une période de congé continue d'au moins 2 semaines.

Art.218. Toute demande de prise de congé doit être adressée au supérieur hiérarchique, dans un délai raisonnable par rapport à la durée du congé et en tout cas avant sa prise effective.

Art.219. Lorsque le membre du personnel n'a pas épuisé entièrement son congé annuel au cours de l'année, les jours de congé restants, avec un maximum de 10 jours, peuvent être reportés à l'année suivante. Le cas échéant, ces jours de congé doivent être pris avant la fin du premier semestre de l'année calendaire suivante.

Art.219bis. Lorsque le membre du personnel n'a pas épuisé entièrement son congé annuel au cours de l'année, en raison des interruptions de travail reprises ci-dessous, les jours de congé restants, avec un maximum de 20 jours, peuvent être reportés pendant maximum 24 mois :

- accident du travail et maladie professionnelle ;
- maladie ordinaire ou accident ;
- repos de maternité ou congé de paternité (article 39 de la loi sur le travail) ;
- congé de naissance (loi relative aux contrats de travail) ;
- congé d'adoption ;
- congé prophylactique ;
- congé d'accueil (article 30quater de la loi relative aux contrats de travail) ;
- congé parental d'accueil (article 30sexies de la loi relative aux contrats de travail).

Art.220. En dérogation à l'article 212, c'est le régime des congés du secteur privé qui s'applique aux membres du personnel contractuels subventionnés.

Art.221. Le membre du personnel qui a été engagé dans le cadre du régime des contractuels subventionnés et qui ne peut pas encore prétendre aux dispositions réglementaires relatives aux congés annuels, peut une seule fois obtenir une dispense de service non rémunérée de maximum 10 jours ouvrables.

Cette dispense, avec le congé légal auquel le membre du personnel aurait droit, est limitée au nombre de jours de congé octroyés aux autres membres du personnel du même âge.

Art.222. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le membre du personnel n'a pas pu prendre tout ou une partie de son congé avant la cessation définitive de sa carrière, il bénéficie pour ces jours de congé non pris d'une indemnité compensatoire d'un montant égal à son dernier traitement d'activité.

Le membre du personnel n'a aucun droit à cette indemnité si la cessation de sa carrière est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en compte est celui qui doit être versé pour les prestations complètes, y compris l'éventuelle allocation de foyer et/ou de résidence, ainsi que l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure, à concurrence du nombre de jours prévu dans le régime de congés annuels du secteur public.

Section II.- Les jours fériés

Art.223. §1. Le membre du personnel bénéficie de jours de congés payés lors des jours fériés légaux, c'est-à-dire :

- le 1er janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er mai ;
- l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 21 juillet ;
- le 15 août ;
- le 1er novembre ;
- le 11 novembre ;
- le 25 décembre.

§2. Le membre du personnel a également droit à un certain nombre de jours fériés supplémentaires, à savoir :

- le 2 novembre ;
- le 15 novembre ;
- le 26 décembre.

Lors des jours fériés supplémentaires, une présence minimale assurée peut être requise pendant les heures d'ouverture habituelles. Cette décision est prise par les chefs de département.

§3. Un jour de congé supplémentaire est octroyé à l'occasion des Fêtes des Communautés.

§4. Le membre du personnel bénéficie d'un jour de congé payé à l'occasion de la Kermesse de Bruxelles, soit le jour ouvrable qui précède le 21 juillet, soit le premier jour ouvrable qui suit le 21 juillet, à décider par le Collège chaque année.

Art.224. Le jour de congé supplémentaire pour les Fêtes des Communautés est ajouté aux jours de congé annuel au début de l'année calendrier ou lors de l'entrée en service.

Les jours fériés qui tombent un samedi ou un dimanche sont ajoutés aux jours de congé annuel au début de l'année calendrier ou lors de l'entrée en service ou deviennent, sur décision du Collège, des jours de pont.

Les membres du personnel dont les prestations s'étendent sur toute la semaine, samedi et dimanche inclus, reçoivent une compensation pour les jours fériés légaux et supplémentaires qui coïncident avec un jour de repos.

Ils sont adaptés au prorata de la durée des prestations à fournir.

Art.225. Si, lors de la cessation de sa carrière, le membre du personnel a déjà pris tous ses jours de congé, les jours fériés qui tombent un samedi ou un dimanche après la date de cessation d'activité, devront être récupérés.

Art.226. Lorsque, dans le cadre du travail à temps partiel, un jour libre coïncide avec un des jours visés au §1 et au §2 de l'article 223, le membre du personnel n'obtient pas un jour de congé de remplacement.

Chapitre 3. Les congés pour raisons familiales

Section I. - Le congé de maternité

Art.227. Le membre du personnel obtient un congé de maternité en vertu de la Loi sur le travail du 16 mars 1971.

Art.228. Le membre du personnel statutaire conserve son droit au salaire pendant le congé prénatal et le congé postnatal. Ce congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service.

Le membre du personnel contractuel est soumis au régime de salaire garanti et aux allocations de maternité prévues par la Loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994.

Art.228bis. Le membre du personnel qui doit être écarté totalement de tout travail pendant la grossesse ou après le congé de maternité, est dispensé de travail et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire, en application des articles 42 et 43 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et de l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Le membre du personnel statutaire perçoit 79 % de son salaire brut par jour pendant la grossesse et 60% de son salaire brut par jour après le congé de maternité.Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section II. - Le congé d'adoption et le congé parental d'accueil

Sous-section 1 - Le congé d'adoption

Art.229. Le membre du personnel qui adopte un enfant mineur bénéficie d'un congé d'adoption.

Art.230. La durée maximale du congé est de 6 semaines.
La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
La durée maximale du congé d'adoption est allongée de deux semaines par parent adoptif en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs.
Ce congé est allongé d'une semaine depuis le 1er janvier 2019 pour un des parents adoptifs et sera allongé progressivement conformément aux dispositions de la loi du 06.09.2018 (art. 30ter § 1er, al. 2 et 3).et ses modifications ultérieures. S'il y a deux parents adoptifs, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires.

Art.231. Le congé peut être subdivisé en semaines et il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant l'accueil de l'enfant au sein de la famille.

S'il s'agit d'une adoption internationale, les parents adoptifs peuvent prendre 4 semaines de congé d'adoption avant l'arrivée effective de l'enfant en Belgique. Ce congé préalable ne peut être octroyé que moyennant production d'une attestation délivrée par un organisme officiellement agréé et qui confirme que l'enfant a été confié à la famille en question.

Le moment où l'enfant est accueilli dans la famille sera prouvé par une attestation qui démontre l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de la commune où réside la famille dont l'enfant fait partie.

Art.232. Si les parents adoptifs sont tous deux des membres du personnel de la Ville, ce congé peut être octroyé à chacun des parents à l'exception des semaines supplémentaires qui doivent être réparties entre eux.

Art.233. Si le membre du personnel féminin a déjà pris du congé de co-maternité pour l'enfant concerné, ce congé sera déduit du congé d'adoption.

Art.234. Le congé d'adoption est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Pendant cette absence, le membre du personnel contractuel a droit au salaire.

Sous-section 2. Le congé parental d'accueil

Art.235. Le membre du personnel qui est désigné comme parent d'accueil par le Tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse et qui dans le cadre d'un placement familial de longue durée, accueille un enfant mineur dans sa famille, a droit une seule fois, à un congé parental d'accueil, pour un même enfant. Le placement familial de longue durée est le placement à propos duquel il est clair dès le début que l'enfant séjournera au minimum six mois au sein de la même famille d'accueil auprès des mêmes parents d'accueil.

Art.236. La durée maximale du congé parental d'accueil est de 6 semaines.
La durée maximale du congé parental d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
La durée maximale du congé parental d'accueil est allongée de deux semaines par parent d'accueil en cas d'accueil simultanée de plusieurs enfants mineurs dans le cadre d'un placement de longue durée.
Ce congé est allongé d'une semaine depuis le 1er janvier 2019 pour un des parents d'accueil et sera allongé progressivement conformément aux dispositions de la loi du 06.09.2018. (art. 30sexies § 1er, al. 2 et 3).
S'il y a deux parents d'accueil, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires.
Le moment où l'enfant est intégré dans la famille sera prouvé par une attestation des organismes compétents en la matière.

Art.237. Le congé peut être subdivisé en semaines et il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant l'accueil de l'enfant au sein de la famille.

Art.238. Si les parents d'accueil sont tous deux des membres du personnel de la Ville, ce congé peut être octroyé à chacun d'eux à l'exception des semaines supplémentaires qui doivent être réparties entre eux.

Art.239. Le congé parental d'accueil est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.
Pendant cette absence, le membre du personnel contractuel a droit au salaire.

Section III. - Les pauses d'allaitement

Art.240. Le membre du personnel féminin a droit à une dispense de service pour allaiter son enfant et/ou pour tirer son lait, et ce, jusqu'à neuf mois après la naissance de l'enfant.

Art.241. La pause d'allaitement dure une demi-heure.

Art.242. Le membre du personnel féminin qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre ce même jour. Le membre du personnel féminin qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour. Si le membre du personnel féminin a droit à deux pauses par journée de travail, elle peut les prendre en une ou deux fois.

Les heures de travail prestées le jour même déterminent le nombre de pauses que le membre du personnel concerné est autorisé à prendre.

La durée des pauses d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. Cette preuve est produite dès le début de l'exercice du droit, au choix du membre du personnel féminin, au moyen d'une attestation fournie par un bureau de consultation agréé pour nourrissons ou d'un certificat médical.

Le membre du personnel est tenu ensuite de fournir chaque mois une attestation ou un certificat médical.

Section IV. - Le congé de circonstances

Art.243. Le congé de circonstances, comme défini dans cette section, est entièrement rémunéré et assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel contractuel a droit à un traitement, sauf si mentionné différemment.

Sous-section 1. Suite à un mariage ou un décès

Art.244. Le congé de circonstances suivant est accordé au membre du personnel à l'occasion d'un mariage ou d'un décès :

- Mariage du membre du personnel : 4 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint : 2 jours ouvrables ;
- Mariage d'un (beau-)frère, d'une (belle-)soeur, du (beau-)père, de la (belle-)mère, du second mari de la mère, de la seconde femme du père ou d'un petit-enfant du membre du personnel ou de son conjoint : le jour du mariage ;
- Décès du conjoint, d'un enfant naturel ou adoptif ou celui de son conjoint : 10 jours ouvrables à prendre dans l'année qui suit le jour du décès ;
- Décès de l'enfant accueilli par le membre du personnel ou son conjoint en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un accueil familial de longue durée au moment du décès ou dans le passé : 10 jours ouvrables à prendre dans l'année qui suit le jour du décès ;
- Décès du (beau-)père, de la (belle-)mère, du second mari de la mère, de la seconde femme du père, de la belle-fille, du gendre ou de leur conjoint : 4 jours ouvrables ;
- Décès du père d'accueil ou de la mère d'accueil dans le cadre d'un accueil familial de longue durée au moment du décès : 4 jours ouvrables ;
- Décès d'un parent ou allié du membre du personnel ou de son conjoint à n'importe quel degré, mais cohabitant sous le même toit : 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un parent ou allié du membre du personnel ou de son conjoint au deuxième degré, mais ne cohabitant pas sous le même toit que le membre du personnel : 1 jour ouvrable ;
- Décès d'un enfant accueilli par le membre du personnel ou son conjoint en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un placement familial de courte durée au moment du décès : 1 jour ouvrable ;
- Décès d'un arrière-grand-parent ou d'un arrière-petit-enfant : le jour des funérailles.

Ce congé est accordé après présentation d'un document probant relatif à l'évènement.

Art.245. Le congé de circonstances à l'occasion d'un mariage ou d'un décès doit être pris dans le mois qui suit l'évènement sauf mention contraire ci-dessus. Il doit être pris en jours entiers. Si l'évènement se produit pendant une période de travail à temps partiel, la durée du congé est diminuée à due concurrence.

Si le congé de circonstance doit être pris un jour précis qui coïncide avec un jour de non-activité (dans le cadre du temps partiel ou journée non travaillée), le travailleur ne pourra prétendre au jour en question à un autre moment.

Sous-section 2. À l'occasion du 12e anniversaire d'un enfant

Art.246. Le membre du personnel reçoit un jour de congé de circonstances lorsqu'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint atteint l'âge de douze ans.

Ce congé est accordé après présentation d'un document probant relatif au 12e anniversaire.

Art.247. Ce congé doit être pris par jour entier, pendant l'année calendrier où l'enfant atteint l'âge de douze ans. En cas de travail à temps partiel, la durée du congé est diminuée à due concurrence.

Sous-section 3. Le congé de naissance

Art.248. Chaque membre du personnel a droit à un congé de circonstances de dix jours ouvrables pour un enfant dont la filiation est établie à son égard.

Le membre du personnel qui est co-parent a droit à un congé de naissance de dix jours ouvrables si l'enfant n'a qu'un lien de filiation légale avec la mère. S'il existe également un lien de filiation avec le père, il n'y aura dès lors qu'un droit au congé de paternité dans le chef du père et le co-parent ne pourra pas bénéficier d'un congé de naissance.

Le travailleur (co-parent) doit au moment de la naissance :

- soit être marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie ;
- soit cohabiter légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant à sa résidence principale, et ne pas être unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi ;
- soit depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabiter de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle l'enfant à sa résidence principale et ne pas être unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi.

La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

- A partir du 1er janvier 2021, le congé de naissance est porté à 15 jours pour les naissances ayant lieu à partir du 1er janvier 2021.
- A partir du 1er janvier 2023 le congé de naissance comptera 20 jours pour les naissances ayant lieu à partir du 1er janvier 2023.

Ce congé est accordé après présentation d'un extrait de l'acte de naissance de l'enfant.
Le membre du personnel peut prendre ce congé de circonstances, au choix, dans les quatre mois qui suivent le jour de la naissance de l'enfant. Le congé peut être fractionné et est à prendre en jours entiers. Le jour de l'accouchement est le premier jour de la période de quatre mois.
En cas de naissance de jumeaux ou de naissance multiple le droit au congé de naissance n'est reconnu qu'une fois.
Le cas échéant, le congé de naissance sera déduit du congé d'adoption, si le co-parent finit par adopter l'enfant concerné.

Art.249. Pour les membres du personnel statutaires, ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Les 10 premiers jours sont entièrement rémunérés. Pour les jours supplémentaires, ils percevront 82 % de leur salaire brut par jour.
Le membre du personnel contractuel conserve son traitement pendant les trois premiers jours. Pour les jours restants, une allocation lui est octroyée par le biais des organismes de paiement de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités.

Sous-section 4. Le congé de co-maternité

Cette sous-section a été supprimée (Art.250., Art.251., Art.252).
Voir sous-section 3 (arrêté du conseil communal du 15/03/2021).

Sous-section 5. Le congé d'aide à un enfant handicapé ou à un ascendant handicapé ou atteint d'une maladie chronique grave.

Art.253. Le membre du personnel qui exerce l'autorité parentale sur un enfant handicapé bénéficie d'un congé de 7 jours.

Ces dispositions sont d'application aussi longtemps que dure la reconnaissance par le service public fédéral compétent dans le cadre de l'octroi des allocations familiales majorées et aussi longtemps que l'autorité parentale demeure assurée et valablement attestée.

La même chose vaut pour l'enfant handicapé à qui le statut de minorité prolongée est attribué.

Art.254. Un congé de 7 jours est également octroyé au membre du personnel dont un ascendant, un descendant ou le conjoint habitant sous le même toit est handicapé ou atteint d'une maladie chronique grave.

Cela doit être attesté par une reconnaissance du service public fédéral compétent. En cas de maladie chronique grave, il convient de produire un certificat médical mentionnant que la personne concernée souffre d'une maladie chronique grave. Une preuve de la composition du ménage doit également être produite.

Art.255**.** Ce congé supplémentaire de 7 jours ne peut être octroyé qu'une fois par année, indépendamment du nombre de personnes concernées. Ce congé ne peut pas être reporté à l'année suivante. Il peut être fractionné et est à prendre en demi-jours ou en jours entiers.

Chapitre 4. Les dispenses de service

Art.256. Les dispenses de service, comme définies dans cette section, sont rémunérées et assimilées à une période d'activité de service. Le membre du personnel contractuel a droit au traitement.

Les dispenses de service doivent être justifiées par un document probant.

Section I. - La dispense de service pour le don d'organes, de tissus, de moelle osseuse, de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin

Art.257. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour le don d'organes ou de tissus.
Cette dispense de service permettra de couvrir l'absence pendant toute la durée de l'hospitalisation et de l'éventuel rétablissement requis, ainsi que le temps nécessaire pour effectuer les examens médicaux préalables.

Art.258. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour le don de moelle osseuse. Cette dispense de service prend effet le jour où a lieu le prélèvement de moelle osseuse à l'hôpital et peut atteindre maximum 4 jours ouvrables.

Art.259. Le membre du personnel peut obtenir une dispense de service pour le don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes, à condition d'avoir obtenu à cet effet l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette dispense de service peut être refusée pour des raisons de service.

Le membre du personnel obtient une dispense de service pour la durée nécessaire du don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes.

Pour la durée de déplacement, il peut obtenir une dispense de service de deux heures maximum.

La pièce justificative doit mentionner l'heure d'arrivée et de départ.

Section II. - Les autres dispenses de service

Art.260. Si le membre du personnel est entendu par le juge de paix pour l'organisation de la tutelle d'un mineur (dans le cadre d'une participation à un conseil de famille), il obtient à cet effet une dispense de service de maximum 1 jour ou 2 demi-jours.

La dispense de service doit être justifiée par une attestation de la Justice de paix.

Art.261. En cas de participation à un jury de Cour d'Assises, le membre du personnel obtient à cet effet une dispense de service pour toute la durée de la session.

Cette dispense de service doit être justifiée par une attestation officielle.

Art.262. Les sportifs de haut niveau et les accompagnateurs de sportifs de haut niveau handicapés obtiennent une dispense de service pour toute participation à un évènement sportif de haut niveau.

Sont considérées comme des manifestations sportives de haut niveau :

- les Jeux olympiques ;
- les Jeux paralympiques ;
- les Championnats du Monde ou d'Europe.

Pour les accompagnateurs, le justificatif doit mentionner que la présence du membre du personnel est absolument requise.

Le nombre de jours maximum pouvant être attribués par membre du personnel s'élève à 20 jours ouvrables par an. La durée des dispenses de service est proportionnellement adaptée à la durée des prestations à livrer.

La dispense est octroyée pour la durée de la participation du sportif de haut niveau, la durée de déplacement incluse.

Art.263. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour répondre à un rappel de réservistes.

Art.264. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour :

- suivre les cours de l'école du corps de la Protection civile ;
- effectuer en temps de paix des prestations de qualité d'engagé volontaire auprès de ce corps.

Art.264bis. Le membre du personnel, qui a averti son Département de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, pendant le temps nécessaire pour se soumettre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travailArt..264ter. Le membre du personnel peut obtenir une dispense de service en cas de passage d'un titre de compétences ou d'une VAE dans un centre agréé en Belgique.

Le membre du personnel obtient une dispense de service pour la durée nécessaire au passage des épreuves.

Pour la durée de déplacement, il peut obtenir une dispense de service de deux heures maximum.

La pièce justificative doit mentionner l'heure d'arrivée et de départ.

Art.264quater. Le membre du personnel souffrant d'un handicap a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, pendant le temps nécessaire pour se soumettre aux examens médicaux qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail.

Chapitre 5. La réduction et l'interruption complète de travail

Section I. – L'interruption de carrière ordinaire et les congés thématiques

Art.265. Le membre du personnel a droit aux différents formes d'interruption de carrière, sauf si mentionné autrement et pour autant qu'il en ait informé, par écrit, sa hiérarchie dans les délais mentionnés ci-dessous, avant le début de l'interruption.

Art.266. Le membre du personnel bénéficie d'une interruption de carrière ordinaire conformément aux dispositions de l'Arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et de la Loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins trois mois avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le membre du personnel peut interrompre complètement ou partiellement sa carrière en réduisant de 1/5, 1/4, 1/3 ou 1/2 ses prestations complètes.

Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut interrompre complètement ses prestations ou les réduire jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

Art.267. Les titulaires d'un grade du rang A9 ou supérieur sont exclus des dispositions relatives à l'interruption de carrière ordinaire.

Les membres du personnel à partir du rang A4, qui exercent une fonction dirigeante, peuvent bénéficier d'une interruption de carrière ordinaire, après avoir obtenu l'approbation de leur hiérarchie.

Art.268. Le membre du personnel bénéficie d'une interruption de carrière pour congé parental, conformément à la réglementation définie dans l'Arrêté royal du 29 octobre 1997 et l'Arrêté royal du 15 juillet 2005.

Il doit en tout cas en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins trois mois avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé parental peut être pris moyennant une interruption complète de la carrière professionnelle ou une réduction partielle de 1/10, de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.

Art.269. Pour pouvoir bénéficier d'une interruption de carrière dans le cadre du congé parental, le membre du personnel doit avoir été rattaché à la Ville pendant 12 mois au cours des 15 mois qui précèdent sa demande.

Si le congé parental constitue un droit, sa prise d'effet peut toutefois être reportée dans le souci du bon fonctionnement du service. Cela doit avoir lieu dans le mois qui suit la notification par écrit. Le congé parental commence toujours au plus tard 6 mois après le mois au cours duquel il a été fait usage de ce droit de report.

Art.270. Le membre du personnel peut bénéficier d'une interruption de carrière pour assistance médicale, conformément à la réglementation définie dans l'Arrêté royal du 10 août 1998.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins 7 jours avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé pour assistance médicale peut être pris moyennant une interruption de carrière complète ou une réduction de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.
Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut interrompre complètement ses prestations ou les réduire jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

L'assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé permet au membre du personnel de suspendre complètement ses prestations pendant une semaine, prolongeable d'une semaine supplémentaire, afin d'assister ou d'octroyer des soins à un enfant mineur, pendant ou juste après son hospitalisation en raison d'une maladie grave.

Art.270bis. Le membre du personnel peut bénéficier d'une interruption de carrière pour aidant proche, conformément à la réglementation définie par les articles 100ter et 102ter de la loi de redressement du 22 janvier 1985.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins 7 jours avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé pour aidant proche peut être pris moyennant une interruption de carrière complète ou une réduction de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.

Art.271. Le membre du personnel peut bénéficier d'une interruption de carrière pour congé palliatif, conformément à la réglementation telle que définie dans l'Arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et de la Loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie dans le courant de la semaine précédant le début de ce congé. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé palliatif peut être obtenu moyennant une interruption de carrière complète ou par une réduction partielle de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.

Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut interrompre complètement ses prestations ou les réduire jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

Art.271bis. Chaque demande de prorogation d'une interruption de carrière ordinaire ou d'un congé parental doit être introduite au moins 2 mois avant l'expiration de l'interruption de carrière en cours.

Art.272. Lors d'une interruption de carrière partielle, les prestations de service s'effectuent soit quotidiennement, soit selon une autre répartition de la semaine de travail.

Art.273. Le membre du personnel est autorisé à reprendre son travail à temps plein avant la fin de la période d'interruption de carrière, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.274. L'interruption de carrière et les congés thématiques ne sont pas rémunérés et sont assimilés à une période d'activité de service.

Section II. - Le congé pour prestations réduites

Art.275. Le membre du personnel peut réduire ses prestations de 1/10, 1/5, 1/4, 1/3 ou 1/2 en cas de prestations à temps plein.

Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut réduire ses prestations jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

Art.276. Ce congé est accordé lorsqu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du service. Il doit être demandé, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Art.277. Le congé pour prestations réduites commence toujours le 1er jour du mois et il doit être demandé, par écrit, au moins 3 mois avant sa prise d'effet.

Les prestations réduites peuvent être chaque fois autorisées pour une période minimale de 3 mois et pour une période maximale de 24 mois.

Chaque demande de prorogation doit être introduite au moins 2 mois avant l'expiration du congé en cours.

Art.278. Ces prestations s'effectuent soit quotidiennement, soit selon une autre répartition fixe sur une période d'une ou plusieurs semaines.

Art.279. Le membre du personnel peut reprendre ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période de prestations réduites en cours, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.280. Pendant son absence, le membre du personnel statutaire se trouve dans la position administrative de non-activité de service. Il garde ses titres à la promotion.

Pour le membre du personnel contractuel, le contrat de travail est suspendu pendant les prestations réduites.

Le congé pour prestations réduites n'est pas rémunéré.

Art.281. Le congé pour prestations réduites est suspendu lorsque le membre du personnel est absent en raison de :

- un congé de maternité, congé d'adoption ou congé parental d'accueil ;
- un congé de longue durée pour raisons personnelles ;
- un congé pour effectuer un stage ou une période d'essai dans une autre administration ;
- une dispense de service en vue d'effectuer, en temps de paix, des prestations auprès du corps de la Protection civile ;
- une dispense de service pour répondre à un rappel de réservistes ;
- un congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique ;
- un congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe politique reconnu ;
- un congé pour mission d'intérêt général ;
- le congé visé à l'article 77, §1, de l'Arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats de ses membres du personnel ;
- prestations à temps partiel en cas de maladie.

Art.282. La promotion par accession à un grade supérieur met fin au congé pour prestations réduites.

Art.283. Les périodes d'absence pour maladie ne mettent pas fin aux prestations réduites. Le membre du personnel en congé de maladie continue à percevoir le traitement dû en fonction de ses prestations réduites.

En cas de disponibilité pour cause de maladie d'un membre du personnel statutaire, le dernier traitement d'activité est, durant la période des prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

Section III. - Le congé de courte durée pour raisons personnelles

Art.284. Le membre du personnel peut bénéficier de 20 jours maximum de congé par année calendrier pour raisons personnelles.

Art.285. Ce congé est accordé lorsqu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Art.286. Pendant son absence, le membre du personnel statutaire demeure dans la position administrative d'activité de service. Ce congé n'est pas rémunéré.

Art.287. La durée maximale de ce congé est diminuée au prorata des prestations fournies.

Art. 287 bis. Le membre du personnel a droit, dans le cadre du crédit de congé du congé de courte durée pour raisons personnelles, de s'absenter du travail pendant au maximum cinq jours, consécutifs ou non, par année civile, afin de fournir des soins personnels ou une aide personnelle à un membre du ménage ou de la famille qui, pour une raison médicale grave, nécessite des soins ou une aide considérables.

C’est le membre du personnel qui détermine quels jours il prend du congé d’aidant. Le congé d’aidant peut être pris par jours séparés ou au cours d’une période continue. Une combinaison des deux est également possible (quelques jours séparés et quelques jours consécutifs).

Les jours de congé d’aidant pris doivent être imputés sur le congé de courte durée pour raisons personnelles.

Le membre du personnel qui fait usage du droit au congé d’aidant doit informer au préalable son employeur, au plus tard avant le début de sa journée de travail qu’il va prendre du congé d’aidant ce jour-là. Il doit fournir aussi vite que possible à l’employeur, à l’appui de son absence, une attestation

récente du médecin traitant du membre du ménage ou de la famille concernée dont il apparait que le membre du ménage ou de la famille nécessite des soins ou une aide considérables pour une raison médicale grave.

Pendant son absence, le membre du personnel statutaire demeure dans la position administrative d'activité de service. Ce congé n'est pas rémunéré.

Section IV. - Le congé pour stage ou période d'essai au sein d'une autre administration

Art.288. Le membre du personnel statutaire a droit à un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai en vue d'une nomination à titre définitif dans un autre emploi du Service public fédéral, des Communautés, des Régions, des provinces, des communes, d'un organisme public équivalent, d'une école officielle ou d'une école libre subventionnée.

Ce congé est autorisé pour une période qui correspond à la durée normale de la période d'essai prescrite, sans pouvoir dépasser toutefois une période d'un an.

Il doit être demandé, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Art.288bis. Le membre du personnel statutaire peut reprendre ses fonctions à temps plein avant l'expiration de ce congé, moyennant l’accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.289. Pendant ce congé, le membre du personnel demeure en état d'activité de service.
Ce congé n'est pas rémunéré.

Section V. - Le congé de longue durée pour raisons personnelles

Art.290. Ce congé est uniquement applicable aux membres du personnel statutaires. Ils peuvent bénéficier d'une période de congé à plein temps de 24 mois maximum au cours de toute leur carrière.

Art.291. Ce congé est accordé lorsqu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du service. Il doit être demandé, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Art.292. En cas de congé fractionné, la période d'absence doit comporter au moins 2 mois et au plus 6 mois. Chaque demande de prorogation doit être introduite au moins 2 mois avant l'expiration du congé en cours.

Art.293. Le membre du personnel statutaire peut reprendre ses fonctions avant la fin de la période d'absence en cours, moyennant l’accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.294. Pendant cette absence, le membre du personnel statutaire est dans une position administrative de non-activité.

Ce congé n'est pas rémunéré.

Chapitre 6. Les congés pour raisons politiques

Section I. - Le congé pour présenter sa candidature aux élections

Art.295. Le membre du personnel a le droit de demander un congé, pendant une période maximale de 20 jours, afin de lui permettre de présenter sa candidature aux élections législatives, provinciales ou communales.

Art.296. Ce congé n'est pas rémunéré. Il est pour le reste assimilé à une période d'activité de service.

Section II. - Le congé pour exercer un mandat politique

Art.297. Le membre du personnel a droit à un congé politique, conformément à la Loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics, comme avant la modification par la Loi du 4 février 2003.

Le congé pour exercer un mandat politique est assimilé à une période d'activité de service.

Art.298. Le membre du personnel, qui exerce un mandat politique ou une fonction qui peut y être assimilée, peut prendre trois types de congés politiques, selon la nature du mandat et éventuellement selon le nombre d'habitants :

- dispense de service avec droit au traitement ;
- congé politique d'office ;
- congé politique facultatif à la propre demande.

Section III. - Le congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique

Art.299. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique :

- un secrétariat, une cellule stratégique, la cellule de coordination générale de la politique ou une cellule de politique générale ;
- le cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local ;
- le cabinet ou un secrétariat d'un mandataire politique du pouvoir législatif.

Cet article n’est pas d’application en cas de détachement d’un membre du personnel vers un des cabinets du Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville de Bruxelles.

Art.300. Ce congé est accordé à condition que les organes susmentionnés disposent d'un règlement stipulant clairement les modalités de remboursement des rémunérations.

Il s'agit d'un congé à temps plein qui est assimilé à une période d'activité de service.

Art.301. À la fin de ce congé et à moins que le membre du personnel ne passe à un(e) autre secrétariat, cellule stratégique, cellule de coordination générale de la politique ou cellule de politique générale du gouvernement ou cabinet fédéral, il obtient un jour de congé supplémentaire par mois d'activité dans ces organes, avec un minimum de trois jours ouvrables et un maximum de quinze jours ouvrables.

Section IV. - Le congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe politique reconnu

Art.302. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe ou d'une fraction politique reconnue, conformément au règlement de la Chambre des représentants, du Sénat ou des Parlements communautaires ou régionaux.

Art.303. Il s'agit d'un congé à temps plein qui est assimilé à une période d'activité de service. Il n'est pas rémunéré.

Chapitre 7. Le congé pour mission d'intérêt général

Art.304. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour mission d'intérêt général en vue d'exercer une mission externe dont le Collège reconnaît le caractère d'intérêt général.

Par une telle mission, on entend en tout cas l'accomplissement de missions nationales et internationales confiées par un gouvernement ou une institution internationale, et les missions internationales dans le cadre de la coopération au développement, de la recherche scientifique ou de l'aide humanitaire.

Art.305. Le Collège peut autoriser le congé pour une période de maximum deux ans et il peut prolonger ce congé par périodes d'une même durée maximale.

Moyennant un préavis de trois mois minimum et de six mois maximum, le Collège peut à tout moment mettre fin à la mission dont le membre du personnel est chargé.

Art.306. Il s'agit d'un congé à temps plein qui est assimilé à une période d'activité de service.
Il n'est pas rémunéré.

Chapitre 8. Le congé d'études

Art.307. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé d'études pour un trajet d'études, plus précisément des études dans un établissement d'enseignement pendant une ou plusieurs année(s) académique(s).
Ces études doivent contribuer à la formation et au développement du membre de personnel dans le cadre du travail.

Par année académique, 10 jours de congés d'études peuvent être octroyés aux membres du personnel qui ont réussi :

- 20 ECTS dans l'enseignement supérieur

ou

- 200 heures de cours théoriques dans l'enseignement secondaire.

Art.307bis. Dans le cadre des examens de promotion, les lauréats du module1 peuvent s'inscrire à un ou plusieurs cours de l'enseignement supérieur (accession aux niveaux A et B) dans les conditions telles que précisées à l'article 82§3.

La réussite des cours suivis donne droit à des congés d'études *(maximum 10 jours par an)*.

Art.308. Le Département Ressources humaines décide quant à l'utilité pour le cadre de travail.

Pour obtenir le congé d'études, une attestation de réussite mentionnant le nombre d'ECTS ou le nombre d'heures de cours théoriques doit être transmise au Département Ressources humaines.

Art.309. La durée de ce congé est adaptée au prorata de la durée des prestations à fournir. Il doit être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la réussite.

Chapitre 9. Le congé prophylactique

Art.310. Lorsqu'une personne, qui vit avec le membre du personnel sous un même toit, est atteinte d'une maladie grave et hautement transmissible, reconnue comme telle par son médecin traitant, ce dernier est tenu de contacter le conseiller en prévention/médecin du travail de la Ville. Les deux médecins déterminent de commun accord les mesures préventives les plus appropriées, comme la chimio-prophylaxie et/ou la prescription d'une période d'incapacité de travail. Ces mesures préventives sont d'effet immédiat.

Le membre du personnel concerné est tenu d'en informer immédiatement son département.

Le membre du personnel en congé prophylactique doit se tenir à la disposition de l'administration.

Chapitre 10. Le congé de maladie

Section I. - Dispositions générales

Art.311. Le membre du personnel qui est absent pour cause de maladie ou d'accident de droit commun reçoit un congé de maladie.

Art.312. Pour les membres du personnel statutaires, le congé de maladie est assimilé à une période d'activité de service.

Le membre du personnel contractuel est payé pendant la période de congé de maladie conformément au régime du salaire garanti et des indemnités de maladie.

Art.313. Le congé pour cause de maladie ne met pas fin aux régimes d'interruption de carrière et de prestations réduites. Le membre du personnel continue à percevoir le traitement dû pour ses prestations réduites.

Section II. - Le contrôle médical

Art.314. Pour obtenir un congé de maladie, le membre du personnel doit se conformer aux règles du contrôle médical qui sont fixées dans le Règlement du travail.

Art.315. Sous réserve de justification reconnue valable, tout absence irrégulière met le membre du personnel statutaire de plein droit en non activité et suspend le paiement du traitement du membre du personnel contractuel.

Les mesures prévues à cet article ne portent pas préjudice à l'application éventuelle d'une peine disciplinaire.

Art.316. Une absence qui n'est pas prise en compte comme congé de maladie peut être convertie, à la demande du membre du personnel, en congé annuel par une décision du Directeur Ressources Humaines.

Section III. - Le crédit-maladie

Art.317. Le membre du personnel statutaire a droit à un congé de maladie selon un régime de jours de crédit-maladie.

Art.318. §1. Les jours de crédit-maladie sont accordés au membre du personnel, à partir de son admission dans un lien statutaire, sous la forme d'un crédit de 21 jours ouvrables par 12 mois d'ancienneté de service.

Lorsque le membre du personnel devient stagiaire, il lui est accordé un crédit de 63 jours ouvrables correspondant au crédit des 3 premières années. Les jours de maladie pris en tant que membre du personnel contractuel ne sont pas comptabilisés dans le contingent de maladie du membre du personnel statutaire.

§2. Lorsque le membre du personnel statutaire est absent au cours de l'année visée au §1, alinéa 1er du présent article, le nombre de jours de crédit-maladie est réduit proportionnellement en cas :

- d'interruption de carrière normale et de congés thématiques ;
- de congé pour prestations réduites ;
- de congé de courte durée pour raisons personnelles, en cas de prise maximale pendant l'année civile ;
- de congé pour effectuer un stage ou une période d'essai dans une autre administration ;
- de congé de longue durée pour raisons personnelles ;
- de congé lui permettant de présenter sa candidature aux élections, en cas de prise maximale pendant l'année civile ;
- de congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique ;
- de congé pour exercer une fonction dans un groupe politique reconnu ;
- de congé pour mission d'intérêt général ;
- d'absence injustifiée ;
- de suspension disciplinaire.

§3. Si le nombre de jours de crédit-maladie calculé ne constitue pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

§4. Les périodes de disponibilité sont prises en compte pour la détermination du nombre annuel de jours de crédit-maladie pour autant que le membre du personnel ait repris le travail.

Art.319. Lorsque le membre du personnel statutaire effectue des prestations à temps partiel, les absences pour cause de maladie sont imputées au crédit-maladie au prorata des prestations qu'il aurait dû effectuer.

Si le nombre total des jours comptabilisés par douze mois d'ancienneté ne constitue pas un nombre entier, les parties d'un jour ne sont pas prises en compte.

Art.320. Le membre du personnel statutaire absent pour cause de maladie après avoir épuisé le crédit-maladie qui lui avait été octroyé en vertu de l'article 318, se trouve de plein droit en disponibilité.

Art.321. Dès que le Département Ressources humaines a constaté que le membre du personnel statutaire a épuisé son crédit-maladie conformément aux dispositions visées à l'article 318, et que celui-ci est toujours malade, l'administration peut le renvoyer au service médical fédéral, compétent

pour se prononcer sur une éventuelle inaptitude définitive, dans la perspective d'une mise à la retraite anticipée pour raisons de santé.

Art.322. Le membre du personnel statutaire ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie, avant d'avoir épuisé le crédit-maladie auquel il a droit.

Section IV. - Le congé pour incapacité de travail

Art.323. §1**.** Le congé pour incapacité de travail est accordé pour la durée de l'absence due à :

1° un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (Loi du 03.07.1967) ;
2° une maladie professionnelle (Loi du 03.07.1967) ;
3° un accident de droit commun provoqué par la faute d'un tiers ;
4° la dispense de travail accordée au personnel féminin enceinte ou allaitant son enfant et qui occupe un emploi qui est considéré comme nocif, pour autant qu'il ait été constaté qu'il est impossible de la déplacer vers un autre lieu de travail ou vers un lieu de travail adapté ;
5° les jours d'absence qui se produisent dans les six semaines qui précèdent la date effective de l'accouchement. En cas de naissance multiple, cette période est portée à 8 semaines.

Les jours d'absence visés aux points 4° et 5° ne sont pas imputés sur le crédit-maladie visé à l'article 318.

Les absences visées aux points 1°, 2° et 3° :

- survenues avant la date de consolidation, ne sont pas imputées sur le crédit-maladie auquel le membre du personnel a droit en vertu de l'article 318 ;
- survenues après la date de consolidation, ne sont pas imputées sur le crédit-maladie auquel le membre du personnel a droit en vertu de l'article 318, lorsque le service médical fédéral compétent a constaté une invalidité permanente, sauf si l'administration communale est en mesure de démontrer que les absences ne sont aucunement liées aux absences visées aux points 1°, 2° ou 3° ;
- survenues après la date de consolidation, sont imputées sur le crédit-maladie auquel le membre du personnel a droit en vertu de l'article 318, lorsque le service médical fédéral compétent n'a pas constaté d'invalidité permanente et que, au cours de la période de révision, aucune preuve n'a permis de déceler une aggravation imprévisible qui justifierait une révision, sauf si le membre du personnel peut prouver le contraire.

§2. Dans les cas où l'absence ou les absences visées au §1, 1° à 3° du présent article inclus sont provoquées par une tierce partie responsable, le membre du personnel ne perçoit son traitement qu'à titre d'avance, imputée par la suite sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier.

Afin de percevoir le traitement à titre d'avance, le membre du personnel doit se faire subroger par l'administration dans tous les droits, actions et voies de droit que l'intéressé pourrait faire valoir contre la personne qui est responsable de l'accident, et ce, jusqu'à concurrence du montant du traitement.

Art.324. Le membre du personnel contractuel victime d'un accident survenu au travail ou sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle bénéficie d'une indemnité, pendant la période d'incapacité temporaire de travail, conformément au régime légal applicable aux membres du personnel statutaires.

En dérogation à l'alinéa précédent, le membre du personnel contractuel peut invoquer, pendant la période d'incapacité temporaire de travail, l'application de l'article 3bis de la Loi du 3 juillet 1967, si ce régime s'avère plus favorable.

Chapitre 11. Les prestations réduites pour raison médicale

Art.325. Le membre du personnel statutaire estimé apte à reprendre ses fonctions après une absence due à une maladie ou un accident de droit commun, peut obtenir l'autorisation d'exercer sa fonction à temps partiel.

Cette autorisation lui est accordée par le médecin du travail en vue de se réadapter au rythme de travail normal, après une absence ininterrompue d'au moins 30 jours calendrier.

Pour des raisons organisationnelles, l'employeur peut refuser ces prestations réduites.

Art. 325bis. Le membre du personnel statutaire victime d'un accident de travail, sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle ne peut obtenir l'autorisation d'exercer sa fonction à temps partiel que s'il dispose de l'autorisation écrite du MEDEX ou de FEDRIS.

Art.325ter. Le membre du personnel statutaire qui souffre d'une maladie chronique grave, invalidante peut, après une absence ininterrompue pour raison médicale d'au moins 30 jours calendrier, obtenir l'autorisation d'exercer sa fonction à temps partiel pour une longue période.

L'autorisation est accordée par le médecin expert de la Ville, sur base d'un rapport médical circonstancié rédigé par le médecin spécialiste du membre de personnel indiquant la raison pour laquelle les prestations réduites sont nécessaires, le taux proposé et la durée.

Pour des raisons organisationnelles, l'employeur peut refuser ces prestations réduites.

Art.325quater. Le membre du personnel statutaire reconnu comme personne porteuse d'un handicap peut obtenir l'autorisation d'effectuer des prestations réduites sans avoir été au préalable absent 30 jours pour raison médicale. Le document de reconnaissance comme personne en situation de handicap doit être transmis au préalable au Département Ressources humaines.

L'autorisation est accordée par le médecin expert de la Ville sur base d'un rapport médical circonstancié rédigé par le médecin spécialiste du membre de personnel indiquant la raison pour laquelle les prestations réduites sont nécessaires, le taux proposé et la durée.

Pour des raisons organisationnelles, l'employeur peut refuser ces prestations réduites.

Art.326. Le membre du personnel statutaire, visé à l'article 325, peut à nouveau exercer sa fonction à concurrence de 50 %, 60 % ou 80 % de ses prestations normales, pendant une période maximale de trois mois au cours de l'année calendrier, conformément à l'avis du médecin du travail.

Des prestations réduites peuvent être accordées pour une période de 30 jours calendrier.

Des prorogations peuvent être accordées pour une période équivalente, lorsque le médecin du travail estime que l'état de santé du membre du personnel statutaire le justifie.

La durée totale des périodes pendant lesquelles le membre du personnel statutaire est admis à exercer des prestations réduites pour cause de maladie ne peut excéder une durée maximale de 90 jours consécutifs.

Les prestations réduites sont effectuées quotidiennement, sauf si le médecin du travail émet une autre recommandation.

L'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour raisons médicales est temporairement interrompue en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident de ou sur le chemin du travail ou de maladie professionnelle.

Art.326bis. Le membre du personnel statutaire, visé à l'article 325ter et 325quater, peut exercer sa fonction à concurrence de 50 %, 60%, 70% ou 80% d'un temps plein, pendant une période maximale de douze mois.

Des prorogations peuvent être accordées pour une période équivalente sur base d'un rapport médical circonstancié récent rédigé par le médecin spécialiste du membre de personnel indiquant la raison pour laquelle les prestations réduites sont nécessaires, le taux proposé et la durée.

Le membre du personnel statutaire qui, pour des raisons de santé, souhaite modifier une période de prestations réduites en cours, doit introduire une nouvelle demande auprès du médecin expert de la Ville.

Les prestations réduites sont effectuées quotidiennement, sauf si le médecin du travail émet une autre recommandation.

L'autorisation d'effectuer des prestations réduites suite à une maladie chronique grave ou un handicap est temporairement interrompue en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident de ou sur le chemin du travail ou de maladie professionnelle

Art.327. §1. Les périodes d'absence d'un membre du personnel statutaire pendant une période de prestations réduites pour cause de maladie, d' un accident de droit commun, d'un accident de ou sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle sont considérées comme du congé. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel statutaire bénéficie du maintien de son traitement complet.

§2. Le membre du personnel statutaire qui exerce sa fonction en prestations réduites pour cause de maladie, est tenu de prendre ses jours de congé annuel par jours entiers.

§3. Si les prestations réduites ne sont pas effectuées quotidiennement, les jours de congé annuel sont octroyés au prorata des prestations pour la période prestée dans le cadre des prestations réduites.

Art. 327bis. §1. Les périodes d'absence d'un membre du personnel statutaire pendant une période de prestations réduites pour cause de maladie chronique ou handicap sont considérées comme du congé. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel statutaire bénéficie du traitement dû pour les prestations réduites, augmenté de 60 % du traitement qui aurait été dû pour les prestations non fournies.

§2. Le membre du personnel statutaire qui exerce sa fonction en prestations réduites pour cause de maladie, est tenu de prendre ses jours de congé annuel par jours entiers.

§3. Si les prestations réduites ne sont pas effectuées quotidiennement, les jours de congé annuel sont octroyés au prorata des prestations pour la période prestée dans le cadre des prestations réduites.

Titre VII – LE REGIME DISCIPLINAIRE

Chapitre 1. La discipline du personnel statutaire

Section I. - Les sanctions disciplinaires

Art.328. Les manquements aux devoirs professionnels et les agissements qui compromettent la dignité de la fonction peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions de la NLC – Titre XIV : « Du Régime disciplinaire » - articles 281 à 317 NLC.

Art.329. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel statutaire :

1° sanctions mineures :
- l'avertissement ;
- la réprimande ;

2° sanctions majeures :
- la retenue de traitement ;
- la suspension ;
- la rétrogradation ;

3° sanctions maximales :
- la démission d'office ;
- la révocation.

Art.330. Pour la retenue de traitement et la suspension, la Ville garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant prévu aux articles 284 et 285 de la NLC.

Section II. - La procédure

Art.331. Le chef de département établit un rapport circonstancié reprenant avec précision les faits reprochés, en y joignant toute pièce probante.

Le rapport est communiqué à l'intéressé qui signe et date l'original pour en accuser réception. Si l'intéressé refuse de signer ou s'il est absent, une copie de celui-ci lui sera notifiée sous pli recommandé.

A partir de la date de la communication du rapport, l'intéressé dispose d'un délai de 15 jours calendrier pour faire valoir par écrit ses observations au chef de département.

A l'échéance du délai, le dossier complet est transmis au Secrétaire.

Sur base des éléments ressortant de l'instruction du dossier, le Secrétaire peut soit décider du classement des pièces dans le dossier personnel de l'intéressé. Il l'en informe par écrit, le mettant, le cas échéant, en garde pour le futur ; soit considérer que les faits peuvent justifier une sanction disciplinaire.

Art.332. En cas de proposition par le Secrétaire d'une sanction majeure ou maximale, le membre du personnel peut demander de joindre au dossier disciplinaire un rapport établi par le service social du personnel exposant la situation financière dans laquelle il se trouve.

Art.333. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

Pendant le cours de la procédure, gérée par les articles 299 à 307 de la NLC, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.
Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Section III. - L'autorité compétente

Art.334. Le Conseil communal peut, sur rapport du Secrétaire de la Ville, infliger aux membres du personnel statutaires les sanctions disciplinaires prévues à l'article 283 de la NLC.

Art.335. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, sur rapport du Secrétaire de la Ville, infliger aux membres du personnel statutaires les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

Art.336. Le Secrétaire de la Ville peut infliger aux membres du personnel statutaires les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Le Secrétaire de la Ville informe le Collège de son intention d'entamer une procédure disciplinaire telle que prévue au premier alinéa.

La procédure ne peut être entamée par le Secrétaire de la Ville qu'après que le Collège ait pris acte de l'intention du Secrétaire de la Ville. Le collège peut ainsi, le cas échéant, décider d'entendre lui-même l'intéressé pour se prononcer sur la sanction disciplinaire.

Section IV. - La radiation de la sanction disciplinaire

Art.337. Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement, sont radiées d'office du dossier individuel de l'intéressé après une période dont la durée est fixée à :
1°) 1 an pour l'avertissement ;
2°) 18 mois pour la réprimande ;
3°) 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de son exécution, la sanction disciplinaire de la suspension et de la rétrogradation peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui l'a infligée après une période dont la durée est fixée à :
1°) 4 ans pour la suspension ;
2°) 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Les délais prennent cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée.

Section V. - La suspension préventive

Art.338. Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre, conformément aux dispositions des articles 310 à 316 de la NLC.

Section VI. - La prescription de l'action disciplinaire

Art.339. L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Chapitre 2. La discipline du personnel contractuel

Section I. - Les sanctions disciplinaires

Art.340. Les manquements aux devoirs professionnels et les agissements qui compromettent la dignité de la fonction qui ne constituent pas des motifs graves peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Art.341. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel contractuel :

1° l'avertissement ;

2° l'amende dont le montant par jour de travail ne pourra pas excéder 1/5 du traitement net journalier et dont la durée maximale ne pourra pas dépasser 3 mois ;

3° la suspension du contrat de travail pendant une période n'excédant pas 5 jours ;

4° le licenciement moyennant préavis ou paiement d'une indemnité de préavis.

Art.342. Pour l'amende et la suspension, la Ville garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration sociale tel qu'il est fixé en vertu de la Loi du 26 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale.

Section II. - La procédure

Art.343. Le chef de département établit un rapport circonstancié reprenant avec précision les faits reprochés et en joignant toute pièce probante.

Le rapport est communiqué à l'intéressé qui signe et date l'original pour en accuser réception. Si l'intéressé refuse de signer ou s'il est absent, une copie de celui-ci lui sera notifiée sous pli recommandé.

A partir de la date de la communication du rapport, l'intéressé dispose d'un délai de 15 jours calendrier pour faire valoir par écrit ses observations au chef de département.

A l'échéance du délai, le dossier complet est transmis au Secrétaire.

Sur base des éléments ressortant de l'instruction du dossier, le Secrétaire peut soit, décider du classement des pièces dans le dossier personnel de l'intéressé. Il l'en informe par écrit, le mettant, le cas échéant, en garde pour le futur ; soit, considérer que les faits peuvent justifier une sanction disciplinaire.

Art. 344. En cas de proposition par le Secrétaire des sanctions disciplinaires de l'amende, de la suspension du contrat de travail, du licenciement, le membre du personnel peut demander de joindre au dossier disciplinaire un rapport établi par le service social du personnel exposant la situation financière dans laquelle il se trouve.

Art.345. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

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

Art.346. Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Le Secrétaire entend l'intéressé, en présence de son chef de département.

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

La convocation doit mentionner :

1° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;

2° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;

3° le lieu où et le délai dans lequel le dossier peut être consulté.

A partir de la convocation à comparaître jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense.

Il est dressé procès-verbal de l'audition.

Art.347. La décision du Secrétaire infligeant la sanction disciplinaire de l'avertissement est motivée en la forme. La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé par l'entremise du Département Ressources humaines et portée à la connaissance du Collège.

Pour les peines disciplinaires de l'amende, la suspension du contrat ou le licenciement, le Secrétaire soumet au Collège le rapport du département, les pièces probantes ainsi que les déclarations de l'intéressé faites lors de son audition ou par écrit.

Art.348. Le Collège se prononce sur la sanction disciplinaire.

Le Collège peut, le cas échéant, décider d'entendre l'intéressé avant de se prononcer sur la sanction disciplinaire.

La décision du Collège infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme. La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé par l'entremise du Département Ressources humaines.

Section III. - L'autorité compétente

Art.349. Le Collège, sur rapport du Secrétaire de la Ville, est compétent pour infliger aux membres du personnel contractuels les sanctions disciplinaires de l'amende, de la suspension du contrat et du licenciement.

Art.350. Le Secrétaire de la Ville peut infliger la sanction disciplinaire de l'avertissement.

Le Secrétaire de la Ville informe le Collège de son intention d'entamer la procédure disciplinaire pour la sanction disciplinaire de l'avertissement.

La procédure ne peut être entamée par le Secrétaire qu'après que le Collège ait pris acte de l'intention du Secrétaire de la Ville. Le Collège peut, le cas échéant, décider d'entendre lui-même l'intéressé pour se prononcer sur la sanction disciplinaire.

Section IV. - La radiation de la sanction disciplinaire

Art.351. Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de l'amende sont radiées d'office du dossier individuel de l'intéressé après une période dont la durée est fixée à :
1°) 1 an pour l'avertissement ;
2°) 3 ans pour l'amende.

Sans préjudice de son exécution, la sanction disciplinaire de la suspension peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par le Collège après une période dont la durée est fixée à 4 ans.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Les délais prennent cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée.

Section V. - La prescription de l'action disciplinaire

Art.352. L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

TITRE VIII. LA FIN DE LA CARRIÈRE

Chapitre 1. La perte de la qualité de membre du personnel statutaire et la cessation définitive des fonctions

Section I. - La perte de la qualité de membre du personnel statutaire

Art.353. Nul ne peut perdre la qualité de membre du personnel statutaire avant la fin du mois pendant lequel il atteint l'âge légal de la pension, sauf dans les cas prévus par la législation relative à la pension ou dans le présent arrêté.

Art.354. Perd d'office et sans préavis la qualité de membre du personnel statutaire :

1° le membre du personnel statutaire dont l'autorité investie du pouvoir de nomination a constaté l'irrégularité de la nomination dans le délai imparti pour introduire un recours en annulation devant le Conseil d'État, ou, si un tel recours a été introduit pendant la procédure ; ce délai ne s'applique pas en cas de fraude ou de dol de la part du membre du personnel statutaire ;

2° le membre du personnel statutaire qui ne satisfait plus à la condition de nationalité belge et dont les fonctions comportent une participation à l'exercice de la puissance publique ou ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'État ;

3° le membre du personnel statutaire qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;

4° le membre du personnel statutaire qui ne satisfait plus aux lois sur la milice ;

5° le membre du personnel statutaire qui n'est plus en possession d'un permis de travail et d'un permis de séjour valide ;

6° le membre du personnel statutaire qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

7° le membre du personnel statutaire qui est démis d'office pour raisons disciplinaires ou est révoqué ;

8° le membre du personnel statutaire qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ouvrables consécutifs et qui a été dûment et préalablement averti et à qui on a demandé de clarifier la raison de son absence.

L'autorité investie du pouvoir de nomination constate la perte de la qualité de membre du personnel statutaire.

Art.355. Le membre du personnel statutaire dont la nomination irrégulière est visée à l'article 354, 1° et qui n'est pas imputable au dol ou à la fraude, bénéficie d'une indemnité de préavis qui correspond à trois mois de traitement par tranche complète ou entamée de 5 ans d'emploi auprès de l'administration.

Dans les autres cas mentionnés à l'article 354, le licenciement intervient sans délai ni indemnités de préavis.

En application de la Loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et autres, l'administration verse les montants nécessaires à l'ONSSAPL.

Section II. - La cessation définitive des fonctions d'un membre du personnel statutaire

Art.356. Entraînent la cessation définitive des fonctions :

1° la démission volontaire ;

Le membre du personnel statutaire ne peut abandonner son poste que soixante jours calendrier au moins après avoir notifié sa démission à son chef de département, à moins que le délai de préavis ne soit raccourci de commun accord entre l'intéressé et le chef de département ;

2° la mise à la retraite due à l'atteinte de l'âge légal de la pension ;

3° la mise à la retraite suite à une inaptitude médicale définitive constatée par le service médical fédéral compétent, après épuisement du contingent de maladie ;

4° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée, d'après les dispositions de l'article 207 du présent arrêté ;

5° un rapport de stage défavorable, en vertu des dispositions prévues aux articles 53 et 55 du présent arrêté.

Art.356bis. En dérogation à l'article 356, 2° le membre du personnel statutaire peut demander, moyennant une requête motivée, de postposer la date de la mise à la retraite de deux ans au maximum. La requête doit être introduite au moins un an avant l'atteinte de l'âge légal de la pension et elle doit être soumise pour avis au chef de département et au Département Ressources humaines qui la transmettra ensuite au Collège pour décision sur l'opportunité et la durée. Il sera mis fin d'office à la prolongation en cas de non-respect de la condition de non-cumul d'une pension et d'un traitement. Lorsqu'un des avis est négatif, l'intéressé est entendu par le Secrétaire en présence d'une personne de son choix. La proposition du Secrétaire est ensuite soumise au Collège pour décision.

Art.357. En application de l'article 83 de la Loi du 5 août 1978 concernant les réformes économiques et budgétaires, le membre du personnel statutaire qui a atteint l'âge de 63 ans est mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il compte, depuis son 63e anniversaire, soit par congé de maladie, soit par disponibilité, soit par l'un et par l'autre, 365 jours calendrier d'absence pour cause de maladie ou 548 jours, s'il s'agit d'un invalide de guerre.

Le calcul des 365 jours calendrier d'absence pour cause de maladie dont question dans l'alinéa précédent ne tient pas compte des absences au cours d'une période de prestations à temps partiel pour cause de maladie.

Art.358. Le Collège peut donner autorisation au membre du personnel statutaire, titulaire d'un grade de niveau A ou B, à porter le titre honorifique de sa fonction.

Chapitre 2. Le régime de licenciement du personnel contractuel

Section I. - Dispositions générales

Art.359. En vertu des dispositions de la Loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978, tant le Collège des Bourgmestre et Echevins que le membre du personnel contractuel peuvent mettre fin, à tout moment, au contrat de travail.

Section II. - La fin de la durée du contrat

Art.360. Lorsque le membre du personnel contractuel est engagé sous un contrat à durée déterminée, le contrat prend fin par l'expiration du terme convenu.

Lorsque le membre du personnel contractuel est engagé sous un contrat de remplacement, le contrat de travail prend fin au retour de la personne remplacée.

Il est mis fin au contrat de travail sans qu'aucune formalité ne soit exigée.

Section III. - La démission volontaire

Art.361. Le membre du personnel contractuel sous contrat de durée indéterminée ou sous contrat de remplacement peut unilatéralement mettre fin au contrat de travail moyennant le respect du délai de préavis légal.

Le délai de préavis peut être raccourci en accord avec le chef de département.

Section IIIbis. - La fin du contrat de travail suite à la mise à la retraite

Art. 361bis. Sous réserve de l'application de l'article 361, la Ville de Bruxelles mettra fin unilatéralement au contrat de travail afin qu'il se termine lorsque le travailleur atteint l'âge légal de la pension.

Art. 361ter. Le membre du personnel contractuel peut demander, moyennant une requête motivée, de postposer la date de fin du contrat de travail suite à l'atteinte de l'âge légal de la pension de deux ans au maximum. La requête doit être introduite au moins un an avant l'atteinte de l'âge légal de la pension et elle doit être soumise pour avis au chef de département et au Département Ressources humaines qui la transmettra ensuite au Collège pour approbation.
Lorsqu'un des avis est négatif, l'intéressé est entendu par le Secrétaire en présence d'une personne de son choix. La proposition du Secrétaire est ensuite soumise au Collège pour décision.

Section IV. - Le licenciement à l'initiative de l'employeur

Sous-section 1. Le licenciement pour faute grave

Art.362. En cas de faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le membre du personnel, le membre du personnel contractuel peut être licencié pour faute grave.

Art.363. Lorsque le membre du personnel contractuel est accusé d'une faute grave, le chef du département en avertit immédiatement le Secrétaire communal.

Le Secrétaire communal entend l'intéressé en présence de son chef de département ou de son représentant. Le Secrétaire communal soumet au Collège la proposition de licenciement ainsi que toutes les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel récoltées pendant son audition.

Le Collège peut licencier le membre du personnel contractuel pour faute grave, sans délai ni indemnité de préavis.

Art.364. Le contrat de travail doit être rompu dans un délai de 3 jours ouvrables qui commence à courir le lendemain du jour où le Secrétaire communal a été averti des faits commis.

Si plus de 3 jours ouvrables s'écoulent entre la date de prise de connaissance et la prochaine séance du Collège, le licenciement peut être prononcé par le Secrétaire communal. Il soumet sa décision à la ratification du prochain Collège.

Sous-section 2. Cessation du contrat de travail suite à l'inaptitude définitive au travail constatée par le médecin du travail

Art.365. Lorsqu'un membre du personnel contractuel est définitivement inapte à accomplir ses tâches, il peut être mis fin au contrat de travail.

Art.366. L'incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident qui empêche définitivement le travailleur d'effectuer le travail convenu peut seulement mettre fin au contrat de travail pour cause de force majeure après que la procédure déterminée au paragraphe 2 de l'article 34 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail a été suivie.

Le Collège constate la fin du contrat de travail pour cause de force majeure médicale. Une indemnité de préavis sera octroyée selon la clé de répartition suivante :
- pour une ancienneté de service de moins de 5 ans : 8 semaines ;
- pour une ancienneté de service entre 5 et 10 ans : 12 semaines ;
- pour une ancienneté de service entre 10 et 20 ans :16 semaines ;
- pour une ancienneté de service de plus de 20 ans : 20 semaines.

Sous-section 3. Le licenciement pour inaptitude professionnelle

Art.367. Le membre du personnel contractuel qui fait l'objet de deux évaluations « insuffisantes » consécutives, peut être licencié pour inaptitude professionnelle, conformément aux dispositions prévues à l'article 207 §1.

Sous-section 4. Le licenciement pour manquements professionnels.

Art.368. Sans préjudice de l'application de la cessation du contrat de travail au terme de deux évaluations « insuffisantes » consécutives, il peut être mis fin au contrat de travail pour des manquements professionnels.
A l'initiative du chef de département, le département RH établit un rapport circonstancié, y joint toutes les pièces utiles et transmet le dossier complet au Secrétaire de la Ville.

Art.369. Le Secrétaire communal peut décider soit de ne pas donner suite à la proposition de licenciement et de classer les pièces dans le dossier de l'intéressé, soit d'entendre le membre du personnel contractuel. Le Secrétaire communal peut confier cette audition au Directeur des Ressources Humaines.
La proposition de licenciement est communiquée au membre du personnel contractuel par le département RH. Le membre du personnel peut introduire une objection endéans les 15 jours après la notification de la proposition de licenciement.
L'audition a lieu en présence du chef de département et du directeur des ressources humaines ou de leurs représentants.
Le membre du personnel peut se faire assister par un conseiller de son choix.
Après l'audition, le Secrétaire communal peut décider de soumettre au Collège la proposition de licenciement, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel récoltées pendant son audition.

Le Collège peut licencier le membre du personnel contractuel pour manquements professionnels moyennant un préavis ou le paiement d'une indemnité de préavis.

Sous-section 5. Licenciement pour problèmes organisationnels découlant d'absences

Art.370. Un membre du personnel contractuel peut être licencié en cas d'absences de courte durée et répétées, perturbant l'organisation.

Art.371. A l'initiative du chef de département, le département RH établit un rapport circonstancié et y joint toutes les pièces utiles. La proposition de licenciement est communiquée au membre du personnel contractuel par le département RH. Le membre du personnel peut introduire une objection endéans les 15 jours après la notification de la proposition de licenciement.

Art. 371bis. Le Département RH transmet le dossier complet au Secrétaire de la Ville.
Le Secrétaire communal peut décider soit de ne pas donner suite à la proposition de licenciement et de classer les pièces dans le dossier de l'intéressé, soit de soumettre la proposition de licenciement au Collège.

Art.372. Abrogé.

Art.373. Abrogé.

Art.374. Le Collège peut décider du licenciement du membre du personnel contractuel pour problèmes organisationnels découlant d'absences, conformément aux dispositions légales en matière de préavis.

Sous-section 6. Le licenciement au terme d'une procédure disciplinaire

Art.375. Le membre du personnel contractuel peut être licencié pour des raisons disciplinaires, conformément aux dispositions prévues au titre VII, chapitre 2 du présent arrêté.

Section V. - La cessation du contrat au motif d'abandon de poste

Art.376. Le fait d'abandonner son poste sans motif valable et de s'absenter pendant plus de 10 jours ouvrables consécutifs peut être considéré comme une rupture de contrat.

Art.377. Le chef de département notifie l'absence illégale du membre du personnel contractuel au Département Ressources humaines.

Le Département Ressources humaines demande au membre du personnel contractuel de justifier le motif de son absence. Si le membre du personnel contractuel n'obtempère pas à cette mise en demeure, le Collège constate l'abandon de poste.

La rupture prend effet le premier jour de l'absence illégale. Il est mis fin au contrat de travail sans délai ni indemnité de préavis.

PARTIE 2 - STATUT PECUNIAIRE

TITRE I. Champ d'application et terminologie

Chapitre 1. Champ d'application

Art.378. Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels de la Ville de Bruxelles, sauf dispositions contraires.

Le présent arrêté ne s'applique pas :

- au personnel enseignant et assimilé qui travaille au sein des établissements d'enseignement de la Ville,
- au personnel non subventionné des établissements scolaires et parascolaires du Département de l'Instruction publique,
- au personnel des cabinets du Bourgmestre et des Échevins,
- aux jobs d'étudiants,
- au personnel qui travaille dans le cadre d'un programme de transition,
- au personnel qui travaille dans le cadre de l'article 60 §7 de la loi sur les CPAS,
- aux hallebardiers,
- au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi – type 3.

L'usage du masculin dans le présent arrêté est épicène.

Chapitre 2. Terminologie

Art.379. Dans le présent arrêté on entend par :

- Services effectifs : tout service accompli par le membre du personnel tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut, de par son statut, son traitement d'activité ou, à défaut, le maintien de ses titres à l'avancement de traitement ;
- Ancienneté pécuniaire : ancienneté déterminée en fonction de la date d'entrée en service, des services admissibles (services antérieurs prestés auprès d'employeurs précédents) et de son évolution conformément aux règles énoncées dans le présent statut ;
- Services de l'Union européenne : tout service de l'Union européenne, de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen, d'un Etat membre de l'Union européenne, relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, et non constitué en personne juridique ;
- Services de l'Etat fédéral, des Communautés, des Régions : tout service relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, et non constitué en personne juridique ;
- Les administrations locales : tout service relevant d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'un centre public d'action sociale, 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, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée ;
- Autres services publics :
    - Tout service relevant du pouvoir exécutif et constitué en personne juridique ;
    - Tout service accompli dans les établissements d'enseignement des communautés ;
    - Tout service accompli dans les établissements d'enseignement libre subventionnés, comme titulaire d'une fonction rémunérée par une subvention-traitement, dans les offices d'orientation scolaire et professionnelle ou les centres psycho-médicosociaux

libres subventionnés, comme titulaire d'une fonction rémunérée par une subvention-traitement ;
- Tout autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions ;

- Militaires de carrière :
  - Les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires ;
  - Les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement ;
  - Les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément ;
  - Les militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou réengagement ;
  - Les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie ;
- Traitement : montant numéraire fixé par une échelle rattachée au grade ;
- Echelle de traitement: catégorie barémique attribuée au membre du personnel en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles énoncées dans le présent statut ;
- Rémunération : tout traitement, salaire, allocation ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, non indexé ;
- Rémunération globale : rémunération augmentée de l'allocation de foyer ou de résidence, de l'allocation de bilinguisme et de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures ;
- Rémunération globale brute : rémunération telle qu'elle est visée au point précédent, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation;
- Fonction rémunérée : fonction dont la rémunération est assujettie aux cotisations sociales;
- Rétribution : rémunération augmentée éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence ;
- Rétribution brute : la rétribution telle qu'elle est visée au point précédent, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;
- Régime d'indexation : la liaison aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux règles prescrites par la Loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation de l'Etat de certaines dépenses du secteur public ;
- Traitement à 100 % : montant sur base annuelle de l'échelle barémique non indexé. Il est rattaché à l'indice-pivot 138,01 ;
- Jour ouvrable : chaque jour de la semaine, y compris les jours fériés, à l'exception du samedi et du dimanche ;
- Jour ouvrable presté : chaque jour ouvrable pour lequel est due une rémunération ;
- Jour ouvré : les jours où des services doivent être prestés normalement par un membre du personnel ;
- Calendrier de travail : le nombre de jours ouvrables à prester dans un mois ;
- Doctorant : terme utilisé pour le boursier, chercheur ou étudiant qui suit une formation en effectuant des prestations de travail.

TITRE II. Du régime organique

Chapitre 1. Des échelles de traitement

Art.380**.** Le membre du personnel est rémunéré sur base d'une échelle de traitement rattachée à son grade. Elle se compose :

- d'un traitement minimum ;
- des traitements résultants des augmentations intercalaires ;
- d'un traitement maximum.

Art.381. Les échelles de traitement en vigueur à la Ville sont reprises dans l'annexe 3 du présent arrêté.

Dans son échelle de traitement, le membre du personnel obtient l'échelon correspondant à son ancienneté pécuniaire.

Les augmentations intercalaires sont accordées sur la base de l'ancienneté pécuniaire.

Art.382. Les échelles de traitement des grades que peuvent porter les membres du personnel sont reprises au « TITRE III ».

Art.383. Le traitement est rattaché à l'indice-pivot 138,01.
Sauf disposition contraire, il en va de même pour tous les montants cités dans le présent statut.

Chapitre 2. De la fixation du traitement

Section I - Des dispositions générales

Art.384. L'échelle de traitement est attribuée au membre du personnel en fonction de son grade, de son ancienneté et, le cas échéant de son évaluation et des formations suivies conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Art.385. A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, tout traitement, établi en fonction de ce grade, est à nouveau fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tout temps.

Si la rémunération ainsi fixée est inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficiait dans son grade à l'entrée en vigueur de l'arrêté modificatif, la rémunération la plus élevée lui est maintenue dans ce grade jusqu'à ce qu'il obtienne une rémunération au moins égale.

Art.386. §1er - Le membre du personnel nommé à titre définitif qui a été promu n'obtient à aucun moment, dans un nouveau grade, un traitement et, le cas échéant, une allocation de bilinguisme inférieurs à son ancien grade.

§2. Lorsque l'échelle de traitement de son ancien grade relève du niveau B et l'échelle de traitement de son nouveau grade du niveau A, le membre du personnel nommé obtient au moins, à tout moment,

dans son nouveau grade, un traitement supérieur de 1.000 EUR annuel à 100 % lié à l'indice-pivot 138,01 à celui dont il eût bénéficié dans son ancien grade.
L'application de cette disposition ne peut avoir pour effet de porter le traitement du membre du personnel nommé au-delà du traitement maximum de son nouveau grade.

Section II - Des services antérieurs admissibles

Art.387. Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté pécuniaire est déterminée en prenant en considération les services effectifs accomplis par le membre du personnel, avant son entrée en service, comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles. Seules les prestations qui couvrent un mois complet peuvent être prises en compte.

Art.388. §1er - Sont seuls admissibles les services effectifs que le membre du personnel a presté antérieurement à son entrée en service à la Ville :

- dans les services de l'Union européenne ;
- dans les services de l'Etat fédéral, des Communautés, des Régions, de la Commission communautaire commune, la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Commission communautaire flamande ou dans d'autres services publics ;
- dans les administrations locales ;
- dans les institutions universitaires (faculté, université) de droit public et libres ainsi que les Hautes écoles de type universitaire et ce quelle que soit leur source de financement ;
- dans les services publics comparables à un de ceux énumérés dans les trois points ci-dessus, dans un Etat de l'Union européenne, comme ressortissant d'un des Etats membres.

Les membres du personnel engagés par des personnes morales de droit public qui ne seraient pas visées au paragraphe précédent, dans une situation juridique définie unilatéralement par l'autorité publique compétente ou, en vertu d'une habilitation de l'autorité publique par leur organe dirigeant compétent, sont considérés comme relevant des services publics.

Les services accomplis dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant à titre principal sont admis, au prorata des prestations effectives, à concurrence de 6 années au maximum.
Cette limitation de 6 ans n'est pas applicable au membre du personnel ouvrier dont l'accès à la fonction nécessite un diplôme et/ou un certificat spécifique tel que repris au tableau des grades ainsi qu'au membre du personnel titulaire d'un grade du rang égal ou supérieur à A6.

Les services accomplis soit en qualité de chômeur mis au travail occupé par les pouvoirs publics, soit en qualité de stagiaire ONEM sont valorisés dans les mêmes conditions que ceux accomplis dans le secteur privé.

Constituent également des services admissibles pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire, pour une durée maximale de six ans, les services accomplis à titre statutaire ou contractuel dans le secteur public d'un Etat autre que ceux visés ci-dessus.

La formation accomplie par un doctorant, dans une matière en rapport avec la fonction occupée à la Ville, est admise pour autant qu'une bourse, assujettie aux cotisations de sécurité sociale, lui ait été accordée

§2. La valorisation des services visés dans la présente section, doit être demandée dans les six mois de l'entrée en service à la Ville afin d'avoir un effet à la date d'entrée en service.
.
Passé ce délai, ces services ne peuvent être pris en considération qu'à partir du 1er du mois qui suit la demande du membre du personnel.

Art.389. Les services antérieurs admissibles ne peuvent être pris en considération que pour un maximum de 100% pour une même période, même si les prestations réelles sont supérieures à un temps plein.

Art.390**.** §1er. Les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale sont considérées comme complètes.

§2. Les services antérieurs accomplis sous contrats qui ne correspondent pas à des prestations à temps plein sont pris en compte au prorata des prestations. Le résultat du prorata de chaque période est arrondi au nombre entier inférieur.

§3. Lorsqu'un travailleur est dans un régime à temps plein mais qu'il effectue des prestations incomplètes pendant des périodes prédéfinies, celles-ci sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif. Toute fraction de mois entier résultant de la division est négligée.

Toutefois, lorsque ces périodes prédéfinies ont été prises en compte à temps plein pour le calcul de son ancienneté pécuniaire dans le service public où elles ont été prestées, l'ancienneté pécuniaire est reconnue comme acquise à temps plein.

De même, lorsque le membre du personnel n'a pas effectivement presté des services pendant ces périodes prédéfinies mais que celles-ci ont été prises en compte pour le calcul de son ancienneté pécuniaire dans le service public où ils ont été prestés, l'ancienneté pécuniaire est reconnue comme acquise à temps plein.

La reconnaissance visée aux deux alinéas précédents est cependant limitée à celle dont aurait bénéficié le membre du personnel s'il avait été engagé, pour la même période et les mêmes services, par la Ville.

§4. Pour l'application de l'article 388 §1er, les services ne sont pris en compte que s'ils couvrent le mois entier, le cas échéant chez plusieurs employeurs. Les mois incomplets ne sont pas pris en compte. Un mois entier comportant une période non rémunérée est également considéré comme incomplète.

§5. Par dérogation à l'article 390 §3, 1er alinéa, les prestations journalières accomplies à titre intérimaire dans le secteur privé, sont comptabilisées par heure et/ou par jour.
Le nombre global des heures de service ainsi accomplies est divisé par 7,5 et le nombre global de jours par 30.
Le quotient détermine le nombre de mois qui peuvent être pris en compte ; les chiffres après la virgule et le reste étant négligés.

§6. Les services prestés à temps plein dans l'enseignement par des membres du personnel soumis au régime des congés scolaires sur des périodes inférieures à 12 mois successifs sont pris en compte selon la formule suivante : le nombre de jours d'une période de prestations est multiplié par 1,2 et le produit est divisé par 30.
Le quotient détermine le nombre de mois, les chiffres après la virgule et le reste étant négligé.

Les services prestés à temps partiel sont valorisés au prorata, selon le même calcul.

Une année scolaire est considérée comme complète lorsque les prestations ont débutées le 1er jour de cours de l'année académique.

Section III - De l'évolution de l'ancienneté pécuniaire.

Art.391. §1. L'ancienneté pécuniaire évolue en prenant en considération les services effectifs accomplis par le membre du personnel, comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles.

§2. Les services accomplis sous contrats qui ne correspondent pas à des prestations à temps plein sont également pris en compte à 100% pour l'évolution de l'ancienneté pécuniaire.

Art. 392. L'octroi des augmentations intercalaires se fait en fonction de l'ancienneté pécuniaire acquise par le membre du personnel, en tenant compte des services effectifs effectués et des services antérieurs admissibles.

Chapitre 3. De la carrière pécuniaire

Section I - Des dispositions générales

Art.393. Chaque grade est doté, soit d'une échelle de traitement, soit d'un ensemble d'échelles de traitement comprenant une première échelle (code 1), une deuxième échelle (code 2) et une troisième échelle (code 3), soit de plusieurs de ces ensembles, conformément aux tableaux du « TITRE III ».

Art.394. L'ancienneté d'échelle est celle acquise en tant que membre du personnel, dans une échelle de traitement donnée ou dans un ensemble d'échelles de traitement donné.
Elle prend effet le 1er jour du mois pour autant que le membre du personnel ait presté ses services à partir du 1er jour ouvrable de ce mois.

Par dérogation à l'alinéa précédent, il peut être décidé que l'ancienneté d'échelle du membre du personnel dont les services ne débutent pas un 1er jour ouvrable du mois prenne néanmoins effet le 1er jour ouvrable du mois.

Section II - De l'évolution de l'échelle (En vigueur à partir du 01.07.2020)

Art.395**.** La deuxième échelle de traitement (code 2) est accordée au membre du personnel après 6 ans d'ancienneté d'échelle, à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « favorable » ;

Art.396. La troisième échelle de traitement (code 3) est accordée au membre du personnel après 15 ans d'ancienneté d'échelle, à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « favorable » ;

Art.397.§1er. Sont également pris en considération pour l'octroi d'une échelle de traitement supérieure (code 2 ou 3) les services prestés par le membre du personnel dans le même niveau :

- auprès d'une administration locale de la Région de Bruxelles-Capitale appliquant la Charte sociale ;
- auprès des services public fédéraux, des services des communautés, des régions, des provinces et des administrations locales autres que celles de la Région de Bruxelles-Capitale;

et ce, uniquement en cas de passage sans interruption de ces institutions vers la Ville.

§2. Les échelles de traitement supérieures (code 2 ou 3) octroyées par une administration locale de la Région de Bruxelles-Capitale sont garanties pour autant qu'elles aient été accordées dans les mêmes conditions que celles applicables pour le personnel de la Ville.

§3. L'ancienneté d'échelle, acquise dans les institutions autres que celles visées au §2, est prise en considération pour l'octroi d'une échelle de traitement supérieure (code 2 ou 3) à la Ville pour autant qu'elle ait été obtenue dans les mêmes conditions que celles applicables pour le personnel de la Ville.

Le cas échéant, l'ancienneté sera calculée conformément aux règles en vigueur à la Ville.

Art.398. §1er. Le membre du personnel qui est promu à un niveau supérieur et qui s'était vu octroyer la 2ème échelle de traitement dans son ancien niveau se voit octroyer la 2ème échelle de traitement dans son nouveau niveau.

Il se verra octroyer la 3ème échelle de traitement dans son nouveau niveau après 9 années d'ancienneté dans ce niveau à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « favorable ».

§2. Le membre du personnel qui est promu à un niveau supérieur et qui s'était vu octroyer la 3ème échelle de traitement ou qui était titulaire d'une échelle de traitement code 4 dans son ancien niveau se voit octroyer la 2ème échelle de traitement dans son nouveau niveau.

Il se verra octroyer la 3ème échelle de traitement dans son nouveau niveau après respectivement 6 ans et 3 ans d'ancienneté dans ce niveau à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « favorable ».

§3. En dérogation au paragraphe 2, 2ème alinéa du présent article, le membre du personnel titulaire d'un emploi de code 4 dans un niveau C ou B se verra octroyer la 3ème échelle de traitement dans son nouveau niveau après 6 ans d'ancienneté dans ce niveau.

§4. Les conditions d'octroi de l'échelle supérieure (code 2), visées au 1er alinéa des paragraphes 1 et 2 du présent article, restent applicables au membre du personnel jusqu'à sa promotion définitive dans son nouveau niveau.

Art.399. Sans préjudice des dispositions visées à l'article 205 du statut administratif, la dernière échelle supérieure acquise n'est plus accordée au membre du personnel ayant fait l'objet de deux évaluations gratifiées avec la mention « sous réserve » ou « insuffisant », successives. Sa situation sera réexaminée lors de la prochaine évaluation.

En outre, sans préjudice au statut administratif, le membre du personnel bénéficie au moins de l'échelle de base attachée à son grade.

La dernière évaluation avant la mise à la retraite d'un membre du personnel n'est pas prise en considération pour le non octroi d'une échelle supérieure de traitement.

Le membre du personnel dont la dernière évaluation a été gratifiée avec la mention « sous réserve » ou « insuffisant », ne bénéficie pas de l'échelle de traitement supérieure.
Sa situation pécuniaire sera réexaminée lorsqu'il comptera deux années supplémentaires d'ancienneté d'échelle, et ce, à partir de la date initiale d'octroi d'échelle de traitement supérieure.

Art.400. Le membre du personnel qui obtient un nouveau grade doté d'une échelle de traitement égale ou inférieure à celle dont il bénéficie, conserve l'ancienneté d'échelle qu'il a acquise dans son grade de niveau égal ou supérieur.

Chapitre 4. Du paiement du traitement

Art.401. Le traitement du membre du personnel est payé mensuellement à terme échu.
Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le membre du personnel est admis à la retraite ou décède, le traitement du mois en cours reste dû.

Art.402. Le traitement mensuel d'un membre du personnel travaillant à temps plein est égal à 1/12ème du traitement annuel.

Pour les membres du personnel travaillant à temps partiel, le traitement du mois concerné est égal à un douzième du traitement annuel multiplié par le pourcentage de prestations convenu.

Art.403. Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est calculé sur base des heures de prestations réellement effectuées et assimilées durant le mois concerné, comme suit :

- pour les membres du personnel travaillant à temps plein, le traitement du mois concerné est égal au traitement annuel, multiplié par le nombre de jours de prestations réellement effectués et assimilés dans le régime de travail durant le mois en cause et divisé par le nombre théorique de jours de prestations à effectuer par un agent à temps plein au cours du mois concerné ;
- pour les membres du personnel travaillant à temps partiel, le montant mensuel fixé conformément à l'article 402 est proratisé en fonction du nombre de jours de prestations réellement effectués et assimilés durant le mois concerné ;

TITRE III. DES GRADES ORGANIQUES

TABLEAU DES GRADES ET DES ECHELLES DE TRAITEMENT

Art.404. §1 Les échelles de traitement suivantes sont liées aux grades organiques que les membres du personnel peuvent porter :

Secrétaire de la Ville	A11
Secrétaire adjoint de la Ville	A11bis
Receveur de la Ville	A10
Directeur des Ressources humaines	A9
Directeur général	A9
Premier conseiller	A8
Conseiller en prévention – Directeur	APR8
Directeur	A7
Directeur technique	A7
Conseiller	A6
Conseiller technique	A6
Conseiller médical	AM6
Conseiller en prévention – en chef	APR6
Conseiller en prévention – Médecin du Travail	AM6
Ingénieur principal	A5
Inspecteur vétérinaire principal	A5
Conseiller en prévention en chef adjoint	APR5
Conseiller adjoint	A4
Conseiller adjoint technique	A4
Ingénieur	A2,1
Inspecteur vétérinaire	A2,1
Secrétaire d'administration	A1,1
Secrétaire d'administration technique	A1,1
Conseiller en prévention	APR1
Secrétaire principal	B4
Secrétaire technique principal	B4
Secrétaire principal Soins	B4
Secrétaire	B1
Secrétaire technique	B1
Secrétaire Soins	B1
Assistant principal	C4
Assistant technique principal	C4
Assistant principal Soins	C4
Assistant	C1

Assistant technique	C1
Assistant Soins	C1
Employé principal	D4
Employé technique principal	D4
Employé	D1
Employé technique	D1
Employé Soins	D1
Employé auxiliaire principal	E4
Employé auxiliaire technique principal	E4
Employé auxiliaire	E1
Employé auxiliaire technique	E1

§2. Les grades des rangs A2, A1, B1, C1, D1 et E1 sont liés aux dispositions des articles 395 et 396.

§3. 1° Le conseiller en prévention porteur du certificat de réussite des études complémentaires en formation agréée de 1er niveau en sécurité et hygiène du travail est fixé dans l'échelle APR4 ;
Le traitement du secrétaire ou du secrétaire technique du SCIPPT en possession du certificat de réussite des études complémentaires en formation agréée de 1er niveau en sécurité et hygiène du travail est fixé dans l'échelle B4;
Le traitement du secrétaire ou du secrétaire technique du SCIPPT en possession du certificat de réussite des études complémentaires en formation agréée de 2ème niveau en sécurité et hygiène du travail est fixé dans l'échelle B3;

2° Le traitement du secrétaire et du secrétaire soins qui exerce la fonction de dirigeant dans une crèche de la Ville est fixé dans l'échelle BH3 ;

3° Abrogé ;

4° Abrogé ;

5° Le traitement des membres du personnel des rangs A1 à A5 compris qui exercent la fonction de coordinateur « plan d'urgence » est fixé dans l'échelle A5 et dans l'échelle APR5 lorsque l'intéressé est en possession du certificat de réussite des études complémentaires en formation agréée de 1er niveau en sécurité et hygiène du travail;

6° Le traitement du secrétaire d'administration et du secrétaire d'administration technique qui exercent la fonction d'adjoint au conseiller « plan d'urgence » est fixé dans l'échelle A4 et dans l'échelle APR4 s'il est porteur du certificat de réussite des études complémentaires en formation agréée de 1er niveau en sécurité et hygiène du travail.

TITRE IV. Des allocations liées au traitement

Chapitre 1. De l'allocation de foyer ou de résidence

Art.405**.** §1. Une allocation de foyer ou de résidence est accordée au membre du personnel dont le traitement annuel, fixé pour des prestations complètes, n'excède pas les montants repris dans l'annexe n°4.

1° Est attributaire d'une allocation de foyer :

- le membre du personnel marié ou cohabitant à moins que l'allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple ;
- le membre du personnel isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et qui ont droit aux allocations familiales.

2° Est attributaire d'une allocation de résidence, le membre du personnel qui n'est pas visé au 1°.

§2. Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation.

La liquidation de cette allocation est subordonnée à la remise d'une attestation de l'autre employeur.

§3. Une allocation de résidence est accordée au membre du personnel qui ne perçoit pas l'allocation de foyer dans les limites des montants repris dans l'annexe 4.

La rétribution du membre du personnel dont le traitement dépasse les plafonds fixés dans l'annexe 4, ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. Le cas échéant, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

§4. L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

Chapitre 2. De l'allocation de bilinguisme

Art.406. §1er. Une allocation de bilinguisme est accordée au membre du personnel dont la connaissance et l'application des deux langues nationales sont exigées. Le membre du personnel dont l'activité intéresse exclusivement un seul groupe linguistique ne bénéficie pas de l'allocation.

§2. Le montant annuel de l'allocation est fixé dans l'annexe 3.

§3. L'allocation de bilinguisme est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§4. Les certificats de connaissance linguistique doivent être introduits au Département Ressources Humaines dans les six mois de l'entrée en service à la Ville.
Passé ce délai, ces certificats ne peuvent être pris en considération qu'à partir du 1er du mois qui suit leur introduction par le membre du personnel.

Chapitre 3. De l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure

Art.407. §1er. Le membre du personnel statutaire qui assume une fonction supérieure ininterrompue pendant une période d'au moins 90 jours, peut obtenir une allocation égale à la différence entre la rétribution dont il bénéficierait dans l'échelle de traitement du grade de la fonction supérieure et la rétribution dont il bénéficie dans l'échelle de traitement de son grade effectif.

§2. Lorsque la désignation porte sur une fonction supérieure comportant des échelles de traitement supérieures, le membre du personnel statutaire titulaire de la 2ème, la 3ème ou l'échelle de traitement code 4, bénéficie d'une allocation égale à la différence entre la rétribution dont il bénéficierait dans la 2ème échelle de traitement du grade de la fonction supérieure et la rétribution dont il bénéficie dans l'échelle de traitement de son grade effectif.

§3. Lorsque l'échelle de traitement de son grade effectif relève du niveau B et l'échelle de traitement de son grade de fonction supérieure du niveau A, le membre du personnel statutaire obtient au moins, à tout moment, dans son grade de fonction supérieure, une allocation de 1.000 EUR par an à 100 % à celui dont il bénéficie dans son grade effectif.
L'application de cette disposition ne peut avoir pour effet de porter le traitement du membre du personnel statutaire au-delà du traitement maximum, de la dernière échelle de traitement du grade de sa fonction supérieure.

§4. Aussi longtemps qu'il occupe ladite fonction, le membre du personnel a droit aux augmentations intercalaires dans l'échelle du grade de sa fonction supérieure ; il n'y acquiert aucune autre ancienneté.

§5. Cette allocation est octroyée avec effet rétroactif au 1er jour où la fonction supérieure prend cours.

§6. L'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure est payée à terme échu en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§7. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

Chapitre 4. Du pécule de vacances

Art.408. Pour l'application des dispositions de ce chapitre, il y a lieu d'entendre par :

- année de référence : l'année civile précédant l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées ;
- année de vacances : l'année calendrier qui suit l'année de référence, celle au cours de laquelle les vacances sont effectivement accordées ;
- traitement annuel : le traitement, le salaire, la rétribution garantie, l'allocation de bilinguisme, l'allocation de faisant fonction, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle.

Art.409. §1er. Le membre du personnel bénéficie chaque année d'un pécule de vacances dont le montant est égal à 92 % d'un douzième du traitement annuel, lié à l'indice des prix à la consommation, qui détermine le traitement dû pour le mois d'avril de l'année de vacances.

Ce pourcentage se calcule sur le traitement qui aurait été du pour le mois considéré, lorsque le membre du personnel n'a bénéficié pour ledit mois d'aucun traitement ou seulement d'un traitement réduit.
§2. Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le membre du personnel bénéficie d'un pécule de vacances complet.

En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies, exprimées en heures, sur base d'une fraction dont le numérateur est le nombre d'heures payées et le dénominateur le nombre d'heures à prester par an.

§3. En dérogation au 2ème alinéa du paragraphe précédent, sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, le membre du personnel :

1° a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel disciplinaire ;
2° a bénéficié d'un congé parental ;
3° s'est trouvé en position de disponibilité ;
4° a été en congé pour maladie, pendant les 12 premiers mois de la maladie ;
5° a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité ;
6° a été dispensé du travail en application de la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
7° a bénéficié d'un congé de paternité.

§4. 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.

§5. Le membre du personnel qui cumule des pécules de vacances doit en communiquer le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.

§6. Le pécule de vacances est payé au plus tard le 31 mai de l'année de vacances.

En dérogation à la règle énoncée à l'alinéa 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, du licenciement ou de la révocation de l'intéressé.

§7. Le pécule est calculé compte tenu 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 le membre du personnel bénéficie à la même date.
S'il ne bénéficie à cette date d'aucun traitement ou d'un traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le traitement qui lui aurait été dû.

§8. Une retenue de 13,07 % est effectuée sur le pécule de vacances des membres du personnel.

Chapitre 5. De l'allocation de fin d'année

Art.410. Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par période de référence, la période qui s'étend du 1er janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Art.411. §1er. Le membre du personnel bénéficie d'une allocation de fin d'année aux conditions et modalités fixées dans le présent chapitre.

§2. Le membre du personnel qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a perçu la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence, bénéficie de la totalité du montant de l'allocation.

§3. Le membre du personnel qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, n'a pas perçu la totalité de sa rémunération visée au paragraphe précédent, bénéficie d'une allocation de fin d'année dont le montant est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

§4. Toutefois, pendant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, peut avoir bénéficié de certaines absences qui sont assimilées à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération, et notamment dans les cas où il :

1° a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1960, à l'exclusion dans les deux cas du rappel par mesure disciplinaire;
2° a bénéficié d'un congé parental;
3° s'est trouvé en position de disponibilité;
4° a été en congé pour maladie, pendant les 30 premiers jours de la maladie;
5° a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité;
6° a bénéficié d'un mi-temps médical, à concurrence de la partie prise en charge par la Ville;
7° a bénéficié d'un congé pour maladie professionnelle.

§5 Le montant de l'allocation de fin d'année est composée d'une partie forfaitaire et d'une partie variable :

- la partie forfaitaire est déterminée annuellement en augmentant la partie forfaitaire de l'année antérieure d'une fraction dont le dénominateur est l'indice santé du mois d'octobre de l'année antérieure et le numérateur l'indice santé du mois d'octobre de l'année en cours. Le résultat est établi jusqu'à la quatrième décimale inclusivement.
  Le résultat est indexé de la même manière que le traitement dû pour le mois d'octobre de l'année en cours ;
- la partie variable s'élève à 2,5 % de la rétribution annuelle brute due au membre du personnel pour le mois d'octobre de l'année considérée, augmentée le cas échéant de l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

Si le membre du personnel n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation, est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si elle avait été due.

§6. Pour le membre du personnel qui bénéficie de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

§7. Lorsque le membre du personnel cumule dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui lui est octroyé de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur la base de

prestations complètes.

Si le montant visé à l'alinéa 1er est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur la base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.

Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année doit communiquer les fonctions qu'il exerce en cumul par une déclaration sur l'honneur, au Département Ressources Humaines dont il dépend.

§8. L'allocation de fin d'année est soumise aux retenues prévues en application des dispositions de la Loi du 27 juin1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, sauf pour les bénéficiaires qui sont exclusivement soumis au régime d'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité, secteur des soins de santé.

Elle est payée au courant du mois de décembre de l'année de référence.

Art.411bis. §1. L'allocation de fin d'année peut, à la demande du membre du personnel, être convertie en totalité ou en partie en un budget théorique avec lequel le membre du personnel peut choisir des avantages en faveur de la mobilité à vélo.

Les avantages que le membre du personnel choisit librement dans les limites de ce budget théorique sont exigibles dès qu'ils sont repris dans un accord individuel entre le membre du personnel et l'administration. En l'absence d'accord individuel, le droit à l'allocation de fin d'année est maintenu.

Le membre du personnel doit faire son choix de convertir l'allocation de fin d'année en totalité ou en partie au moment où il n'y a pas encore de droits acquis pour cette allocation de fin d'année.

Cela signifie que le choix de convertir l'allocation de fin d'année doit être fait au plus tard le 31 décembre de l'année civile précédant l'année civile au cours de laquelle le droit à la prime de fin d'année est acquis.

L'allocation de fin de d'année brute est réduite à concurrence du montant du budget théorique. Le solde de l'allocation de fin d'année est considéré comme une prime ordinaire et est liquidée au membre du personnel, après déduction des retenues légales. Cette prime est versée dans le courant du mois de décembre.

§2. Les modalités concrètes concernant la mobilité à vélo sont détaillées dans une annexe au règlement du travail appelée « Bike policy ».

TITRE V. DES ALLOCATIONS LIEES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Chapitre 1. De l'allocation pour prestations exceptionnelles

Art.412. Pour l'application des dispositions du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par :

- Prestations exceptionnelle s: les prestations accomplies au-delà de la durée de 37 heures et 30 minutes par semaine.
  Les jours fériés légaux interviennent dans la totalisation de cette durée ;
- Repos compensatoire: les heures de travail effectuées par le membre du personnel en dehors de son horaire normal, récupérables dans les limites prévues par la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Art.413. §1er. Une allocation pour prestations exceptionnelles peut être octroyée pour toute prestation supplémentaire effectuée par un membre du personnel.

Il faut qu'il soit occupé à temps plein et de manière permanente et astreint à des prestations qui, bien qu'inhérentes à ses fonctions, ne peuvent être considérées comme normales.

Cette allocation ne peut dépasser le taux horaire calculé suivant sa rémunération globale annuelle brute.

§2. Par dérogation aux dispositions prévues au 2ème alinéa du paragraphe précédent, une allocation peut être octroyée au membre du personnel occupé à temps partiel pour autant que ses prestations dépassent celles effectuées par un membre du personnel occupé à temps plein et de manière permanente.
Le cas échéant, l'allocation ne peut dépasser sa rétribution horaire brute.

§3. Le présent chapitre n'est pas applicable au membre du personnel revêtu d'une fonction de niveau A.

Art.414. Le Collège décide sur base d'un rapport circonstancié présenté par le chef de département si le bon fonctionnement et la marche normale du service public exigent de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 416, les prestations entamées ou achevées sans autorisation du Collège ne seront pas compensées.

Art.415. §1er. Les prestations effectuées en dehors de l'horaire normal d'un membre du personnel donnent droit à un repos compensatoire.

§2. Les prestations accomplies au-delà de la durée de 37 heures et 30 minutes par semaine donnent droit à un repos compensatoire ainsi qu'à un supplément horaire qui ne peut dépasser 25 % de l'allocation horaire fixée conformément à l'article 413.

§3. Le supplément horaire s'élève à 50 % de l'allocation horaire fixée conformément à l'article 413 lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 22 heures et 7 heures. Cette règle n'est pas applicable aux services continus.

§4. Les prestations supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés légaux entre 0 et 24 heures donnent droit à un supplément de traitement de 100 % de l'allocation horaire fixée conformément à l'article 413.

Art.416. Le membre du personnel rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée à l'article 413.

Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires et ne peut être octroyée en cas d'octroi d'une allocation pour garde à domicile.

Art.417. §1er. L'allocation est payée mensuellement, à terme échu.

La fraction d'heure résultant de la totalisation des heures supplémentaires obtenue en fin de mois est arrondie à l'heure supérieure si elle est égale ou supérieure à 30 minutes ; elle est négligée si elle n'atteint pas cette durée.

Ces allocations ne peuvent toutefois pas être cumulées avec les allocations pour prestations irrégulières. Le membre du personnel concerné bénéficie du régime le plus favorable.

§2. La limite des prestations de travail effectif que le membre du personnel peut effectuer est fixée à 11 heures par jour et à 38 heures par semaine en moyenne calculée sur 4 mois et pour autant qu'un maximum de 50 heures par semaine ne soit pas dépassé, conformément à la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Certaines dérogations prévues dans la loi précitée permettent le dépassement :

a) de 11 heures de travail effectif par jour pour autant que les heures de repos compensatoires résultant des prestations exceptionnelles visées à l'article 413 soient accordées au membre du personnel dans les 14 jours qui suivent ses prestations ;
b) de 50 heures de travail effectif par semaine pour autant que les heures de repos compensatoires résultant des prestations exceptionnelles visées à l'article 413. soient accordées au membre du personnel dans les 4 mois qui suivent ses prestations.

§3. Les repos compensatoires doivent être pris dans l'année qui suit les prestations dont ils découlent.

Le droit aux repos compensatoires non utilisés prend fin à la cessation définitive des fonctions du membre du personnel.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les congés compensatoires promérités par les prestations effectuées en vertu de ce chapitre qui n'ont pu être récupérés, à la suite d'événements imprévus tels que le décès ou la pension pour inaptitude physique du membre du personnel, seront rémunérés sur base du taux horaire calculé suivant la rémunération globale.

Chapitre 2. De l'allocation pour prestations irrégulières

Art.418**.** Pour l'application des dispositions du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par :

- Prestations irrégulières : les prestations dominicales et nocturnes ;
- Prestations dominicales : les prestations accomplies les dimanches et jours fériés légaux ;
- Prestations nocturnes : les prestations accomplies entre 20 heures et 6 heures, auxquelles sont assimilées les prestations effectuées entre 18 heures et 8 heures pour autant qu'elles se terminent à ou après 20 heures ou qu'elles commencent à ou avant 6 heures.

Art.419. Une allocation pour prestations irrégulières est accordée au membre du personnel qui est astreint à des prestations dominicales et/ou nocturnes.

Art.420. Le Collège décide sur base d'un rapport circonstancié présenté par le chef de département si le bon fonctionnement et la marche normale du service public exigent de faire accomplir des prestations irrégulières rétribuées.

Art.421. §1er. Les taux de l'allocation pour prestations irrégulières correspondent :

a) Pour les prestations dominicales : par heure de prestation, au taux horaire calculé sur base de la rémunération globale annuelle brute ;
b) Pour les prestations nocturnes : par heure de prestation, à 25 % du taux horaire calculé sur base de la rémunération globale annuelle brute.

§2. Les allocations prévues pour les prestations nocturnes sont cumulables avec celles attribuées pour les prestations des dimanches et jours fériés légaux.

Ces allocations ne peuvent toutefois pas être cumulées avec les suppléments de l'allocation pour prestations exceptionnelles. Le membre du personnel concerné bénéficie du régime le plus favorable.

Art.422. §1er. L'allocation est payée mensuellement, à terme échu.

La fraction d'heure résultant de la totalisation des prestations nocturnes et/ou dominicales obtenue en fin de mois est arrondie à l'heure supérieure si elle est égale ou supérieure à 30 minutes ; elle est négligée si elle n'atteint pas cette durée.

§2. Ne peut prétendre au bénéfice de l'allocation visée à l'article 419, le membre du personnel revêtu d'une fonction de niveau A.

§3. Le présent chapitre n'est pas applicable au membre du personnel qui, en raison de la nature des fonctions qu'il exerce, bénéficie d'avantages compensatoires prévus par une réglementation spécifique tels que des traitements spéciaux, le logement gratuit, des congés supplémentaires ou une allocation forfaitaire.

Chapitre 3. De l'allocation pour prestations effectuées lors de manifestations sportives

Art.423. §1er. Une allocation peut être octroyée au membre du personnel du Service des Sports amené à devoir participer selon un planning préétabli au déroulement de manifestations dans les complexes sportifs et sur le territoire de la Ville.

§2. Une désignation pour exercer ces prestations comporte au moins 4 heures.

Ces heures sont compensées selon le choix fixé préalablement par le membre du personnel :

a) soit par un congé récupérable durant le temps de travail de la fonction principale du membre du personnel ainsi que par l'octroi éventuel d'une indemnisation conformément aux dispositions prévues par les règlements relatifs aux prestations exceptionnelles et irrégulières ;

b) soit par une allocation horaire forfaitaire fixée à 13,14 EUR à 100 % pour les fonctions de surveillant-chef et à 10,66 EUR à 100 % pour les fonctions de surveillant.

Les allocations horaires prévues au point b) sont doublées en cas de prestations effectuées les dimanches et jours fériés légaux.

Les prestations effectuées au-delà de 11 heures par jour et/ou 50 heures par semaine sont couvertes d'office par l'octroi de l'allocation horaire prévue au point b).

Chapitre 4. De l'allocation pour les prestations effectuées lors de manifestations à l'Hôtel de Ville ou au Brucity

Art.424. Une allocation est allouée au membre du personnel participant, en dehors de son horaire normal de travail, au bon déroulement des manifestations diverses organisées à l'Hôtel de Ville, au Brucity, ou, occasionnellement, en d'autres endroits.

Cette allocation horaire forfaitaire est fixée à 14,87 EUR à 100 % pour les fonctions de commissaire et à 10,66 EUR à 100 % pour les fonctions de contrôleur aux entrées, vestiairiste, buffetier, serveur et préposé à l'entretien des lieux lors des manifestations précitées.

L'allocation est augmentée de 25 % pour les prestations effectuées en semaine à partir de 22 heures ainsi que le samedi et de 50 % pour les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié. Ces majorations ne sont pas cumulatives.

Chapitre 5. De l'allocation pour l'exécution de travaux dangereux, insalubres ou incommodes

Art.425. §1er. Une allocation est accordée au membre du personnel astreint occasionnellement ou sporadiquement à des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'incommodité ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de sa fonction.

§2. Lorsque les éléments de danger, d'insalubrité ou d'incommodité participent essentiellement à l'exercice d'une fonction, ils ne peuvent donner lieu à l'octroi de l'allocation prévue.

§3. L'allocation ne peut être accordée que pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit.
Le nombre d'heures consacré à ces types de travaux est limité à 10 % du total des prestations du membre du personnel.
Par total des prestations, il faut entendre le nombre annuel d'heures de prestation à effectuer par un membre du personnel travaillant de façon régulière et à temps plein.

Art.426. §1er. Une allocation horaire forfaitaire s'élevant à 6,50 EUR à 100 % est octroyée :

1. Pour les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel des Départements Espaces Publics et Verts, Patrimoine public, Développement Urbain, Culture Jeunesse et Sports et Affaires citoyennes est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction ;
2. Pour les travaux d'asphaltage et de pavage effectués par le membre du personnel du Département Espaces Publics et Verts ;
3. Pour les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés par le membre du personnel des Départements Espaces Publics et Verts, Patrimoine public et Développement urbain ;
4. Pour les travaux effectués, par le membre du personnel desDépartements Patrimoine public et Développement urbain, à une hauteur de plus de 20 mètres au-dessus du niveau du sol, sur des échelles pylônes, échafaudages fixes ou volants, charpentes ou toits ; cette allocation est octroyée pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées.
5. Pour les travaux de pulvérisation, d'arrosage ou d'épandage, à l'aide de produits phytopharmaceutiques (herbicides, fongicides et insecticides) par le membre du personnel du Département Espaces Publics et Verts.

Pour les points « 2 » et « 3 », le forfait est limité à 3,25 EUR lorsque les prestations effectuées consistent à l'expertise et/ou au contrôle des travaux ainsi qu'à l'encadrement du membre du personnel chargé de l'exécution de ces travaux.

§2. Une allocation horaire forfaitaire s'élevant à 3,25 EUR à 100 % est octroyée :

1. Pour les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel des Départements des Espaces Publics et Verts, Patrimoine public et Développement urbainest sérieusement exposé à des contacts avec des matières organiques en décomposition autres que celles visées au 1er point du paragraphe précédent ;
2. Pour les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel des Départements Patrimoine public et Développement urbainest sérieusement exposé aux effets des poussières, dans des locaux fermés ou peu spacieux ;
3. Pour les travaux de désobstruction et de curage d'égouts effectués par le membre du personnel des Départements Espaces Publics et Vertset Affaires citoyennes;
4. Pour les travaux d'entretien des arbres accomplis à l'aide d'échelles coulissantes de 16 mètres au moins par le membre du personnel du Département Espaces Publics et Verts; cette allocation est octroyée pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées ;
5. Pour les travaux anormalement insalubres, salissants et incommodes effectués par le membre du personnel des Départements Espaces Publics et Verts, Patrimoine public et Développement urbain;
6. Pour les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel du Département Espaces Publics et Verts est sérieusement exposé aux effets de l'eau, des marais, de la boue, de gaz, d'acides, de produits toxiques ou de matières corrosives.

§3. Le tableau reprenant les spécificités propres à chaque tâche est repris à l'annexe 5.

§4. Le cumul de plusieurs allocations forfaitaires est interdit.

§5. Les tâches effectuées sporadiquement ou à titre exceptionnel par un membre du personnel, peuvent être indemnisées sur présentation d'un rapport circonstancié établi par le chef de département.

Les tâches non prévues dans le présent arrêté sont sujettes à l'expertise du Service de la Médecine du Travail.

Chapitre 6. De l'allocation pour prestations effectuées par les concierges lors des élections

Art.427. §1er. Pour l'application du présent chapitre, il faut entendre par concierge, l'employé auxiliaire technique (conciergerie) ainsi que l'employé auxiliaire technique principal (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires.

§2. Une allocation est octroyée, à titre exceptionnel, au concierge, pour les prestations effectuées dans le cadre des élections.
Celle-ci est allouée conformément aux dispositions prévues par le règlement relatif aux prestations exceptionnelles et dans les limites des dispositions prévues par la Loi du 14 décembre 2000.

§3. La rétribution résultant de ces prestations exceptionnelles s'élève, le cas échéant, à 125 %, 150 % et 200 % du taux horaire du concierge.

§4. Pour l'application du présent article, est assimilé au concierge, l'employé auxiliaire technique (nettoyage) exerçant les mêmes fonctions dans les écoles ne disposant pas d'un concierge.

§5. Les heures prestées en vertu du présent article ne donnent pas lieu à des heures de repos compensatoires.

Chapitre 7. De l'allocation pour service de garde d'hiver

Art.428. §1er. Une allocation journalière est accordée aux membres du personnel qui assurent un service de garde active ou passive « de semaine » et « du week-end ».

§2. Par service de garde passive, on entend l'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de service, d'être joignable et disponible sans cependant devoir se déplacer.

Par service de garde active, on entend l'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de service, non seulement d'être joignable et disponible mais aussi de devoir se déplacer.

Par période de garde « de semaine », on entend la période continue d'une durée maximum de 15 heures par jour du lundi au vendredi.

Par période de garde « du week-end », on entend la période continue d'une durée de 24 heures par jour, qui se déroule sur un samedi, un dimanche ou un jour férié.

§3. L'allocation s'élève à :
- 6 EUR à 100 % pour un service de garde passive accompli pendant une période de garde « de semaine » ;
- 12 EUR à 100 % pour un service de garde active accompli pendant une période de garde « de semaine » ;
- 20 EUR à 100 % pour un service de garde passive accompli pendant une période de garde « du weekend » ;
- 40 EUR à 100 % pour un service de garde active accompli pendant une période de garde « du weekend ».

§4. Les allocations prévues au paragraphe précédent sont octroyées au prorata des jours de service de garde réellement accomplis.

§5. Le chef du Département Espaces Publics et Verts décide de l'organisation du service de garde. Il établit une liste nominative des membres de son personnel qui sont désignés, sur base volontaire, pour assurer le service de garde et soumet un rapport à l'avis préalable du Collège.

§6. Les dispositions prévues à l'article 416 du Chapitre 1 du Titre V relatives à la participation à un travail imprévu et urgent ne sont pas cumulatives avec le présent règlement .

Chapitre 8. De l'allocation pour prestations effectuées dans les centres de vacances du Service de la Jeunesse

Art.429. Une allocation forfaitaire journalière de 12,00 EUR à 100 % est allouée à l'employé auxiliaire technique (nettoyage) du Département de l'Instruction publique appelé à travailler pendant les vacances scolaires dans les Centres de vacances du Service de la Jeunesse du Département Culture, Jeunesse et Sport et du Département Instruction publique.

Chapitre 9. De l'allocation de l'auditeur interne

Art.430. §1er. Le membre du personnel du rang A4 désigné en qualité d'auditeur au sein de la Cellule d'Audit interne pour une période non renouvelable de 6 ans bénéficie d'une allocation pendant la durée de sa mission.

§2. Le montant de cette allocation correspond à la différence entre le traitement de l'échelle de son grade effectif et celui dont il bénéficierait dans l'échelle de traitement du rang A5.

§3. L'allocation d'auditeur interne est payée à terme échu. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§4. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

Chapitre 10. De l'allocation de membre du Comité de direction

Art.431. §1er. Une allocation est octroyée aux personnes désignées comme membre du Comité de direction.

§2. Le montant de l'allocation s'élève à 8.100 EUR l'an à 100 %.

§3. L'allocation du membre du Comité de direction est payée à terme échu. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§4. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

Chapitre 11. De l'allocation de Cabinet du Secrétaire communal et du Secrétaire communal adjoint

Art.432. §1er. Le membre du personnel de la Ville affecté au Cabinet du Secrétaire communal et du Secrétaire communal adjoint bénéficie d'une allocation de cabinet pendant la durée de son détachement.

§2. Cette allocation peut être octroyée au maximum à deux membres du personnel.

§3. Le montant maximum de l'allocation est de 1.980,50 EUR l'an à 100 %.
Cette allocation est payée à terme échu.

§4. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

Chapitre 12 – De l'allocation de concierge

(Inséré par arrêté du Conseil du 02.12.2019; En vigueur : 01.01.2019)

Art.432 bis §1. Le membre du personnel qui exerce la fonction de concierge à titre principal, bénéficie d'une allocation.

§2. L'allocation s'élève à 90,00 EUR par mois à 100% l'an.

§3. Cette allocation est payée à terme échu en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement même si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§4. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

TITRE VI. DES ALLOCATIONS NON LIEES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Chapitre 1. De l'allocation du correspondant informatique et du correspondant informatique adjoint

Art.433 §1er. Le membre du personnel désigné en qualité de correspondant informatique ou de correspondant informatique adjoint conformément aux dispositions du chapitre 8 du titre III du statut administratif bénéficie d'une allocation.

§2. L'allocation du correspondant informatique et du correspondant informatique adjoint s'élèvent respectivement à 3.752 et 2.020 EUR l'an à 100 %.

§3. Cette allocation est payée à terme échu en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§4. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

Chapitre 2. De l'allocation accordée à l'habilleur de « Manneken Pis »

Art.434. Pour l'application des dispositions du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par :
- Prestation : l'habillage et le déshabillage de la statuette de « Manneken-Pis » ;
- Animation : les activités liées à la distribution de boissons.

Art.435. §1er. Le membre du personnel chargé d'assumer la fonction d' « habilleur de Manneken-Pis » ou d' « habilleur-adjoint de Manneken Pis » bénéficie d'une allocation forfaitaire par prestation et par animation effectuées en dehors de ses heures de travail.
Il couvre le temps nécessaire à l'exécution des tâches précitées effectuées durant ses heures de travail par du congé annuel.

§2. L'allocation forfaitaire allouée à l'« habilleur de Manneken-Pis » ou à l'« habilleur-adjoint de Manneken Pis » s'élève à :

- 25 EUR à 100 % par prestation en semaine pour un costume existant ou pour un nouveau costume ;
- 10 EUR à 100 % par animation en semaine ;
- 35 EUR à 100 % par prestation le week-end ou jour férié pour un costume existant ;
- 50 EUR à 100 % par prestation le week-end ou jour férié pour un nouveau costume ;
- 15 EUR à 100 % par animation le week-end ou jour férié.

§3. Cette allocation est payée à terme échu.

Chapitre 3. De l'allocation pour occupation de locaux scolaires

Art.436. §1er. Une allocation horaire forfaitaire est attribuée à l'employé auxiliaire technique (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires ou au membre du personnel qui occupe accessoirement cette fonction en cas d'occupation des locaux en semaine après 18h30, le samedi ou le dimanche.

§2. Le montant de l'allocation est fixée à 8,86 EUR pour chaque heure d'occupation par la Ville, par des groupes parascolaires, par des groupements privés et/ou par des groupements postscolaires d'adultes.

§3. Les heures prestées en vertu du présent article ne donnent pas lieu à des heures de repos compensatoires.

§4. Plusieurs occupations simultanées de locaux de l'institution scolaire ne font l'objet que d'une rétribution.

Chapitre 4. De l'allocation pour prestations effectuées lors des élections

Art.437. §1er. Une allocation est allouée au membre du personnel effectuant des prestations dans le cadre de l'organisation des élections.

§2. Le montant de l'allocation forfaitaire est de 30 EUR à 100 % par heure prestée le jour des élections.

§3. Le chef du Département Affaires citoyennes établi une liste nominative des membres du personnel visés à l'article précédent et la soumet pour approbation préalable au Collège.

§4. Les heures prestées en vertu du présent article ne donnent pas lieu à des heures de repos compensatoires.

Chapitre 5. De l'allocation pour les prestations de contrôles dans le cadre de l'établissement des taxes communales

Art.437.bis §1er . Une allocation est allouée au membre du personnel chargé du contrôle de l'établissement des taxes communales en dehors de son horaire normal de travail.

§2. Le montant de l'allocation horaire forfaitaire est fixé à 24,97 EUR à 100% pour la fonction de contrôleur et à 29,63 EUR à 100% pour la fonction de contrôleur en chef, responsable de l'organisation pratique des contrôles.

§3. L'allocation est augmentée de 25% pour les prestations effectuées en semaine à partir de 22 heures ainsi que le samedi et de 50% pour les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié. Ces majorations ne sont pas cumulatives.

§4. Le chef du département Budget et Finances établi annuellement une liste nominative des membres du personnel visés au §1 et la soumet pour approbation préalable au Collège.

§5. Les heures prestées en vertu du présent article ne donnent pas lieu à des heures de repos compensatoires. »

TITRE VII. DES INTERVENTIONS DANS LES FRAIS DE TRANSPORT

Chapitre 1. De l'indemnité pour utilisation du vélo sur le chemin du travail

Art.438. §1er. Le membre du personnel qui se déplace à vélo entre son domicile et son lieu de travail perçoit une indemnité kilométrique fixée forfaitairement à 0,145 EUR.
Ce montant est soumis à l'indexation automatique en matière d'impôts sur les revenus conformément à l'article 178, §1er et 3, 2° du Code des impôts sur les revenus 1992.

§2. L'indemnité est allouée au membre du personnel qui utilise son vélo sur le chemin du travail au moins 5 fois par mois et calculée en fonction du chemin le plus court entre son domicile et son lieu de travail.

§3. L'indemnité est liquidée sur production d'une déclaration sur l'honneur appuyée d'un relevé trimestriel.

§4. Toute demande d'indemnité pour utilisation du vélo sur le chemin du travail doit se faire endéans les 3 mois qui suivent le trimestre concerné sous peine d'être refusée.

Chapitre 2. De l'indemnité pour frais de transport STIB

Art.439. §1er. Une intervention dans les frais de transport est accordée au membre du personnel qui utilise les transports en commun pour effectuer régulièrement le déplacement de sa résidence habituelle à son lieu de travail et inversement.

§2. La Ville intervient dans les frais de transport sur le chemin du travail pour les abonnements annuels STIB et MTB de façon forfaitaire pour 80 % du prix de l'abonnement effectivement payé par le membre du personnel conformément à la convention conclue avec la STIB.

§3. La partie du prix de l'abonnement qui couvre une période pendant laquelle le membre du personnel n'est plus lié soit statutairement, soit contractuellement n'est pas prise en charge.

§4. Le membre du personnel qui se trouve dans l'une des situations suivantes ne peut pas bénéficier de la prise en charge de son abonnement par la Ville :

- En disponibilité depuis 6 mois sans interruption ;
- En absence pour maladie totalement à charge de la mutuelle depuis 6 mois sans interruption ;
- En interruption de carrière complète supérieure à 3 mois.

Chapitre 3. De l'indemnité pour frais de transport TEC/De Lijn

Art.440. §1er. Une intervention dans les frais de transport est accordée au membre du personnel qui utilise les transports en commun pour effectuer régulièrement le déplacement de sa résidence habituelle à son lieu de travail et inversement.

§2. La Ville intervient dans les frais de transport sur le chemin du travail pour les abonnements TEC et De Lijn de façon forfaitaire pour 50 % du prix de l'abonnement effectivement payé par le membre du personnel.

§3. Toute demande d'intervention dans les frais d'abonnement doit se faire endéans les 6 mois qui suivent la date d'échéance de celui-ci sous peine d'être refusée.

§4. La partie du prix de l'abonnement qui couvre une période pendant laquelle le membre du personnel n'est plus lié soit statutairement, soit contractuellement n'est pas prise en charge.

§5. En cas d'absences de longue durée, le membre du personnel qui se trouve dans l'une des situations suivantes ne peut pas bénéficier de la prise en charge de son abonnement par la Ville :

- En disponibilité depuis 6 mois sans interruption ;
- En absence pour maladie totalement à charge de la mutuelle depuis 6 mois sans interruption ;
- En interruption de carrière complète supérieure à 3 mois.

Chapitre 4. De l'indemnité pour frais de transport SNCB

Art.441. §1er. Une intervention dans les frais de transport est accordée au membre du personnel de la Ville qui utilise les transports en commun pour effectuer régulièrement le déplacement de sa résidence habituelle à son lieu de travail et inversement.

§2. Conformément à l'Arrêté royal du 28 juillet 1962 d'exécution de la Loi du 27 juillet 1962 établissant une intervention des employeurs dans la perte subie par la Société nationale des Chemins de fer belges par l'émission d'abonnements pour ouvriers et employés et à la convention conclue avec la SNCB, la Ville intervient dans les frais de transport sur le chemin du travail pour les abonnements

SNCB. L'intervention de la Ville dans le prix de l'abonnement SNCB est déterminée en concordance avec la grille reprise dans la CCT n° 19 du Conseil National du Travail et ses évolutions.

La convention précitée permet au membre du personnel de ne payer au guichet de la SNCB que sa propre part du prix lors de l'achat de l'abonnement ou lors de sa prolongation, la Ville versant de son côté directement son intervention dans le prix à la SNCB selon les modalités convenues dans la convention.

Art.442. §1. Lorsque le membre du personnel utilise un ou plusieurs moyens de transport public sur le territoire d'un autre Etat membre, l'intervention de l'employeur est limitée à la distance entre la frontière belge et le lieu de travail en Belgique. Dans ce cas, le prix de ce (ou ces) moyen(s) de transport sera limitée au montant équivalent, établi par arrêté royal, à celui qui serait calculé pour une même distance à l'intérieur des frontières belges.

§2. La prise en charge par la Ville concerne les abonnements valides en 2ème classe. Le surplus éventuel de la 1ère classe sera pris en charge par le membre du personnel.

§3. La prise en charge précitée se limiteaux abonnements valables uniquement pour un parcours SNCB. La combinaison avec les titres de transport d'autres sociétés de transport est exclue.

§4. Le membre du personnel est tenu de choisir, parmi les titres de transport disponibles, celui qui est le plus adapté à son régime de travail, et plus particulièrement au nombre de déplacements qu'il doit effectuer entre son domicile et son lieu de travail.

§5. La partie du prix de l'abonnement qui couvre une période pendant laquelle le membre du personnel n'est plus lié soit statutairement, soit contractuellement n'est pas prise en charge.

§6. En cas d'absence de longue durée, le membre du personnel qui se trouve dans l'une des situations suivantes ne peut pas bénéficier de la prise en charge de son abonnement par la Ville :

- En disponibilité depuis 6 mois sans interruption ;
- En absence pour maladie totalement à charge de la mutuelle, depuis 6 mois sans interruption ;
- En interruption de carrière complète supérieure à 3 mois.

TITRE VIII. DES INDEMNITES LIEES A LA FONCTION

Chapitre 1. De l'indemnité pour frais d'Internet

Art.443. Abrogé.

Art.443bis. §1er. Le membre du personnel qui exerce du télétravail régulier et qui utilise sa propre connexion à des fins professionnelles de façon régulière et substantielle peut bénéficier d'une indemnité pour frais d'abonnement à internet.

§2. L'intervention à charge de la Ville est fixée forfaitairement à 20,00 EUR par mois. L'indemnité est liquidée mensuellement à terme échu.

§3. L'indemnité pour frais d'abonnement à Internet n'est pas liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

§4. L'indemnité n'est pas due lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

Chapitre 2. De l'indemnité pour frais d'utilisation d'un téléphone mobile pour raison de service

Art.444. Abrogé.

Chapitre 3. De l'indemnité pour frais de déplacement pour raison de service

Section I - Généralités

Art.445. §1er. Les frais qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par le membre du personnel peuvent être remboursés sous certaines formes et conditions fixées ci-après.

§2. Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège. Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où l'intéressé est appelé à se déplacer régulièrement.

§3. Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour les finances communales. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

Section II - Utilisation des moyens de transport en commun

Art.446. §1er. Le membre du personnel peut obtenir le remboursement des frais d'utilisation des moyens de transport en commun pour les déplacements de service.

§2. Quel que soit le moyen de transport en commun utilisé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur base des tarifs officiels ou, selon le cas, sur production d'une pièce justificative. Il en est de même dans le cas exceptionnel où le membre du personnel n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.
Si les moyens de transports en commun comportent plusieurs classes, les tarifs d'un voyage en 2ème classe sont pris en compte.

§3. Sur proposition du Département Ressources humaines, le Collège fixe les fonctions pour lesquelles la Ville prend en charge l'intégralité de l'abonnement sur le réseau de la STIB.
Dans ce cas, le remboursement n'est pas dû lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

Section III - Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration

Art.447. Les titulaires des grades légaux tels que visés par la NLC et les chefs de département peuvent bénéficier de la mise à disposition d'un véhicule appartenant à l'administration.

Art.448. §1er. Sur proposition du Département Espaces Publics et Verts, le Collège peut autoriser un membre du personnel à utiliser également un moyen de transport appartenant à la Ville pour rejoindre, à titre permanent, son domicile lorsque cette opération est de nature soit à réduire la distance parcourue, soit à éviter de rejoindre la résidence administrative et de générer ainsi des heures de travail supplémentaires.

§2. Cette même faculté est ouverte, dans les mêmes conditions, au membre du personnel au début ou à la fin de chacune des missions temporaires nécessitant l'usage d'un véhicule de service sous réserve d'une autorisation expresse de son chef de département.

§3. L'utilisation à des fins personnelles et à titre permanent de ce moyen de transport par un membre du personnel est considérée comme un avantage de toute nature et est imposable.

§4. Les déplacements effectués avec un moyen de transport qui appartient à la Ville ne peuvent donner droit à aucune indemnité ; tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à la charge de l'administration.
Les frais d'assurances de ces moyens de locomotion ainsi que les réparations importantes sont également à charge de l'administration.

Section IV - Utilisation des moyens de transport personnels

Art.449 §1er. Le Collège peut autoriser certains membres du personnel à utiliser leur véhicule à moteur dans l'intérêt et pour les besoins du service sur base de pièces justificatives.

§2. Le chef de département établit annuellement la liste nominative des membres de son personnel concernés et la soumet pour accord préalable au Collège.

§3. Le Collège peut dispenser les membres du personnel des rangs A9 et supérieurs, de la tenue de justificatifs.

§4. Le membre du personnel qui utilise pour ses déplacements de service un véhicule à moteur lui appartenant peut bénéficier, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique.
Cette indemnité est fixée à 0,1693 EUR à 100 % quel que soit le type de véhicule à moteur.

Art.450. Le membre du personnel qui utilise sa bicyclette pour ses déplacements de service, sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale peut bénéficier d'une indemnité kilométrique de 0,145 EUR à 100 %. Ce montant est soumis à l'indexation automatique en matière d'impôts sur les revenus conformément à l'article 178, §1er et 3, 2° du Code des impôts sur les revenus 1992.

Art.451. Les indemnités prévues aux deux articles précédents sont liquidées sur production de pièces justificatives.

Chapitre 4. De l'indemnité pour frais de séjour

Art.452. §1er. Une indemnité forfaitaire journalière est allouée au membre du personnel astreint à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions afin de couvrir ses frais de repas.

Cette indemnité est fixée à :
- 2,38 EUR à 100 % pour les déplacements de plus de 5 heures à moins de 8 heures ;
- 11,95 EUR à 100 % pour les déplacements de 8 heures et plus.

§2. Le séjour d'une durée ininterrompue de plus de 5 heures à moins de 8 heures, qui couvre la période de 12h à 14h, donne toutefois lieu à l'octroi de l'indemnité prévue pour un séjour d'une durée de 8 heures et plus.

§3. Lorsque le membre du personnel fait usage d'un moyen de transport en commun, la durée du séjour est comptée depuis le départ du véhicule à l'aller jusqu'à l'heure officielle d'arrivée de celui-ci au retour.

Art.453. §1er . Le membre du personnel qui se voit dans l'obligation de loger en Belgique hors de sa résidence a droit au remboursement des frais de logement sur production de pièces justificatives.

§2. Le Collège peut refuser le remboursement de cette indemnité s'il estime qu'il s'agit de frais non justifiés, ou réduire le montant du remboursement dans la mesure où les frais sont exagérés ou auraient pu être évités.

§3. Le séjour à l'étranger donne lieu au remboursement de la dépense réellement effectuée par le membre du personnel, sur production des pièces justificatives et dans la limite d'un maximum préalablement arrêté par le Collège.

Art.454. L'indemnité pour frais de séjour n'est pas allouée :
- lorsque le déplacement est effectué dans la Région de Bruxelles-Capitale ;
- lorsque le déplacement calculé ne dépasse pas 25 kilomètres de son point de départ.

Chapitre 5. De l'indemnité pour entretien de l'uniforme

Art.455. §1er. Une indemnité forfaitaire d'entretien est octroyée au membre du personnel astreint au port de l'uniforme fourni par la Ville. Cette indemnité est censée couvrir tous les frais de lavage et de nettoyage.

§2. Le montant annuel de l'indemnité est déterminé selon la fonction exercée par le membre du personnel. Si celui-ci dispose de plusieurs uniformes, l'indemnité la plus élevée, parmi celles auxquelles il peut prétendre, lui sera allouée.

§3. Le tableau fixant le montant à 100 % des indemnités d'entretien par fonction exercée au sein des départements concernés est repris à l'annexe 6.

§4. Le montant de l'indemnité attribué au membre du personnel est fixé au prorata des prestations réellement effectuées au cours de l'année civile.
Il lui sera remboursé au cours du premier trimestre qui suit l'année de référence.

Chapitre 6. De l'indemnité pour frais vestimentaires dans le cadre des réceptions à l'Hôtel de Ville

Art.456. §1er. Le membre du personnel appelé à devoir accomplir des prestations à l'occasion des réceptions, fêtes et cérémonies, en dehors de son horaire normal, bénéficie d'une indemnité forfaitaire pour les frais de nettoyage de la tenue qu'il porte dans le cadre de cet évènement.

§2. Cette indemnité s'élève, par prestation, à 5,60 EUR à 100 % pour les fonctions de commissaire, les fonctions de serveur, d'huissier en chef, de préposé au vestiaire et de contrôleur des entrées .

Le montant de l'indemnité est doublé si la prestation dure plus de trois heures ou si elle se prolonge au-delà de 23 heures.

Chapitre 7. De l'indemnité pour acquisition de pièces d'habillement

Art.457. §1er.Une indemnité forfaitaire est octroyée au membre du personnel chargé de la fonction de chef du protocole.

§2. Cette indemnité couvre les frais d'acquisition de pièces d'habillement permettant au membre du personnel en charge de cette fonction de s'équiper au fur et à mesure des besoins et de la façon la plus appropriée aux événements générés lors des multiples manifestations à caractère officiel organisées par la Ville.

§3. L'indemnité forfaitaire annuelle s'élève à 1.114,50 EUR à 100 %.
Elle est payée mensuellement à terme échu et fixée au prorata des prestations réellement effectuées.

CHAPITRE 8 – De l'indemnité pour l'acquisition d'accessoires d'habillement.

(Inséré par arrêté du Conseil du 28.01.2019 ; En vigueur : 01.01.2018)

Art.457.bis § 1er Une indemnité forfaitaire pour l'acquisition d'accessoires d'habillement est octroyée au personnel astreint au port de l'uniforme fourni par la ville.

§2. Le montant annuel de l'indemnité est déterminé selon la fonction exercée par le membre du personnel. Si celui-ci dispose de plusieurs uniformes, l'indemnité la plus élevée, parmi celles auxquelles il peut prétendre, lui sera allouée.

§3. Le tableau fixant le montant annuel à 100 % de l'indemnité pour l'acquisition d'accessoires d'habillement par fonction dans les départements concernés, est repris à l'annexe 8.

§4. Le montant de l'indemnité attribué au membre du personnel est fixé au prorata des prestations réellement effectuées au cours de l'année civile.
L'indemnité est payée semestriellement à terme échu.

TITRE IX. AUTRES

Chapitre 1. Du chèque-repas (en vigueur le 01.07.2017)

Art.458. §1er. Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par période de référence, la période pour laquelle les chèques-repas sont alloués et qui correspond aux prestations fournies durant le mois qui précède l'attribution.

§2. Par prestations fournies durant la période de référence, le membre du personnel peut bénéficier de l'octroi de chèques-repas dont l'intervention de la Ville s'élève à 6,91 EUR et l'intervention du membre du personnel à 1,09 EUR par chèque-repas.

Chapitre 2. De l'indemnité pour frais funéraires

Art.459. Une indemnité pour frais funéraires est octroyée lors du décès d'un membre du personnel.

L'octroi de cette indemnité s'applique au membre du personnel qui se trouve dans une des positions administratives suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité.

Art.460. En cas de décès d'un membre du personnel, il est alloué en compensation des frais funéraires, à son conjoint non divorcé, ni séparé de corps et de biens, ou, à défaut de conjoint, à ses héritiers en ligne directe, une indemnité qui ne peut dépasser le montant mensuel de sa dernière rétribution d'activité .

Art.461. L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution d'activité du membre du personnel. Cette rétribution comprend, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1er, 3 et 4, de la Loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail soit 1/12 de la somme qui est fixée avec effet au 1er janvier de chaque année.

Art.462. En raison de la conduite de l'ayant droit à l'égard du défunt conformément aux articles 727 et 729 du code civil, la Ville peut décider de ne pas payer l'indemnité ou de la liquider au profit d'un ou de plusieurs autres ayants droit.

Art.463. A défaut d'ayants droit visés à l'article 460, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique qui justifie avoir assumé les frais funéraires.
Dans ce cas l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme prévue dans le présent chapitre en faveur du conjoint ou des héritiers en ligne directe.

Art.464. L'indemnité pour frais funéraires est payée à la personne qui a assumé les frais funéraires. Si plusieurs personnes ont assumés ces frais, l'indemnité sera divisée proportionnellement à leur participation.
L'indemnité n'est pas versée aux entrepreneurs de pompes funèbres, à leurs parents, leurs préposés ou mandataires sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou alliés jusqu'au troisième degré du défunt ainsi qu'aux personnes morales de droit privé.

Art.465. En cas de cumul de deux ou plusieurs fonctions rémunérées par une ou plusieurs communes, l'indemnité peut être allouée du chef de chaque fonction. S'il échet, le montant de chaque indemnité sera toutefois limité de façon à ce que le total des indemnités n'excède pas le montant maximum prévu à l'article 461.

Art.466. L'indemnité funéraire ne peut être cumulée avec des indemnités analogues, accordées en vertu d'autres dispositions, qu'à concurrence du montant maximum visé à l'article 461.

Chapitre 3. Du chèque-cadeau

Art.467. §1er. Le membre du personnel, en activité de service au 1er décembre de l'année en cours , peut bénéficier d'un chèque-cadeau d'une valeur de 40 EUR indépendamment des prestations accomplies dans l'année concernée. Ce cadeau peut également être attribué en espèces.

§2. Ce chèque lui est octroyé pour autant qu'il réalise au moins un horaire mi-temps à la Ville.

§3. Sont toutefois exclus des dispositions stipulées dans les §§ précédents :

- Le membre du personnel dont le contrat est temporairement suspendu de commun accord ;
- Le membre du personnel qui se trouve en congé pour convenance personnelle ;
- Le membre du personnel en congé non rémunéré, en interruption de carrière à temps plein, en disponibilité avec traitement d'attente, en disponibilité avant l'âge de la pension ou totalement à charge de la mutuelle à l'exception du membre du personnel en congé de maternité, d'allaitement, et en congé parental.

PARTIE 3 - DES DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

TITRE I. DISPOSITIONS ABROGATOIRES

Art.468. §1. Sans préjudice aux dispositions transitoires, sont abrogés :

- L'arrêté du Conseil communal du 23.04.1945 portant octroi d'indemnités pour études administratives et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 17.06.1946 relatif à l'octroi d'une indemnité spéciale aux membres du personnel, anciens combattants et assimilés, ainsi que les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 14.11.1949 portant octroi d'une indemnité forfaitaire aux agents chargés du contrôle sur les spectacles et divertissements et les modifications y apportées;
- L'arrêté du Conseil communal du 07.03.1955 relatif à l'octroi d'une bonification de traitement à certains membres du personnel dont l'entrée en service a été notablement retardée par la guerre 1940-1945 et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 13.01.1958 accordant une indemnité à le membre du personnel chargé de la surveillance et du contrôle des manifestations de charité et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 17.09.1962 en vertu duquel l'indemnité pour frais funéraires doit être fixée d'après les règles et les conditions déterminées par l'arrêté royal du 21.12.1965 et les modifications y apportées;
- L'arrêté du Conseil communal du 08.12.1962, rendant applicable aux agents de la Ville les dispositions de l'arrêté royal du 19.04.1962 relatif à l'octroi d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures aux agents provinciaux et communaux;

- L'arrêté du Conseil communal du 20.05.1963, rendant applicable aux agents de la Ville les dispositions de l'arrêté royal du 12.02.1963 relatif à l'octroi d'une allocation pour prestations exceptionnelles au personnel des provinces et des communes et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 27.05.1963 appliquant les dispositions de l'arrêté royal du 01.04.1963 réglant l'octroi d'indemnités pour frais de séjour aux agents des provinces et des communes et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 22.06.1964 relatif à l'octroi d'une bonification de traitement pour connaissance et application des deux langues nationales et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 portant les Règlements général et particulier des Agents de la Ville et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 portant les dispositions particulières relatives au recrutement et à la carrière des agents de la Ville et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, portant application de l'article 58 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif au congé pour maladie et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, portant application de l'article 64 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif à la disponibilité et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 10.04.1967 réglant l'octroi d'une allocation pour prestations irrégulières au personnel de la Ville et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 22.04.1968, portant octroi aux membres du personnel d'une allocation de programmation dans les conditions fixées par la circulaire du Ministre de l'Intérieur du 28.03.1968 et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 06.05.1968 portant octroi d'une indemnité aux puéricultrices dirigeant une garderie ou secondant la directrice d'une crèche ou d'une garderie et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 18.11.1968 relatif à l'octroi de congés spéciaux pour l'exercice d'une mission syndicale ;

- L'arrêté du Conseil communal du 03.02.1969, portant application de l'article 58 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif aux congés et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 03.02.1969 relatif aux congés des stagiaires et des agents temporaires et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 03.02.1969 portant les dispositions complémentaires en matière d'ancienneté et de classement des Agents de la Ville ;

- L'arrêté du Conseil communal du 08.11.1971 relatif à l'octroi d'un congé et d'une indemnité de promotion sociale à certaines catégories du personnel et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 17.09.1973 portant octroi d'une allocation pour sujétions spéciales à le membre du personnel de la Ville affecté au Marché matinal de Bruxelles;

- L'arrêté du Conseil communal du 15.12.1975 portant octroi d'un supplément de traitement au responsable de l'inspection des théâtres et des autres activités culturelles ;

- Les arrêtés du Collège des 18.06.1976, 29.07.1976, 11.03.1983, 01.07.1983, 29.04.1987, 05.07.1990 et 08.02.1996 relatifs aux dispenses de service pour le don de sang, de plasma

ou de moelle osseuse, le don de d'organes ou de tissus et en cas d'absence de congés ou d'événements particuliers ;

- L'arrêté du Conseil communal du 28.06.1976 relatif au congé d'études et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 24.01.1977 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales et les modifications y apportées ;
- L'arrêté n° 1 du Conseil communal du 24.01.1977 relatif à la rémunération des agents des niveaux 2, 3 et 4 prêtant leur concours à l'organisation des fêtes et cérémonies et les prorogations et modifications y apportées;
- L'arrêté n° 2 du Conseil communal du 24.01.1977 relatif à la rémunération de le membre du personnel du niveau 1 prêtant son concours à l'organisation des fêtes et cérémonies;
- L'arrêté du Conseil communal du 18.12.1978 portant octroi d'une allocation à un agent de la Direction de l'Hygiène publique ayant la qualité d'utilisateur agréé par le Ministère de la Santé publique pour la mise en œuvre de pesticides et de produits phytopharmaceutiques au cours des opérations de désinfection ;
- L'arrêté du Conseil communal du 18.12.1978 portant application de l'arrêté royal du 17.11.1976 fixant la limite des dispositions générales relatives à l'octroi, à certains agents des provinces et des communes, d'une allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes ainsi que les arrêtés particuliers du Conseil communal pris en application de l'arrêté du Conseil communal précité;
- L'arrêté du Conseil communal du 02.04.1979 fixant les dispositions relatives à l'intervention de la Ville dans les frais de transport de certains membres du personnel et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 02.06.1980 relatif au congé accordé à certains membres du personnel pour accomplir des prestations au bénéfice de groupes politiques reconnus de la Chambre, du Sénat ou des parlements communautaires ou régionaux ;
- L'arrêté du Conseil communal du 29.06.1981 relatif au recrutement et à la rémunération des agents de niveau 1 de la direction du service de l'Etat civil dans le cadre des opérations de recensement de la population et des logements ;
- L'arrêté du Conseil communal du 12.03.1984 relatif aux absences pour prestations réduites pour convenance personnelle et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 16.06.1986 appliquant les dispositions de l'arrêté royal du 18.04.1985 modifiant l'arrêté royal du 29.12.1965 portant réglementation générale en matière d'indemnités pour frais de parcours résultant de déplacements de service effectués par le personnel des provinces et des communes et les modifications y apportées;
- L'arrêté du Conseil communal du 11.05.1987 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle et les modifications y apportées ;
- L'arrêté du Conseil communal du 26.11.1990 relatif à l'indemnité spéciale octroyée au personnel de police pour l'exécution de missions spécifiques confiées aux corps de police de la Région de Bruxelles-Capitale et les modifications y apportées;
- L'arrêté du Collège du 26.04.1991 relatif au licenciement du personnel contractuel et temporaire ;
- Les dispositions portant les tableaux des grades et les programmes d'examens repris dans l'arrêté du Conseil communal du 21.06.1993 relatif à la réorganisation des services de la Ville (cadre, statut, statut pécuniaire du personnel) et les modifications y apportées ;

- Les articles GEN4 et GEN14 de l'arrêté du Conseil communal du 21.06.1993 relatif à la réorganisation des services de la Ville (cadre, statut, statut pécuniaire du personnel) et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Collège du 04.02.1994 relatif aux mesures à prendre pour assurer le bon déroulement du vote électronique lors des élections européennes et communales des 12.06.1994 et 09.10.1994 et à l'octroi d'une indemnité forfaitaire ainsi que les modifications y apportées;

- Sans préjudice aux dispositions des articles 469 et 470 du présent arrêté, l'arrêté du Conseil communal du 24.04.1995 relatif à la Charte sociale et en particulier au statut pécuniaire ainsi que les modifications y apportées;

- Les dispositions portant les tableaux des grades et les programmes d'examens repris dans l'arrêté du Conseil communal du 24.04.1995 relatif à la Charte sociale (cadre, statut, statut pécuniaire du personnel) et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997 relatif aux mesures complémentaires d'exécution et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997 relatif à l'indemnité des chargés de cours du futur centre de formation de la police ;

- L'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997 relatif aux Cabinets de M. le Secrétaire de la Ville et de M. le Secrétaire adjoint de la Ville;

- L'arrêté du Conseil communal du 15.12.1997 relatif au remboursement de l'abonnement et des communications téléphoniques prises dans l'intérêt du service ;

- L'arrêté du Conseil communal du 25.05.1998 fixant le Règlement sur la formation professionnelle et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 28.04.2000 relatif à l'intervention de la Ville dans les frais de transports des membres de son personnel et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 26.06.2000 relatif à l'octroi d'une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 22.10.2001 relatif à l'allocation forfaitaire attribuée au costumier de Manneken-Pis et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 22.10.2001 relatif à l'allocation forfaitaire allouée au personnel participant en dehors de l'horaire normal de ses prestations au déroulement de manifestations diverses à l'Hôtel de Ville ou, occasionnellement, en d'autres endroits;

- L'arrêté du Conseil communal du 18.03.2002 relatif à la création d'une équipe de garde d'hiver au sein du Département des Travaux de Voirie et les modifications y apportées;

- L'article 21 de l'arrêté du Conseil communal du 21.10.2002 concernant les prestations supplémentaires effectuées par les concierges du département de l'Instruction publique pour l'occupation de locaux scolaires par la Ville elle-même ou par des groupes parascolaires et les modifications y apportées;

- L'arrêté du Conseil communal du 23.06.2003 relatif au congé de paternité, au congé de naissance, au congé de circonstances en cas d'adoption et à la pause d'allaitement et les modifications y apportées ;

- L'article 13 de l'arrêté du Conseil communal du 23.06.2003 relatif au règlement sur l'habillement du personnel de la Ville ;

- L'arrêté du Conseil communal du 19.12.2003 relatif au pécule de vacances des agents de la Ville;

- L'arrêté du Conseil communal du 19.12.2003 relatif à l'allocation forfaitaire allouée au personnel participant en-dehors de l'horaire normal de ses prestations au déroulement de manifestations sportives;

- L'arrêté du Collège du 29.07.2004 approuvant exceptionnellement et uniquement dans le cadre des élections, de ne pas appliquer, au concierge ou personnel équivalent, le règlement de l'Instruction publique et de leur octroyer le paiement des heures supplémentaires dans les limites des dispositions prévues par la Loi du 14 décembre 2000 ;

- Les arrêtés du Conseil communal des 01.03.2004 et 20.12.2004 relatifs à la discipline du personnel contractuel ;

- L'arrêté du Conseil communal du 23.01.2006 concernant l'évaluation du personnel ;

- L'arrêté du Conseil communal du 22.05.2006 relatif au licenciement pour raisons professionnelles ;

- L'arrêté du Conseil communal du 22.05.2006 relatif à la réduction proportionnelle des congés, absences et dispenses de service ;

- L'arrêté du Conseil communal du 26.03.2007 relatif à l'octroi d'une allocation forfaitaire journalière aux ouvriers auxiliaires (nettoyage) auxquels il est fait appel dans les Centres de vacances du Service de la Jeunesse pendant les vacances scolaires ;

- L'article 2 de l'arrêté du Conseil communal du 29.06.2009 portant création d'un Management Team et octroi d'une prime managériale aux membres de cette équipe modifié par l'article 2 de l'arrêté du Conseil communal du 13.02.2012 relatif à l'intégration du Gestionnaire des ressources humaines ;

- Les articles 2 et 4 de l'arrêté du Conseil communal du 26.04.2010 relatif à la création d'un Comité d'audit et d'une Cellule d'audit interne ;

- L'arrêté du Collège du 24.06.2010 relatif au remboursement des frais de téléphone et de connexion à Internet de certains membres du personnel ;

- L'arrêté du Conseil communal du 21.05.2012 fixant le règlement concernant la mobilité interne et les modifications y apportées ;

- L'arrêté du Conseil communal du 24.09.2012 relatif à l'octroi d'un chèque-cadeau annuel aux membres du personnel de la Ville, à l'exception du personnel subventionné et non subventionné du département de l'Instruction publique ;

- L'arrêté du Conseil communal du 16.12.2013 fixant les modalités de la réaffectation pour raisons médicales, à l'exclusion du personnel non subventionné des écoles et des établissements parascolaires de l'Instruction publique.

§2. Toute disposition réglementaire qui n'est pas expressément abrogée par le présent article §1 ne s'applique pas au membre du personnel de la Ville si elle est en contradiction avec des dispositions du présent arrêté.

TITRE II. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art.469. Les titulaires des grades repris dans la colonne II de l'annexe 2 sont de plein droit titulaires du grade correspondant dans la colonne IV.

Art.470. Les membres du personnel statutaires conservent dans leur nouveau grade la même ancienneté de grade que celle qu'ils avaient acquise dans le grade dont ils étaient titulaires.

Lorsque plusieurs grades ont été réduits à un seul grade, l'ancienneté de grade du membre du personnel statutaire qui passe au nouveau grade est égale à celle qu'il avait le cas échéant acquise dans chacun des grades qui a été converti en nouveau grade.

Art.471. Les membres du personnel conservent leur ancienneté pécuniaire lors du passage à leur nouveau grade.

Art.472. Les procédures d'engagement entamées avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, sont poursuivies sur base des dispositions applicables à ces procédures avant cette date.

Art.473. Les candidats externes qui sont repris dans une réserve de recrutement au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, maintiennent les droits applicables à la date de la constitution de cette réserve de recrutement.

Art.474. §1. Les procédures d'examens dans le cadre d'une promotion et d'un changement de grade entamées avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont réalisées conformément aux règles applicables à ces procédures avant cette date.

§2. N'est plus d'application.

Art.475. La réussite d'un examen est maintenue sans limitation de temps lorsque :

- les membres du personnel qui à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont en fonction à la Ville et lauréats d'un examen de recrutement ;
- les membres du personnel statutaires qui à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont lauréats d'un examen de promotion ou de changement de grade.

Art.476. Le stage en vue d'une nomination définitive, qui est entamé avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, se déroule conformément aux règles applicables au moment du début du stage.

La période d'essai en vue d'une promotion ou d'un changement de grade, qui est entamée avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, se déroule conformément aux règles applicables au moment du début de la période d'essai.

Art.477. Les membres du personnel qui ont obtenu la mention « favorable » dans le cadre d'une évaluation, obtiennent d'office une mention « favorable ».
Les membres du personnel qui ont obtenu un résultat « défavorable » obtiennent d'office la mention « sous réserve ».

Les membres du personnel qui ne disposent d'aucune mention dans le cadre de l'évaluation, obtiennent d'office la mention « favorable ».Ces mentions sont attribuées au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art.478. Abrogé.

Art.479. §1. A la date de l'entrée en vigueur du présent arrêté, le crédit-maladie cumulé du personnel statutaire est déterminé selon la formule suivante : le nombre de jours accumulés x 21/30.

§2. Les dispositions reprises dans les articles 6 à 18 de l'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, en application de l'article 58 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif au congé de maladie et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

§3. L'article 6 de l'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, mentionné dans le présent article §2 est formulé comme suit : « Le membre du personnel statutaire a droit à un congé de maladie selon un régime de jours de crédit-maladie. Les jours de crédit-maladie sont accordés au membre du personnel statutaire sous la forme d'un crédit de 30 jours calendrier par 12 mois d'ancienneté de service, à partir de son admission dans un lien statutaire. Lorsque le membre du personnel devient stagiaire, il lui est accordé un crédit de 90 jours calendriers. Les jours de maladie pris en tant que membre du personnel contractuel ne sont pas comptabilisés dans le contingent de maladie du membre du personnel statutaire ».

Art.480. En dérogation à l'article 401, le traitement du membre du personnel nommé à titre définitif, en service au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, reste payé mensuellement par anticipation.

Art.481. Le membre du personnel rémunéré, à l'entrée en vigueur du présent arrêté, dans une échelle de traitement définie dans l'arrêté du Conseil communal du 11 juin 1979 portant statut pécuniaire du personnel de la Ville, conserve le bénéfice de cette échelle de traitement si elle est plus favorable.

Art.482. Le membre du personnel qui, à la date du présent arrêté, perçoit une allocation de bilinguisme conformément à l'arrêté du Conseil communal mentionné dans le précédent article, maintient cette allocation si elle est plus favorable.

Art.483. N'est plus d'application.

Art.484. Le membre du personnel statutaire qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, perçoit une allocation de suppléance, bénéficie conformément à l'article 407 d'une allocation égale à la différence entre la rétribution dont il a droit dans l'échelle de traitement liée au grade de la fonction supérieure et la rétribution dont il bénéficie dans l'échelle de son grade effectif.

Art.485. L'arrêté du Conseil communal du 18 mars 2002 relatif à la création d'une équipe de garde d'hiver au sein du Département des Travaux de Voirie et les modifications y apportées reste applicable aux membres du personnel concernés pendant la période d'hiver 2016-2017.

Art.486. Le membre du personnel qui est en absence pour prestations réduites pour convenances personnelles, qui est en congé pour convenances personnelles, en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales, en congé pour mission, en congé pour accomplir des prestations au bénéfice de groupes politiques reconnus de la chambre, du sénat ou des parlements communautaires ou régionaux, en vertu des dispositions conformément à la règlementation qui était

d'application avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, bénéficie de ce congé jusqu'au terme de la période pendant laquelle il était accordé, sans pouvoir le prolonger.

Art.487. Les dispositions prévues au paragraphe 3 de l'article 398 du présent arrêté ne sont pas applicables au membre du personnel de niveau C ou B promu à un niveau supérieur avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art.488. §1. Le membre du personnel contractuel, à l'exclusion du membre du personnel engagé dans les liens d'un contrat de remplacement ou d'un contrat à durée déterminée, en fonction à la Ville à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, est admis au stage en vue d'une nomination définitive si :

1. le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel ;
2. l'emploi qu'il occupe est vacant ;
3. il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans ;
4. il dispose d'une évaluation favorable ;
5. aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
6. il répond aux conditions d'admissibilité générales suivantes :

1° être Belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'État ou d'autres institutions publiques ;
2° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
3° jouir des droits civils et politiques ;
4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;
5° le cas échéant, être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail valables;
6° être médicalement apte à la fonction à exercer, le conseiller en prévention-médecin du travail de la Ville constatant l'aptitude physique requise ;
7° être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer (annexe 1) ;
8° satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

§2. Le membre du personnel en fonction en qualité d'agent contractuel subventionné qui remplit les conditions mentionnées dans §1 du présent article peut être admis au stage dès son remplacement dans le contingent des contractuels subventionnés. La date du début du stage est fixée en fonction de la date de l'entrée en fonction de son remplaçant.

§3. Le membre du personnel contractuel qui remplit les conditions reprises au présent article, §1, peut être admis au stage un an après la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, pour autant qu'aucun lauréat de l'examen de recrutement pour le grade dont il est titulaire, ne remplisse les conditions d'admissibilité au stage.

§4. Si le nombre de membres du personnel contractuels qui entrent en ligne de compte pour une admission au stage conformément aux dispositions du présent article, §§1 à 3, est plus élevé que le nombre d'emplois vacants dans le cadre organique des emplois statutaires, la priorité est donnée au membre du personnel ayant la plus grande ancienneté de service à la Ville.

Art.489. §1. Les dispositions reprises dans les articles 4, 6 à 36 et 43 à 52 de l'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 instaurant le Règlement général des Agents de la Ville et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 94 du présent règlement.

§2. L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 fixant les dispositions particulières relatives au recrutement et à la carrière des agents de la Ville et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 94 du présent règlement.

§3. Les dispositions concernant les tableaux des grades et les programmes d'examen reprises dans l'arrêté du Conseil communal du 21.06.1993 relatif à la réorganisation des services de la Ville (cadre, statut, statut pécuniaire) et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 94 du présent règlement.

§4 Les dispositions concernant les tableaux des grades et les programmes d'examen reprises dans l'arrêté du Conseil communal du 24.04.1995 relatif à la Charte sociale (cadre, statut, statut pécuniaire) et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 94 du présent règlement.

§5.Les dispositions reprises dans l'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997 relatif aux mesures complémentaires d'exécution relatif à la Charte sociale et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 94 du présent règlement.

Art.490. L'arrêté du Conseil communal du 23.02.2006 relatif à l'évaluation du personnel reste d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 184 à 207 du présent règlement.

Art.491. Le membre du personnel âgé de 62 ans ou plus au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté , a droit à un congé annuel dont la durée est déterminée en fonction de son âge :

- le membre du personnel de 62 ans : 42,5 jours ;
- le membre du personnel de 63 ans : 44,5 jours ;
- le membre du personnel de 64 ans ou plus : 46,5 jours.

C'est l'âge que le membre du personnel atteint au cours de l'année calendrier qui est pris en considération pour le calcul du nombre de jours.

Art.491bis. Pour l'année 2019 le premier paiement de l'indemnité visée à l'article 443bis sera effectué annuellement par mesure transitoire.

Art.491ter. Le personnel ouvrier statutaire ou sous contrat à durée indéterminée, en service avant le 01.09.2026 bénéficie également de l'allocation telle que fixée à l'article 406.

Le personnel ouvrier en service après le 01.09.2026 bénéficie de l'allocation après avoir obtenu le(s) brevet(s) linguistique(s).

TITRE III. DISPOSITIONS FINALES

Art.492. Le présent arrêté entre en vigueur le 01.01.2017, sauf :

- les articles 3 à 94, 469 et 488, qui ont trait au cadre du personnel, aux procédures relatives à l'occupation des postes, aux conditions d'admissibilité et d'engagement, à la procédure de sélection, à l'engagement, au stage et à la nomination définitive, à la carrière hiérarchique,
- l'article 402 concernant le tableau des grades et échelles de traitement,
- l'annexe 2 relative aux grades et l'annexe 7 relative aux conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5,

qui entrent en vigueur le premier du mois après l'approbation des nouveaux cadres organiques, et sauf :

- les articles 184 à 207 qui ont trait à l'évaluation qui entre en vigueur le 01.01.2018,
- l'article 458 relatif aux chèques repas qui entre en vigueur le 01.07.2017.

- les échelles barémiques A11, A10 et A11bis du secrétaire communal, du receveur et du secrétaire communal-adjoint fixées au 01.12.2024 de l'annexe 3 sont applicables à partir de cette même date, conformément à l'Ordonnance du 08.06.2023.
- l'annexe 5 relative aux travaux dangereux, insalubres ou incommodes qui entre en vigueur le 01.01.2023
- l'annexe 8 relative aux indemnités forfaitaires pour l'acquisition d'accessoires d'habillement qui entre en vigueur le 01.01.2023.
- l'article 228bis relatif à l'écartement d'un membre du personnel statutaire pendant la grossesse ou après l'accouchement qui entre en vigueur le 01.01.2027 ;
- section V « Disponibilité pour cas de force majeure » du chapitre 13 « Les positions administratives » article 159bis §§ 1 et 2 qui entrent en vigueur le 01.01.2027 :
- l'article 327bis relatif au salaire d'un membre du personnel statutaire pendant une période de prestations réduites pour cause de maladie chronique ou handicap qui entre en vigueur le 01.01.2027 ;
- les articles 402 et 403 relatifs au paiement du traitement des membres du personnel travaillant à temps partiel qui entrent en vigueur le 01.01.2027 ;
- le point 3 du 3ème § de l'article 404 qui est supprimé à partir du 01.01.2027.

PARTIE 4 - ANNEXES

Annexe 1 - Diplômes

CHAPITRE 1

Les diplômes et certificats pris en considération pour l'admission dans une fonction à la Ville de Bruxelles selon les niveaux, sont les suivants :

NIVEAU A

1. Diplôme de master, d'architecte, de médecin, de vétérinaire ou d'ingénieur obtenu au terme des études de 2e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits et délivré par un des établissements suivants :
   - une université, y compris les écoles rattachées à ces universités ou les établissements y assimilés par la loi ou par décret,
   - une Haute Ecole,
   - un établissement d'enseignement technique supérieur,
   - une Ecole supérieure des arts,
   - un établissement d'enseignement supérieur de type long de promotion sociale,
   - ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés

2. Certificat délivré à ceux qui ont terminé les études des sections polytechnique ou autre de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur ou celui de master / licencié, avec la qualification déterminée par le Roi, en vertu de la Loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur.

NIVEAU A (MESURES TRANSITOIRES)

3. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle de cinq ans par :
   - la section de sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles;

- le « Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen » à Ixelles ;
- le « Provinciaal Hoger Instituut voor bestuurswetenschappen » à Anvers.

4. Tout grade académique de l'enseignement universitaire ou supérieur de type long, délivré au terme d'un second cycle de au moins 2 ans, mais en vertu des dispositions légales antérieures à celles applicables au présent statut

NIVEAU B

1. Diplôme de bachelier, sanctionnant des études d'un cycle ou de premier cycle, valorisables pour au moins 180 crédits et délivré par un des établissements suivants :
   - une université, y compris les écoles rattachées à ces universités ou les établissements y assimilés par la loi ou par décret,
   - une Haute Ecole,
   - un établissement d'enseignement supérieur technique,
   - une Ecole supérieure des arts,
   - un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale,
   - ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés

2. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle supérieur.

3. Diplôme de géomètre-expert immobilier.

4. Diplôme d'une section de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré

5. Certificat attestant la réussite du premier cycle la section polytechnique ou autre de l'Ecole royale militaire

NIVEAU B (MESURES TRANSITOIRES)

6. Tout grade académique de l'enseignement universitaire ou supérieur, délivré au terme d'un premier cycle de au moins 2 ans, mais en vertu des dispositions légales antérieures à l'application du présent statut.

7. Diplôme d'ingénieur technicien délivré auprès d'une école supérieur technique du deuxième degré.

8. Diplôme de gradué de l'enseignement supérieur professionnel, à l'exception du diplôme de gradué en nursing délivré dans l'enseignement supérieur professionnel.

9. Diplôme de conducteur civil délivré par une université belge.

10. Diplôme de géomètre des mines.

NIVEAU C

1. Diplôme ou certificat d'études d'enseignement secondaire supérieur de plein exercice de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel de plein exercice

A défaut, être titulaire d'un titre octroyant le niveau D, complété par un titre de Validation des Compétences, délivré par un organisme reconnu par l'Etat, par l'une des Régions ou l'une des Communautés.

2. Diplôme ou certificat d'études d'enseignement secondaire supérieur, délivré par un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés.

3. Attestation de réussite à un des examens d'admission universitaire telle que prévue à l'article 49 § 1er, 5° du Décret (de la Communauté française) du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités.

4. Brevet :
   a) d'hospitalier ou d'hospitalière ou d'assistant ou d'assistante en soins hospitaliers;
   b) d'infirmier ou d'infirmière;

5. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire supérieur.

6. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit d'une section d'enseignement secondaire supérieur général, technique ou professionnel de promotion sociale

7. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit d'enseignement secondaire supérieur technique ou professionnel en alternance (CEFA article 49)

8. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit délivré par un établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 4.

9. Diplôme de chef d'entreprise obtenu dans le cadre d'une formation pour indépendants, petites et moyennes entreprises, délivré par un établissement reconnu par l'une des Régions.

NIVEAU C (MESURES TRANSITOIRES)

1. Tout diplôme ou certificat de l'enseignement normal, moyen, technique ou professionnel supérieur, en vertu des dispositions légales antérieures à l'application du présent statut.

2. Diplôme de gradué en nursing, délivré dans l'enseignement supérieur professionnel.

3. Diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de l'Etat ou d'une des Communautés pour l'enseignement secondaire.

NIVEAU D

1. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de l'enseignement secondaire inférieur de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel de plein exercice

2. Diplôme ou certificat d'études d'enseignement secondaire inférieur, délivré par un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés

3. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire inférieur

4. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit d'une section d'enseignement secondaire inférieur général, technique ou professionnel de promotion sociale

5. Certificat de qualification de l'enseignement secondaire général, technique ou professionnel en alternance (CEFA article 45)

6. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit délivré par un établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

7. Certificat d'apprentissage obtenu dans le cadre d'une formation pour indépendants, petites et moyennes entreprises, délivré par un établissement reconnu par l'une des Régions.

8. Titre de Validation des Compétences, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat, par l'une des Communautés ou par l'une des Régions.

NIVEAU D (MESURES TRANSITOIRES)

Tout diplôme ou certificat de l'enseignement normal, moyen, technique ou professionnel inférieur, en vertu des dispositions légales antérieures à l'application du présent statut.

NIVEAU E

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

CHAPITRE II

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

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

   Pour une profession réglementée, les qualifications professionnelles suivantes d'un autre Etat membre des Communautés européennes sont également prises en considération : une qualification qui est attestée par un titre de formation, un certificat d'aptitude d'une formation qui n'est pas sanctionnée par un certificat ou un diplôme, d'un examen spécifique, ou de l'exercice d'une profession et/ou une expérience professionnelle.

   Afin de connaître la valeur des qualifications professionnelles proposées, le sélecteur soumet ces qualifications professionnelles à l'avis de l'autorité compétente pour la reconnaissance de la qualification professionnelle. L'autorité compétente peut subordonner la reconnaissance aux mesures compensatoires (un stage d'adaptation ou une épreuve d'aptitude).

3. Les directives publiées au Moniteur belge qui modifieraient ou remplaceraient la directive visée au § 2, sont applicables de plein droit sauf si elles affectent des dispositions qui doivent

faire l'objet de mesures d'adaptation ou modifieraient les pouvoirs attribués à l'administrateur délégué du Bureau de sélection de l'Administration fédérale.

CHAPITRE 3

Les titres de compétences pris en considération pour l'admission dans une fonction à la Ville de Bruxelles selon les niveaux, sont les suivants :

Cette liste fait l'objet d'une mise à jour annuelle arrêtée par le Collège.

Titre de compétence	**Référentiel**	**Equivalent niveau Ville**	**Emploi(s) correspondants à la Ville**
Nederlandstalige Erkenning Verworven Competenties			
Administratief medewerker onthaal	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Administratief bediende Onthaalbediende
Demonteur-monteur carrosserie	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Carrosseriehersteller.ster Mecanicien.ne
Elektrotechnicus	Niveau 4 (VKS)	Niveau D	Elektricien.ne
Elektrotechnisch installateur	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Elektricien.ne
Kinderbegeleider baby's en peuters	Niveau 4 (VKS)	Niveau C	Kinderverzorger.ster
Kinderbegeleider schoolgaande kinderen	Niveau 4 (VKS)	Niveau C	Kinderopvang en schoolgaande kinderen (IP-personeel)
Medewerker groen- en tuinaanleg	Niveau 2 (VKS)	Niveau D	Tuinier.ster
Onderhoudsmecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Mecanicien.ne Carrosseriehersteller.ster
Plaatlasser	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Lasser.ster
Polyvalent administratief medewerker	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Administratief bediende
Spuiter carrosserie	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Schilder/vloerder.ster
Werkplaatsinterieurbouwer	Niveau 3 (VKS)	Niveau D	Schrijnwerker.ster
Titres de compétences francophones			
Accueillant(e) d'enfants	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Accueillant(e) d'enfants (personnel IP)
Carreleur(euse)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Carreleur.se
Employé(e) administratif(ive)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Agent.e administratif.ve
Employé(e) administratif(ive) des services commerciaux	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Agent.e administratif.ve

Fontainier(ère)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Plombier.ère Fontainier.ère
Fossoyeur(euse)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Agent.e mortuaire / cimetière Fossoyeur.se
Grimpeur(euse)- élagueur(euse)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Jardinier.ère
Installateur(rice) électricien(ne) industriel	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Electricien.ne
Installateur(rice) électricien(ne) résidentiel	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Electricien.ne
Jardinier(ière) d'entretien	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Jardinier.ère
Maçon(ne)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Maçon.ne
Magasinier(ère)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Imprimeur.se / magasinier.ère
Mécanicien(ne) d'entretien des voitures particulières et véhicules utilitaires légers	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Carrossier.ère/tôlier.ère Mécanicien.ne
Mécanicien(ne) réparateur(rice) des voitures particulières et véhicules utilitaires légers	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Carrossier.ère/tôlier.ère Mécanicien.ne
Monteur(euse) en chauffage et sanitaire	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Plombier.ère Chauffagiste
Monteur(euse) frigoriste	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Plombier.ère
Paveur(euse)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Tailleur.se de pierres
Peintre décorateur(rice)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Peintre/poseur.se de revêtements
Peintre industriel	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Peintre/poseur.se de revêtements
Plafonneur(euse)- cimentier(ère)	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Plafonneur.se
Technicien(ne) en installations électriques	Niveau 4 (CFC/CEC)	Niveau D	Electricien.ne
Technicien(ne) frigoriste	Niveau 4 (CFC/CEC)	Niveau D	Electricien.ne
Tuyauteur(euse) industriel	Niveau 3 (CFC/CEC)	Niveau D	Soudeur.se/ajusteur.se
Cas particuliers / Bijzondere gevallen			
Titulaire du permis de conduire de type C sans aucun diplôme		Niveau D	Chauffeur.se (permis C)
Titulaire du certificat de gardien de sécurité (base) sans aucun diplôme		Niveau D	Gardien.ne (musées)
Titulaire du certificat de gardien de sécurité (directeur opérationnel) avec CESI		Niveau C	Coordinateur adjoint logistique et gardiennage
Titulaire du certificat de gardien de sécurité (directeur stratégique) avec CESS		Niveau B	Coordinateur logistique et gardiennage
CESS + diplôme d'agent immobilier		Niveau B	Gestionnaire immobilier.ère
CESI + formation SAC dispensée par l'ERAP		Niveau C	Collaborateur.rice contrôle de stationnement sac
CESS + formation Conseiller en prévention Niveau II		Niveau B	Conseiller.ère en prévention B gestion des risques

Annexe 2 – Les grades

I	II
Rang	Grade
A11	Secrétaire de la Ville
A11b	Secrétaire adjoint de la Ville
A10	Receveur de la Ville
A9	Directeur des Ressources humaines
A9	Directeur général
A8	Premier Conseiller
	Conseiller en Prévention – Directeur
A7	Directeur
	Directeur technique
A6	Conseiller
	Conseiller technique
	Conseiller médical
	Conseiller en Prévention en chef
	Conseiller en Prévention - Médecin du travail
A5	Ingénieur principal
	Inspecteur vétérinaire principal
	Conseiller en Prévention en chef adjoint
A4	Conseiller adjoint
	Conseiller adjoint technique
A2	Ingénieur
	Inspecteur vétérinaire
A1	Secrétaire d'administration
	Secrétaire d'administration technique
	Conseiller en Prévention
B4	Secrétaire principal
	Secrétaire technique principal
	Secrétaire principal Soins
B1	Secrétaire
	Secrétaire technique
	Secrétaire soins
C4	Assistant principal
	Assistant technique principal
	Assistant principal Soins
C1	Assistant
	Assistant technique
	Assistant soins
D4	Employé principal
	Employé technique principal
D1	Employé
	Employé technique
	Employé Soins
E4	Employé auxiliaire principal
	Employé auxiliaire technique principal
E1	Employé auxiliaire
	Employé auxiliaire technique

Annexe 3 - Echelles barémiques

A00 E1	01/01/2021
MIN	MAX
13.286,18	15.146,36
1 1	132,87
13 2	132,87
PR.LING.:	270,17
0	13.286,18
1	13.419,05
2	13.419,05
3	13.551,92
4	13.551,92
5	13.684,79
6	13.684,79
7	13.817,66
8	13.817,66
9	13.950,53
10	13.950,53
11	14.083,40
12	14.083,40
13	14.216,27
14	14.216,27
15	14.349,14
16	14.349,14
17	14.482,01
18	14.482,01
19	14.614,88
20	14.614,88
21	14.747,75
22	14.747,75
23	14.880,62
24	14.880,62
25	15.013,49
26	15.013,49
27	15.146,36

A00 E2	01/01/2021
MIN	MAX
14.109,93	15.970,11
1 1	132,87
13 2	132,87
PR.LING.:	389,81
0	14.109,93
1	14.242,80
2	14.242,80
3	14.375,67
4	14.375,67
5	14.508,54
6	14.508,54
7	14.641,41
8	14.641,41
9	14.774,28
10	14.774,28
11	14.907,15
12	14.907,15
13	15.040,02
14	15.040,02
15	15.172,89
16	15.172,89
17	15.305,76
18	15.305,76
19	15.438,63
20	15.438,63
21	15.571,50
22	15.571,50
23	15.704,37
24	15.704,37
25	15.837,24
26	15.837,24
27	15.970,11

A00 E3	01/01/2021
MIN	MAX
14.933,68	16.793,86
1 1	132,87
13 2	132,87
PR.LING.:	509,46
0	14.933,68
1	15.066,55
2	15.066,55
3	15.199,42
4	15.199,42
5	15.332,29
6	15.332,29
7	15.465,16
8	15.465,16
9	15.598,03
10	15.598,03
11	15.730,90
12	15.730,90
13	15.863,77
14	15.863,77
15	15.996,64
16	15.996,64
17	16.129,51
18	16.129,51
19	16.262,38
20	16.262,38
21	16.395,25
22	16.395,25
23	16.528,12
24	16.528,12
25	16.660,99
26	16.660,99
27	16.793,86

A00 E4	01/01/2021
MIN	MAX
14.827,36	20.035,64
1 1	372,02
13 2	372,02
PR.LING.:	756,48
0	14.827,36
1	15.199,38
2	15.199,38
3	15.571,40
4	15.571,40
5	15.943,42
6	15.943,42
7	16.315,44
8	16.315,44
9	16.687,46
10	16.687,46
11	17.059,48
12	17.059,48
13	17.431,50
14	17.431,50
15	17.803,52
16	17.803,52
17	18.175,54
18	18.175,54
19	18.547,56
20	18.547,56
21	18.919,58
22	18.919,58
23	19.291,60
24	19.291,60
25	19.663,62
26	19.663,62
27	20.035,64

A00 D1	01/01/2021
MIN	MAX
14.064,59	19.285,75
1 1	372,94
13 2	372,94
PR.LING.:	756,48
0	14.064,59
1	14.437,53
2	14.437,53
3	14.810,47
4	14.810,47
5	15.183,41
6	15.183,41
7	15.556,35
8	15.556,35
9	15.929,29
10	15.929,29
11	16.302,23
12	16.302,23
13	16.675,17
14	16.675,17
15	17.048,11
16	17.048,11
17	17.421,05
18	17.421,05
19	17.793,99
20	17.793,99
21	18.166,93
22	18.166,93
23	18.539,87
24	18.539,87
25	18.912,81
26	18.912,81
27	19.285,75

A00 D2	01/01/2021
MIN	MAX
14.900,06	20.133,96
1 1	373,85
13 2	373,85
PR.LING.:	872,26
0	14.900,06
1	15.273,91
2	15.273,91
3	15.647,76
4	15.647,76
5	16.021,61
6	16.021,61
7	16.395,46
8	16.395,46
9	16.769,31
10	16.769,31
11	17.143,16
12	17.143,16
13	17.517,01
14	17.517,01
15	17.890,86
16	17.890,86
17	18.264,71
18	18.264,71
19	18.638,56
20	18.638,56
21	19.012,41
22	19.012,41
23	19.386,26
24	19.386,26
25	19.760,11
26	19.760,11
27	20.133,96

A00 D3	01/01/2021
MIN	MAX
16.046,04	21.305,42
1 1	375,67
13 2	375,67
PR.LING.:	1.026,64
0	16.046,04
1	16.421,71
2	16.421,71
3	16.797,38
4	16.797,38
5	17.173,05
6	17.173,05
7	17.548,72
8	17.548,72
9	17.924,39
10	17.924,39
11	18.300,06
12	18.300,06
13	18.675,73
14	18.675,73
15	19.051,40
16	19.051,40
17	19.427,07
18	19.427,07
19	19.802,74
20	19.802,74
21	20.178,41
22	20.178,41
23	20.554,08
24	20.554,08
25	20.929,75
26	20.929,75
27	21.305,42

A00 D4	01/01/2021
MIN	MAX
16.634,28	24.074,72
1 1	531,46
13 2	531,46
PR.LING.:	1.080,68
0	16.634,28
1	17.165,74
2	17.165,74
3	17.697,20
4	17.697,20
5	18.228,66
6	18.228,66
7	18.760,12
8	18.760,12
9	19.291,58
10	19.291,58
11	19.823,04
12	19.823,04
13	20.354,50
14	20.354,50
15	20.885,96
16	20.885,96
17	21.417,42
18	21.417,42
19	21.948,88
20	21.948,88
21	22.480,34
22	22.480,34
23	23.011,80
24	23.011,80
25	23.543,26
26	23.543,26
27	24.074,72

A00 C1	01/01/2022
MIN	MAX
14.514,59	21.971,69
1 1	532,65
13 2	532,65
PR.LING.:	1.080,45
0	14.514,59
1	15.047,24
2	15.047,24
3	15.579,89
4	15.579,89
5	16.112,54
6	16.112,54
7	16.645,19
8	16.645,19
9	17.177,84
10	17.177,84
11	17.710,49
12	17.710,49
13	18.243,14
14	18.243,14
15	18.775,79
16	18.775,79
17	19.308,44
18	19.308,44
19	19.841,09
20	19.841,09
21	20.373,74
22	20.373,74
23	20.906,39
24	20.906,39
25	21.439,04
26	21.439,04
27	21.971,69

A00 C2	01/01/2022
MIN	MAX
15.537,88	23.013,18
1 1	533,95
13 2	533,95
PR.LING.:	1.223,22
0	15.537,88
1	16.071,83
2	16.071,83
3	16.605,78
4	16.605,78
5	17.139,73
6	17.139,73
7	17.673,68
8	17.673,68
9	18.207,63
10	18.207,63
11	18.741,58
12	18.741,58
13	19.275,53
14	19.275,53
15	19.809,48
16	19.809,48
17	20.343,43
18	20.343,43
19	20.877,38
20	20.877,38
21	21.411,33
22	21.411,33
23	21.945,28
24	21.945,28
25	22.479,23
26	22.479,23
27	23.013,18

A00 C3	01/01/2022
MIN	MAX
17.169,68	24.681,52
1 1	536,56
13 2	536,56
PR.LING.:	1.447,02
0	17.169,68
1	17.706,24
2	17.706,24
3	18.242,80
4	18.242,80
5	18.779,36
6	18.779,36
7	19.315,92
8	19.315,92
9	19.852,48
10	19.852,48
11	20.389,04
12	20.389,04
13	20.925,60
14	20.925,60
15	21.462,16
16	21.462,16
17	21.998,72
18	21.998,72
19	22.535,28
20	22.535,28
21	23.071,84
22	23.071,84
23	23.608,40
24	23.608,40
25	24.144,96
26	24.144,96
27	24.681,52

A00 C4	01/01/2022
MIN	MAX
18.464,19	26.646,91
1 1	584,48
13 2	584,48
PR.LING.:	1.188,49
0	18.464,19
1	19.048,67
2	19.048,67
3	19.633,15
4	19.633,15
5	20.217,63
6	20.217,63
7	20.802,11
8	20.802,11
9	21.386,59
10	21.386,59
11	21.971,07
12	21.971,07
13	22.555,55
14	22.555,55
15	23.140,03
16	23.140,03
17	23.724,51
18	23.724,51
19	24.308,99
20	24.308,99
21	24.893,47
22	24.893,47
23	25.477,95
24	25.477,95
25	26.062,43
26	26.062,43
27	26.646,91

A00 B1	01/01/2011
MIN	MAX
15.804,76	23.593,38
1 1	556,33
13 2	556,33
PR.LING.:	1.153,87
0	15.804,76
1	16.361,09
2	16.361,09
3	16.917,42
4	16.917,42
5	17.473,75
6	17.473,75
7	18.030,08
8	18.030,08
9	18.586,41
10	18.586,41
11	19.142,74
12	19.142,74
13	19.699,07
14	19.699,07
15	20.255,40
16	20.255,40
17	20.811,73
18	20.811,73
19	21.368,06
20	21.368,06
21	21.924,39
22	21.924,39
23	22.480,72
24	22.480,72
25	23.037,05
26	23.037,05
27	23.593,38

A00 B2	01/01/2011
MIN	MAX
15.804,76	25.363,52
1 1	2.326,47
13 2	556,33
PR.LING.:	1.416,11
0	15.804,76
1	18.131,23
2	18.131,23
3	18.687,56
4	18.687,56
5	19.243,89
6	19.243,89
7	19.800,22
8	19.800,22
9	20.356,55
10	20.356,55
11	20.912,88
12	20.912,88
13	21.469,21
14	21.469,21
15	22.025,54
16	22.025,54
17	22.581,87
18	22.581,87
19	23.138,20
20	23.138,20
21	23.694,53
22	23.694,53
23	24.250,86
24	24.250,86
25	24.807,19
26	24.807,19
27	25.363,52

A00 B3	01/01/2011
MIN	MAX
15.804,76	27.892,28
1 1	4.855,23
13 2	556,33
PR.LING.:	1.790,74
0	15.804,76
1	20.659,99
2	20.659,99
3	21.216,32
4	21.216,32
5	21.772,65
6	21.772,65
7	22.328,98
8	22.328,98
9	22.885,31
10	22.885,31
11	23.441,64
12	23.441,64
13	23.997,97
14	23.997,97
15	24.554,30
16	24.554,30
17	25.110,63
18	25.110,63
19	25.666,96
20	25.666,96
21	26.223,29
22	26.223,29
23	26.779,62
24	26.779,62
25	27.335,95
26	27.335,95
27	27.892,28

A00 B4	01/01/2011
MIN	MAX
20.988,73	33.379,71
1 1	885,07
13 2	885,07
PR.LING.:	1.835,70
0	20.988,73
1	21.873,80
2	21.873,80
3	22.758,87
4	22.758,87
5	23.643,94
6	23.643,94
7	24.529,01
8	24.529,01
9	25.414,08
10	25.414,08
11	26.299,15
12	26.299,15
13	27.184,22
14	27.184,22
15	28.069,29
16	28.069,29
17	28.954,36
18	28.954,36
19	29.839,43
20	29.839,43
21	30.724,50
22	30.724,50
23	31.609,57
24	31.609,57
25	32.494,64
26	32.494,64
27	33.379,71

B00 A1,1	01/01/2011

MIN	MAX
21.494,48	30.901,40

1 1	783,91
11 2	783,91

PR.LING.: 1.635,99

0	21.494,48
1	22.278,39
2	22.278,39
3	23.062,30
4	23.062,30
5	23.846,21
6	23.846,21
7	24.630,12
8	24.630,12
9	25.414,03
10	25.414,03
11	26.197,94
12	26.197,94
13	26.981,85
14	26.981,85
15	27.765,76
16	27.765,76
17	28.549,67
18	28.549,67
19	29.333,58
20	29.333,58
21	30.117,49
22	30.117,49
23	30.901,40

B00 A1,2	01/01/2011

MIN	MAX
21.494,48	32.418,67

1 1	2.301,18
11 2	783,91

PR.LING.: 1.899,86

0	21.494,48
1	23.795,66
2	23.795,66
3	24.579,57
4	24.579,57
5	25.363,48
6	25.363,48
7	26.147,39
8	26.147,39
9	26.931,30
10	26.931,30
11	27.715,21
12	27.715,21
13	28.499,12
14	28.499,12
15	29.283,03
16	29.283,03
17	30.066,94
18	30.066,94
19	30.850,85
20	30.850,85
21	31.634,76
22	31.634,76
23	32.418,67

B00 A1,3	01/01/2011

MIN	MAX
21.494,48	34.188,80

1 1	4.071,31
11 2	783,91

PR.LING.: 2.207,71

0	21.494,48
1	25.565,79
2	25.565,79
3	26.349,70
4	26.349,70
5	27.133,61
6	27.133,61
7	27.917,52
8	27.917,52
9	28.701,43
10	28.701,43
11	29.485,34
12	29.485,34
13	30.269,25
14	30.269,25
15	31.053,16
16	31.053,16
17	31.837,07
18	31.837,07
19	32.620,98
20	32.620,98
21	33.404,89
22	33.404,89
23	34.188,80

B00 A4	01/01/2011

MIN	MAX
24.453,13	37.805,17

1 1	1.112,67
11 2	1.112,67

PR.LING.: 2.322,09

0	24.453,13
1	25.565,80
2	25.565,80
3	26.678,47
4	26.678,47
5	27.791,14
6	27.791,14
7	28.903,81
8	28.903,81
9	30.016,48
10	30.016,48
11	31.129,15
12	31.129,15
13	32.241,82
14	32.241,82
15	33.354,49
16	33.354,49
17	34.467,16
18	34.467,16
19	35.579,83
20	35.579,83
21	36.692,50
22	36.692,50
23	37.805,17

B00 A2,1	01/01/2011

MIN	MAX
26.552,01	35.655,69

1 1	758,64
11 2	758,64

PR.LING.: 1.583,25

0	26.552,01
1	27.310,65
2	27.310,65
3	28.069,29
4	28.069,29
5	28.827,93
6	28.827,93
7	29.586,57
8	29.586,57
9	30.345,21
10	30.345,21
11	31.103,85
12	31.103,85
13	31.862,49
14	31.862,49
15	32.621,13
16	32.621,13
17	33.379,77
18	33.379,77
19	34.138,41
20	34.138,41
21	34.897,05
22	34.897,05
23	35.655,69

B00 A2,2	01/01/2011

MIN	MAX
26.552,01	36.414,31

1 1	1.517,26
11 2	758,64

PR.LING.: 1.715,18

0	26.552,01
1	28.069,27
2	28.069,27
3	28.827,91
4	28.827,91
5	29.586,55
6	29.586,55
7	30.345,19
8	30.345,19
9	31.103,83
10	31.103,83
11	31.862,47
12	31.862,47
13	32.621,11
14	32.621,11
15	33.379,75
16	33.379,75
17	34.138,39
18	34.138,39
19	34.897,03
20	34.897,03
21	35.655,67
22	35.655,67
23	36.414,31

B00 A2,3	01/01/2011

MIN	MAX
26.552,01	37.299,38

1 1	2.402,33
11 2	758,64

PR.LING.: 1.869,11

0	26.552,01
1	28.954,34
2	28.954,34
3	29.712,98
4	29.712,98
5	30.471,62
6	30.471,62
7	31.230,26
8	31.230,26
9	31.988,90
10	31.988,90
11	32.747,54
12	32.747,54
13	33.506,18
14	33.506,18
15	34.264,82
16	34.264,82
17	35.023,46
18	35.023,46
19	35.782,10
20	35.782,10
21	36.540,74
22	36.540,74
23	37.299,38

A00 BH3	01.01.2011

MIN	MAX
20.683,26	29.179,16

1 x 1	606,85
13 x 2	606,85

0	20.683,26
1	21290,11
2	21.290,11
3	21.896,96
4	21.896,96
5	22.503,81
6	22.503,81
7	23.110,66
8	23.110,66
9	23.717,51
10	23.717,51
11	24.324,36
12	24.324,36
13	24.931,21
14	24.931,21
15	25.538,06
16	25.538,06
17	26.144,91
18	26.144,91
19	26.751,76
20	26.751,76
21	27.358,61
22	27.358,61
23	27.965,46
24	27.965,46
25	28.572,31
26	28.572,31
27	29.179,16

B00 A5	01/01/2011
MIN	MAX
26.804,88	40.460,40
1 1	1.137,96
11 2	1.137,96
PR.LING.:	2.374,87
0	26.804,88
1	27.942,84
2	27.942,84
3	29.080,80
4	29.080,80
5	30.218,76
6	30.218,76
7	31.356,72
8	31.356,72
9	32.494,68
10	32.494,68
11	33.632,64
12	33.632,64
13	34.770,60
14	34.770,60
15	35.908,56
16	35.908,56
17	37.046,52
18	37.046,52
19	38.184,48
20	38.184,48
21	39.322,44
22	39.322,44
23	40.460,40

B00 A6	01/01/2011
MIN	MAX
30.244,00	46.023,52
1 1	1.314,96
11 2	1.314,96
PR.LING.:	2.744,26
0	30.244,00
1	31.558,96
2	31.558,96
3	32.873,92
4	32.873,92
5	34.188,88
6	34.188,88
7	35.503,84
8	35.503,84
9	36.818,80
10	36.818,80
11	38.133,76
12	38.133,76
13	39.448,72
14	39.448,72
15	40.763,68
16	40.763,68
17	42.078,64
18	42.078,64
19	43.393,60
20	43.393,60
21	44.708,56
22	44.708,56
23	46.023,52

B00 A7	01/01/2011
MIN	MAX
31.558,95	49.766,07
1 1	1.517,26
11 2	1.517,26
PR.LING.:	3.166,46
0	31.558,95
1	33.076,21
2	33.076,21
3	34.593,47
4	34.593,47
5	36.110,73
6	36.110,73
7	37.627,99
8	37.627,99
9	39.145,25
10	39.145,25
11	40.662,51
12	40.662,51
13	42.179,77
14	42.179,77
15	43.697,03
16	43.697,03
17	45.214,29
18	45.214,29
19	46.731,55
20	46.731,55
21	48.248,81
22	48.248,81
23	49.766,07

B00 A8	01/01/2011
MIN	MAX
32.368,16	52.851,20
1 1	1.706,92
11 2	1.706,92
PR.LING.:	3.562,27
0	32.368,16
1	34.075,08
2	34.075,08
3	35.782,00
4	35.782,00
5	37.488,92
6	37.488,92
7	39.195,84
8	39.195,84
9	40.902,76
10	40.902,76
11	42.609,68
12	42.609,68
13	44.316,60
14	44.316,60
15	46.023,52
16	46.023,52
17	47.730,44
18	47.730,44
19	49.437,36
20	49.437,36
21	51.144,28
22	51.144,28
23	52.851,20

B00 A9	01/01/2011
MIN	MAX
37.223,38	57.858,22
1 1	1.719,57
11 2	1.719,57
PR.LING.:	3.588,67
0	37.223,38
1	38.942,95
2	38.942,95
3	40.662,52
4	40.662,52
5	42.382,09
6	42.382,09
7	44.101,66
8	44.101,66
9	45.821,23
10	45.821,23
11	47.540,80
12	47.540,80
13	49.260,37
14	49.260,37
15	50.979,94
16	50.979,94
17	52.699,51
18	52.699,51
19	54.419,08
20	54.419,08
21	56.138,65
22	56.138,65
23	57.858,22

B00 AM1,1	01/01/2011
MIN	MAX
29.080,77	38.184,45
1 1	758,64
11 2	758,64
PR.LING.:	1.583,25
0	29.080,77
1	29.839,41
2	29.839,41
3	30.598,05
4	30.598,05
5	31.356,69
6	31.356,69
7	32.115,33
8	32.115,33
9	32.873,97
10	32.873,97
11	33.632,61
12	33.632,61
13	34.391,25
14	34.391,25
15	35.149,89
16	35.149,89
17	35.908,53
18	35.908,53
19	36.667,17
20	36.667,17
21	37.425,81
22	37.425,81
23	38.184,45

B00 AM1,2	01/01/2011
MIN	MAX
29.080,77	39.954,58
1 1	2.528,77
11 2	758,64
PR.LING.:	1.891,10
0	29.080,77
1	31.609,54
2	31.609,54
3	32.368,18
4	32.368,18
5	33.126,82
6	33.126,82
7	33.885,46
8	33.885,46
9	34.644,10
10	34.644,10
11	35.402,74
12	35.402,74
13	36.161,38
14	36.161,38
15	36.920,02
16	36.920,02
17	37.678,66
18	37.678,66
19	38.437,30
20	38.437,30
21	39.195,94
22	39.195,94
23	39.954,58

B00 AM1,3	01/01/2011
MIN	MAX
29.080,77	42.483,34
1 1	5.057,53
11 2	758,64
PR.LING.:	2.330,88
0	29.080,77
1	34.138,30
2	34.138,30
3	34.896,94
4	34.896,94
5	35.655,58
6	35.655,58
7	36.414,22
8	36.414,22
9	37.172,86
10	37.172,86
11	37.931,50
12	37.931,50
13	38.690,14
14	38.690,14
15	39.448,78
16	39.448,78
17	40.207,42
18	40.207,42
19	40.966,06
20	40.966,06
21	41.724,70
22	41.724,70
23	42.483,34

B00 AM6	01/01/2011
MIN	MAX
32.671,61	46.023,65
1 1	1.112,67
11 2	1.112,67
PR.LING.:	2.322,09
0	32.671,61
1	33.784,28
2	33.784,28
3	34.896,95
4	34.896,95
5	36.009,62
6	36.009,62
7	37.122,29
8	37.122,29
9	38.234,96
10	38.234,96
11	39.347,63
12	39.347,63
13	40.460,30
14	40.460,30
15	41.572,97
16	41.572,97
17	42.685,64
18	42.685,64
19	43.798,31
20	43.798,31
21	44.910,98
22	44.910,98
23	46.023,65

B00 AM8	01/01/2011
MIN	MAX
34.492,32	54.975,36
1 1	1.706,92
11 2	1.706,92
PR.LING.:	3.562,27
0	34.492,32
1	36.199,24
2	36.199,24
3	37.906,16
4	37.906,16
5	39.613,08
6	39.613,08
7	41.320,00
8	41.320,00
9	43.026,92
10	43.026,92
11	44.733,84
12	44.733,84
13	46.440,76
14	46.440,76
15	48.147,68
16	48.147,68
17	49.854,60
18	49.854,60
19	51.561,52
20	51.561,52
21	53.268,44
22	53.268,44
23	54.975,36

B00 APR1	01/01/2011

MIN	MAX
21.797,93	31.204,85

1 1	783,91
11 2	783,91

PR.LING.: 1.635,99

0	21.797,93
1	22.581,84
2	22.581,84
3	23.365,75
4	23.365,75
5	24.149,66
6	24.149,66
7	24.933,57
8	24.933,57
9	25.717,48
10	25.717,48
11	26.501,39
12	26.501,39
13	27.285,30
14	27.285,30
15	28.069,21
16	28.069,21
17	28.853,12
18	28.853,12
19	29.637,03
20	29.637,03
21	30.420,94
22	30.420,94
23	31.204,85

B00 APR2	01/01/2011

MIN	MAX
21.797,93	32.722,12

1 1	2.301,18
11 2	783,91

PR.LING.: 1.899,86

0	21.797,93
1	24.099,11
2	24.099,11
3	24.883,02
4	24.883,02
5	25.666,93
6	25.666,93
7	26.450,84
8	26.450,84
9	27.234,75
10	27.234,75
11	28.018,66
12	28.018,66
13	28.802,57
14	28.802,57
15	29.586,48
16	29.586,48
17	30.370,39
18	30.370,39
19	31.154,30
20	31.154,30
21	31.938,21
22	31.938,21
23	32.722,12

B00 APR3	01/01/2011

MIN	MAX
21.797,93	34.492,25

1 1	4.071,31
11 2	783,91

PR.LING.: 2.207,71

0	21.797,93
1	25.869,24
2	25.869,24
3	26.653,15
4	26.653,15
5	27.437,06
6	27.437,06
7	28.220,97
8	28.220,97
9	29.004,88
10	29.004,88
11	29.788,79
12	29.788,79
13	30.572,70
14	30.572,70
15	31.356,61
16	31.356,61
17	32.140,52
18	32.140,52
19	32.924,43
20	32.924,43
21	33.708,34
22	33.708,34
23	34.492,25

B00 APR4	01/01/2011

MIN	MAX
24.756,58	38.108,62

1 1	1.112,67
11 2	1.112,67

PR.LING.: 2.322,09

0	24.756,58
1	25.869,25
2	25.869,25
3	26.981,92
4	26.981,92
5	28.094,59
6	28.094,59
7	29.207,26
8	29.207,26
9	30.319,93
10	30.319,93
11	31.432,60
12	31.432,60
13	32.545,27
14	32.545,27
15	33.657,94
16	33.657,94
17	34.770,61
18	34.770,61
19	35.883,28
20	35.883,28
21	36.995,95
22	36.995,95
23	38.108,62

B00 APR5	01/01/2011
MIN	MAX
27.411,78	40.763,82
1 1	1.112,67
11 2	1.112,67
PR.LING.:	2.322,09
0	27.411,78
1	28.524,45
2	28.524,45
3	29.637,12
4	29.637,12
5	30.749,79
6	30.749,79
7	31.862,46
8	31.862,46
9	32.975,13
10	32.975,13
11	34.087,80
12	34.087,80
13	35.200,47
14	35.200,47
15	36.313,14
16	36.313,14
17	37.425,81
18	37.425,81
19	38.538,48
20	38.538,48
21	39.651,15
22	39.651,15
23	40.763,82

B00 APR6	01/01/2011
MIN	MAX
32.975,06	46.327,10
1 1	1.112,67
11 2	1.112,67
PR.LING.:	2.322,09
0	32.975,06
1	34.087,73
2	34.087,73
3	35.200,40
4	35.200,40
5	36.313,07
6	36.313,07
7	37.425,74
8	37.425,74
9	38.538,41
10	38.538,41
11	39.651,08
12	39.651,08
13	40.763,75
14	40.763,75
15	41.876,42
16	41.876,42
17	42.989,09
18	42.989,09
19	44.101,76
20	44.101,76
21	45.214,43
22	45.214,43
23	46.327,10

B00 APR8	01/01/2011
MIN	MAX
37.678,56	52.851,12
1 1	1.264,38
11 2	1.264,38
PR.LING.:	2.638,71
0	37.678,56
1	38.942,94
2	38.942,94
3	40.207,32
4	40.207,32
5	41.471,70
6	41.471,70
7	42.736,08
8	42.736,08
9	44.000,46
10	44.000,46
11	45.264,84
12	45.264,84
13	46.529,22
14	46.529,22
15	47.793,60
16	47.793,60
17	49.057,98
18	49.057,98
19	50.322,36
20	50.322,36
21	51.586,74
22	51.586,74
23	52.851,12

B00 A10	01/04/2006

MIN	MAX
46.065,71	66.707,89

1 1	1.876,51
11 2	1.705,97

PR.LING.: 3.589,94

0	46.065,71
1	47.942,22
2	47.942,22
3	49.648,19
4	49.648,19
5	51.354,16
6	51.354,16
7	53.060,13
8	53.060,13
9	54.766,10
10	54.766,10
11	56.472,07
12	56.472,07
13	58.178,04
14	58.178,04
15	59.884,01
16	59.884,01
17	61.589,98
18	61.589,98
19	63.295,95
20	63.295,95
21	65.001,92
22	65.001,92
23	66.707,89

B00 A11	01/04/2006

MIN	MAX
47.246,88	68.418,32

1 1	1.924,63
11 2	1.749,71

PR.LING.: 3.681,99

0	47.246,88
1	49.171,51
2	49.171,51
3	50.921,22
4	50.921,22
5	52.670,93
6	52.670,93
7	54.420,64
8	54.420,64
9	56.170,35
10	56.170,35
11	57.920,06
12	57.920,06
13	59.669,77
14	59.669,77
15	61.419,48
16	61.419,48
17	63.169,19
18	63.169,19
19	64.918,90
20	64.918,90
21	66.668,61
22	66.668,61
23	68.418,32

B00 A11BI	01/04/2006

MIN	MAX
46.301,94	67.050,00

1 1	1.886,14
11 2	1.714,72

PR.LING.: 3.608,36

0	46.301,94
1	48.188,08
2	48.188,08
3	49.902,80
4	49.902,80
5	51.617,52
6	51.617,52
7	53.332,24
8	53.332,24
9	55.046,96
10	55.046,96
11	56.761,68
12	56.761,68
13	58.476,40
14	58.476,40
15	60.191,12
16	60.191,12
17	61.905,84
18	61.905,84
19	63.620,56
20	63.620,56
21	65.335,28
22	65.335,28
23	67.050,00

B00 A10	01/12/2024

MIN	MAX
48.750,00	72.150,00

1 x 1	1.671,41
13 x 2	1.671,43

TAALTOEL.: 3.589,94

0	48.750,00
1	50.421,41
2	50.421,41
3	52.092,84
4	52.092,84
5	53.764,27
6	53.764,27
7	55.435,70
8	55.435,70
9	57.107,13
10	57.107,13
11	58.778,56
12	58.778,56
13	60.449,99
14	60.449,99
15	62.121,42
16	62.121,42
17	63.792,85
18	63.792,85
19	65.464,28
20	65.464,28
21	67.135,71
22	67.135,71
23	68.807,14
24	68.807,14
25	70.478,57
26	70.478,57
27	72.150,00

B00 A11	01/12/2024

MIN	MAX
50.000,00	74.000,00

1 x 1	1714,36
13 x 2	1714,28

TAALTOEL.: 3.681,99

0	50.000,00
1	51.714,36
2	51.714,36
3	53.428,64
4	53.428,64
5	55.142,92
6	55.142,92
7	56.857,20
8	56.857,20
9	58.571,48
10	58.571,48
11	60.285,76
12	60.285,76
13	62.000,04
14	62.000,04
15	63.714,32
16	63.714,32
17	65.428,60
18	65.428,60
19	67.142,88
20	67.142,88
21	68.857,16
22	68.857,16
23	70.571,44
24	70.571,44
25	72.285,72
26	72.285,72
27	74.000,00

B00 A11BI	01/12/2024

MIN	MAX
49.000,00	72.520,00

1 x 1	1.680,00
13 x 2	1.680,00

TAALTOEL.: 3.608,36

0	49.000,00
1	50.680,00
2	50.680,00
3	52.360,00
4	52.360,00
5	54.040,00
6	54.040,00
7	55.720,00
8	55.720,00
9	57.400,00
10	57.400,00
11	59.080,00
12	59.080,00
13	60.760,00
14	60.760,00
15	62.440,00
16	62.440,00
17	64.120,00
18	64.120,00
19	65.800,00
20	65.800,00
21	67.480,00
22	67.480,00
23	69.160,00
24	69.160,00
25	70.840,00
26	70.840,00
27	72.520,00

ANNEXE 4 -Foyer – résidence

Une allocation de foyer est accordée aux membres du personnel (statutaires et contractuels) dont le traitement annuel non indexé ne dépasse pas le montant plafonné de 18.718,40 EUR pour le personnel statutaire et de 18.689,22 EUR pour le personnel contractuel.

Allocation de foyer - Statutaires

Traitement annuel à 100%			Allocation de foyer à 100%
0,00	à	16.099,84	719,89
16.099,85	à	16.488,97	dégressif (*1)
16.488,98	à	18.329,27	359,95
18.329,28	à	18.718,40	dégressif (*2)
18.718,41	et	supérieur	0,00

(*1) 16099,85 X 92,5/100 + 719,89 - traitement X 92,5/100

(*2) 18329,28 X 92,5/100 + 359,95 - traitement X 92,5/100

Allocation de foyer – Contractuels

Traitement annuel à 100%			Allocation de foyer à 100%
0,00	à	16.099,84	719,89
16.099,85	à	16.459,79	16.819,75 - traitement
16.459,80	à	18.329,27	359,95
18.329,28	à	18.689,22	18.689,23 - traitement
18.689,23	et	supérieur	0,00

Allocation de résidence – Statutaires

Traitement annuel à 100%			Allocation de résidence à 100%
0,00	à	16.099,84	359,95
16.099,85	à	16.294,41	dégressif (*1)
16.294,42	à	18.329,27	179,98
18.329,28	à	18.523,84	dégressif (*2)
18.523,85	et	supérieur	0,00

(*1) 16099,85 X 92,5/100 + 359,95 - traitement X 92,5/100

(*2) 18329,28 X 92,5/100 + 179,98 - traitement X 92,5/100

Allocation de résidence – Contractuels

Traitement annuel à 100%			Allocation de résidence à 100%
0,00	à	16.099,84	359,95
16.099,85	à	16.279,82	16.459,81 - traitement
16.279,83	à	18.329,27	179,98
18.329,28	à	18.509,25	18.509,26 - traitement
18.509,26	et	supérieur	0,00

Annexe 5 -Travaux dangereux, insalubres ou incommodes

Codes	Les Travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/ heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	Codes	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.1.	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction.	6,50 €	E S P A C E P U B L I C S E T V E R T S	Logistique	Bâtiments	a.	Vidange, débouchage des réseaux sanitaires (urinoirs, toilettes, lavabos, tuyauteries)	2 employés techniques	quotidien (5 jours sur 7)
				Zones Vertes.	Travaux de jardinage, Cimetières, Aires de jeux	b.	Travaux pour exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction, à savoir, le transport de cadavres sans cercueil, la mises en bière, les exhumations et régénérescences de sépultures	6 à 8 employés auxiliaires techniques et employés techniques	hebdomadaire
				Logistique	Interventions-Opérations	c.	Déblaiement des maisons et des appartements (présence de nids de rats, de chats, etc.)	4 à 6 employés auxiliaires techniques et employés techniques	occasionnel (plusieurs fois par an) Si pas d'intervention de l'équipe "Désinfection" du dépt de l'Urbanisme préalable
						d.	Vidange des purinières et exécution des réparations aux extracteurs de boues, spécialement celles servant à la vidange des purinières	2 employés auxiliaires techniques et employés techniques + 2 chauffeurs	2 à 3 fois par semaine
				Propreté publique	Propreté publique	e.	Nettoyage des terrains vagues et de lieux occupés par des gens du voyage, par des squatters ou autres qui quittent ces lieux en les laissant dans un état nauséabond (matières fécales, matelas pourris, vivres en état de décomposition, etc.)	6 à 8 employés auxiliaires techniques et employés techniques	1 fois par mois
				Cimetières	Inhumations	f.	Travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction. Réception et transport des cadavres sans cercueil, manipulation des corps, mise en bière, etc.	1 à 4 membres du personnel (répartis sur une période de 7 jours sur 7 et occupés à raison de 5 jours par	600 h/an par membre du personnel
B.1.	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières organiques en décomposition autres que celles visées au pt A.1.	3,25 €		Logistique	Interventions-Opérations	a.	Déblaiement des maisons et des appartements (présence de nids de rats, de chats, etc.)	4 à 6 employés auxiliaires techniques et employés techniques	occasionnel (plusieurs fois par an) Si intervention par l'équipe "Désinfection" du dépt de l'Urbanisme au préalable
				Propreté publique		b.	Les travaux de maintenance, de nettoyage des motocrottes, canisites, ...	1 employé technique	quotidien (5 jours sur 7)
						c.	Les travaux de maintenance et de nettoyage de W.C., urinoirs, sanisettes	2 employés auxiliaires techniques et employés techniques	quotidien (7 jours sur 7)

Codes	Les Travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/ heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	Codes	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.2.	Les travaux d'asphaltage et de pavage.	6,50 €	ESPACE PUBLICS ET VERTS	Egouts et pavage	Pavage		Travaux d'asphaltage effectués avec de l'asphalte liquide.	4 employés auxiliaires techniques et employés techniques	quotidien
B.2.	Les travaux d'asphaltage et de pavage.	3,25 €					Travaux d'asphaltage effectués avec de l'asphalte chaude ou utilisation d'un marteau-piqueur		
A.3.	Les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés.	6,50 €		Egouts et pavage	Pavage		Travaux à effectuer à l'intérieur des égouts existants et en service. Vider les chambres de visites remplies de matières de vidange et aussi de matières fécales.	7 employés auxiliaires techniques et employés techniques	hebdomadaire
B.3.	Les travaux de désobstruction et de curage d'égouts.	3,25 €		Logistique / Egouts et pavage/ Propreté publique	Interventions-Opérations / Egouts et pavage	a.	Travaux de désobstruction de bouches d'égouts et de curage d'égouts. Déboucher les tuyaux du circuit des égouts à l'intérieur des bâtiments Déboucher les avaloirs dans les cours des écoles Vider les aquadrains Nettoyer le collecteur au Musée des égouts (porte d'Anderlecht)	4 employés auxiliaires techniques et employés techniques	hebdomadaire
	Les 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.			Zones Vertes	Travaux de jardinage, Cimetières, Aires de jeux	b.	Travaux d'élagage à une hauteur de 16 mètres	4 employés auxiliaires techniques et employés techniques	toute l'année (plusieurs fois par an, en fonction de la nécessité)
	Les travaux anormalement insalubres, salissants et incommodes.			Zones Vertes. Trav. de jardinage et aires de jeux	Travaux de jardinage, Cimetières, Aires de jeux	c.	Nettoyage des terrains vagues, ramassage des immondices	6 à 8 employés auxiliaires techniques et employés techniques	2 à 3 fois par semaine - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département
				Propreté publique/Espaces verts	Propreté publique/Espaces verts	d.	Ouverture des sacs poubelles en dehors des heures et lieux prevus à cet effet, dans le cadre de verbalisation des contrevenants en matière de propreté publiques, des infraction éventuelles (exposition aux détritus diverses, risque de coupures et piqûres, risque d'infection	9 employés auxiliaires techniques et employés techniques (dont 3 médiateurs)	quotidien (7 jours sur 7)+Occasionnel pour les espaces verts
	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé aux effets de l'eau, des marais, de la boue, de gaz, d'acides, de produits toxiques ou de matières corrosives.			Propreté publique	Propreté publique	e.	Chargement de boues lors d'engorgements d'égouts (inondations)	6 à 8 employés auxiliaires techniques et employés techniques	occasionnel (plusieurs fois par an) - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département

Codes	Les travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/ heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	U.O. (4)	Codes	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.1.	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction.	6,50 €	**PATRIMOINE PUBLIC ET DEVELOPPEMENT URBAIN**	ARCHITECTURE	Ateliers	Désinfection	**a.**	Sur requête de la police, désinfection des locaux où a séjourné un cadavre en état de putréfaction (les travaux pour l'exécution desquels l'membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction).	5 employés techniques	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Techniques spéciales		**b.**	Travaux de plomberie (décharges, contact avec des matières fécales) **et** tout travail d'entretien dans les morgues, salles d'autopsie ou bâtiments vétustes.	18 membres du personnel de toutes les sections de l'employé auxiliaire technique au conducteur d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
B.1.	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières organiques en décomposition autres que celles visées par la classe A.1.	3,25 €		ARCHITECTURE	Travaux, Entretien		**a.**	Contrôle des travaux, mesurages et levés, inspection photographiques, dans les greniers, les caves et sous-sols, locaux techniques et vides sanitaires ou dans les fouilles pour réalisations d'égouts, de fondations ou lors de fouilles archéologiques lorsque le membre du personnel est exposé avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine	**Travaux :** 1 membre du personnel niv.B **Entretien :** 5 membres du personnel niv.B et 3 membres du personnel niv. C	10 h/an par membre du personnel - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département
				AUTORISATIONS	Contrôle		**b.**	La visite de chantiers et de constructions ou le membre du personnel est exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières organiques en décomposition	Contrôle : 2 techniciens (niv.B/C)	très occasionnellement - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département
					Permis : PU/PE		**c.**		PU / PE : ± 12 techniciens (niv. B)	
A.2.	Les travaux insalubres, incommodes ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés.	6,50 €		ARCHITECTURE	Ateliers	toutes cellules	**a.**	Visite d'immeubles vétustes, menaçant de s'écrouler, dans des endroits insalubres ou dangereux, nauséabonds, exigus et non ou peu aérés dans le but de prendre des mesures adéquates, surtout en ce qui concerne la sécurité et la salubrité publiques et celle des occupants et riverains.	5 employés techniques 4 cond. d'équipe	100 à 150 h /an par membre du personnel
					Ateliers	Désinfection	**b.**	Travaux de dératisation et contrôles, principalement des égouts .	5 employés techniques 1 cond d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Techniques spéciales		**c.**	Travaux d'électricité et de chauffage.	12 électriciens et 7 chauffagistes de l'employé auxiliaire technique au conducteur d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
							d.	Travaux d'enlèvement et d'encapsulage de matériaux contenant de l'amiante dans les bâtiments de l'Administration.	Le secrétaire technique en charge des dossiers "amiante"	100 à 150 h/an par membre du personnel
				AUTORISATIONS	Contrôle		**e.**	Visite d'immeubles vétustes menaçant de s'écrouler, en ruines ou insalubres dans le cadre de la sécurité de la salubrité publiques et des PU / PE; Recherche et contôle lors de problèmes d'égouts privés dans les caves, chaufferies et vides perdus.	Contrôle : 2 techniciens (niv.B/C)	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Permis : PU/PE		**f.**		PU / PE : ± 12 techniciens (niv. B)	

Codes	Les travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/ heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	U.O. (4)	Codes	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.2.	Les travaux insalubres, incommodes ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés.	6,50 €	PATRIMOINE PUBLIC ET DEVELOPPEMENT URBAIN	PLAN	Topographie		**g.**	Visite et prospection d'immeubles vétustes et/ou insalubres et de chantiers en cours en vue de levés, travaux topogaphiques et photos au niveau du sol ou en sous-sol dans des endroits parfois nauséabonds, exigus ou peu aérés ainsi que mesurage des façades de ces immeubles dans le but de contrôler le hors-plomb.	3 membres du personnel (niv.B) 1 membre du personnel (niv.D) 1 membre du personnel photographe (Niv.C)	50 h/an par membre du personnel
B.2.	Les travaux insalubres, incommodes ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés.	3,25 €		ARCHITECTURE	Gestion			Exécution de travaux, visites d'inspection ou intervention urgente dans le cadre de la gestion du C.A.	1 membre du personnel niv. C et 6 membre du personnel niv. D	10 h/an par membre du personnel - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département
A.3.	Les travaux effectués à une hauteur de plus de **20** mètres au-dessus du niveau du sol, sur des échelles pylônes, échafaudages fixes ou volants, charpentes ou toits, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées.	6,50 €		ARCHITECTURE	Ateliers	Désinfection	**a.**	Capture des pigeons au moyen de cages-pièges posées sur des toitures Protection des bâtiments contre les pigeons par pose de produits spéciaux ;	2 employé techniques / 1 cond.d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Etudes, Programmation Patrimoine Historique		**b.**	Travaux d'inspection de nettoyage de façades et d'enlèvement de matériaux sur motifs d'architecture menaçant de tomber; Travaux d'inspection de toitures et de corniches et leur entretien; Travaux de levé et mesurages (préliminaires aux études); Métrés préliminaires aux demandes de prix; Vérification et mesurage des travaux exécutés; Contrôle en cours de construction, des matériaux et de leur mise en place correcte; Travaux de pose de filets et autre matériel pour assurer la sécurité des tiers; Travaux d'inspection à partir d'échelles et de tourelles (pompiers, sibelgaz ou privés)	± 5 techniciens (Pat. Hist.) ± 2 employé techniques HdV	3 j/an par membre du personnel 1 j/an par membre du personnel
					Techniques spéciales		**c.**	Travaux d'électricité (éclairage) et de régulation (groupes de traitement d'air)	12 électriciens et 8 employé techniques régulation de l'employé technique auxiliaire au conducteur d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Travaux, Entretien		**d.**	Contrôle des travaux, mesurages et levés, inspection photographiques, des chantiers en général	Travaux : 1 membre du personnel niv.B Entretien : 5 membres du personnel niv.B et 3 membre du personnel niv. C	10 h/an par membre du personnel - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département

Codes	Les travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/ heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	U.O. (4)	Codes	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.3.	Les travaux effectués à une hauteur de plus de **20** mètres au-dessus du niveau du sol, sur des échelles pylônes, échafaudages fixes ou volants, charpentes ou toits, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées.	6,50 €	PATRIMOINE PUBLIC ET DEVELOPPEMENT URBAIN	AUTORISATIONS	Contrôle		**e.**	Contrôle des immeubles tours en chantier; Vérification des travaux exécutés ou en cours d'exécution;	Contrôle : 2 techniciens (niv.B)	très occasionnellement - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de
					Permis : PU/PE		**f.**	Contrôle de construction en cours, des matériaux et de leur mise en place correcte	PU / PE : ± 12 techniciens (niv. B)	
				PLAN	Topographie		**g.**	Repérage, détermination et vérification de hauteur directe de bâtiments hauts (+ 20 m) et photos des repères sur bâtiments hauts (+ 20 m); Travaux de levé et mesurages préliminaires aux études; Métrés préliminaires aux demandes de prix; Contrôle des opérations de levés topographiques (planimétrie – altimétrie)	3 membres du personnel (niv.B) 1 membre du personnel (niv.D)	10 h/an par membre du personnel - sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département
B.3.	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé aux effets des poussières dans des locaux fermés ou peu spacieux.	3,25 €		ARCHITECTURE	Ateliers	maçonnerie	**a.**	Contrôle et travaux lors de décapages de plafonnages, démolitions d'ouvrages en béton et maçonneries dans des locaux peu ventilés	10 employés techniques 4 conducteurs d'équipes	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Techniques spéciales		**b.**	Travaux de chauffage et de régulation pour lesquels l'membre du personnel est sérieusement exposé aux effets des poussières dans les locaux fermés ou peu spacieux	7 chauffagistes et 8 employés techniques régulation de l'employé technique auxiliaire au conducteur d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
B.4.	Travaux anormalement insalubres, salissant et incommodes	3,25 €		ARCHITECTURE	Ateliers	toutes cellules	**a.**	Déblaiement et travaux divers dans des immeubles classés comme dangereux ou insalubres	5 employés techniques	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Etudes, Programmation Patrimoine Historique		**b.**	Travaux de nettoyage de façades des bâtiments historiques et monuments; Travaux divers de dépoussiérage et d'entretien (notamment, greniers et d'endroits envahies par la mérule); Travaux de décapage, de meulage ou de façonnage de pierres	± 5 techniciens (Pat. Hist.) ± 3 employés techniques HdV	2 à 5 j/an par membre du personnel 10 j/an par membre du personnel
					Techniques spéciales		**c.**	Travaux de chauffage, de régulation, d'électricité et de plomberie	45 membres du personnel de l'employé technique auxiliaire au conducteur d'équipe	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Travaux, Entretien		**d.**	Contrôle des travaux, mesurages et levés, inspection photographiques, des chantiers en général	Travaux : 1 membre du personnel niv.B Entretien : 5 membres du personnel niv.B et 3 membre du personnel niv. C	100 h/an par membre du personnel
				AUTORISATIONS	Contrôle		**e.**	Travaux effectués dans le cadre de la sécurité, de la salubrité publiques et de visites de chantiers, de constructions et d'immeubles dans le cadre des PU /PE	Contrôle : 2 techniciens (niv.B/C)	100 à 150 h/an par membre du personnel
					Permis : PU/PE		**f.**		PU / PE : ± 12 techniciens (niv. B)	5 à 10 h/ an par membre du personnel sous réserve d'une attestation d'insalubrité par le chef de département

Codes	Les Travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	Codes	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.1.	Les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés.	6,50 €	CULTURE JEUNESSE ET SPORT	Gardiennage musées		a.	Travaux à effectuer à l'intérieur des égouts existants et en service. Vider les chambres de visites remplies de matières de vidange et aussi de matières fécales.	employés auxiliaires techniques et employés techniques	hebdomadaire
B.1.	Les travaux de désobstruction et de curage d'égouts.	3,25 €		Gardiennage musées		a.	Travaux de désobstruction de bouches d'égouts et de curage d'égouts. Déboucher les tuyaux du circuit des égouts à l'intérieur des bâtiments Déboucher les avaloirs dans les cours des écoles Vider les aquadrains Nettoyer le collecteur au Musée des égouts (porte d'Anderlecht)	employés auxiliaires techniques et employés techniques	hebdomadaire

Codes	Les travaux pris en considération pour l'octroi de l'allocation	Forfait/heure	U.O. (1)	U.O. (2)	U.O. (3)	U.O. (4)	Description des travaux	Membres du personnel concernés	Fréquence des travaux à effectuer
A.1.	Les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction.	6,50 €	AFFAIRES CITOYENNES	Section Démo I	Transports funèbres	Dépôt mortuaire	Travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction. Réception et transport des cadavres sans cercueil, manipulation des corps, mise en bière, etc.	1 à 4 membres du personnel (répartis sur une période de 7 jours sur 7 et occupés à raison de 5 jours par semaine)	600 h/an par membre du personnel

ANNEXE 6 - Indemnité entretien uniforme

(modifiée par arrêté du Conseil du 29.06.2026 ; en vigueur : 01.01.2023)

DEPARTEMENT ACHATS ET FACILITIES

FONCTIONS	INDEMNITES ANNUELLES A 100 %
Personnel chargé du tri et du transport de courrier	78,09 EUR
Personnel chargé d'annoncer et d'introduire les personnalités ainsi que de les servir selon les règles en usage	52,06 EUR
Personnel chargé du bon déroulement des réceptions ou d'assurer une fonction représentative	52,06 EUR
Personnel chargé du bon déroulement des réceptions ou d'assurer une fonction représentative de manière sporadique	26,03 EUR
Personnel préposé au service lors des fêtes et réceptions à l'Hôtel de Ville	26,03 EUR
Personnel extérieur au Service préposé aux fêtes et réceptions de manière sporadique	26,03 EUR
Personnel préposé à l'entretien des locaux lors des fêtes et réceptions à l'Hôtel de Ville	26,03 EUR
Personnel auxiliaire de bureau chargé de l'accueil des visiteurs et de l'acheminement du courrier à l'Hôtel de Ville	78,09 EUR

DEPARTEMENT ESPACES PUBLICS ET VERTS

FONCTIONS	INDEMNITES ANNUELLES A 100 %
Personnel préposé aux inhumations	104,12 EUR
Personnel suppléant préposé aux inhumations	52,06 EUR
Personnel affecté aux horodateurs	104,12 EUR
Chauffeurs des membres du Collège et des chefs de département	78,09 EUR
Chauffeurs suppléants des membres du Collège et des chefs de département	52,06 EUR

Chauffeurs d'autobus	52,06 EUR

DEPARTEMENT AFFAIRES CITOYENNES

FONCTIONS	INDEMNITES ANNUELLES A 100 %
Personnel chargé d'assurer l'accueil du centre administratif	78,09 EUR
Personnel préposé aux transports funèbres	104,12 EUR
Personnel suppléant préposé aux transports funèbres	52,06 EUR
Personnel chargé du bon déroulement des funérailles officielles	26,03 EUR

DEPARTEMENT CULTURE, JEUNESSE ET SPORTS

FONCTIONS	INDEMNITES ANNUELLES A 100 %
Personnel préposé au gardiennage des musées communaux	78,09 EUR
Personnel préposé au gardiennage des installations sportives	52,06 EUR

DEPARTEMENT REGIE FONCIERE ET AFFAIRES ECONOMIQUES

FONCTIONS	INDEMNITES ANNUELLES A 100 %
Personnel préposé à la perception des droits ou au contrôle des emplacements sur la voie publique	104,12 EUR

DEPARTEMENT PATRIMOINE PUBLIC

FONCTIONS	INDEMNITES ANNUELLES A 100 %
Personnel chargé d'assurer le bon fonctionnement des installations électriques lors des fêtes et réceptions à l'Hôtel de Ville	26,03 EUR

ANNEXE 7 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5

I	II	III	IV
rang	grade	grade dont le titulaire a accès par promotion au grade mentionné dans la colonne II	titres et/ou expérience requis pour la promotion au grade mentionné dans la colonne II
A5	ingénieur principal	ingénieur	
A5	inspecteur vétérinaire principal	inspecteur vétérinaire	
A5	conseiller en prévention en chef	conseiller en prévention principal conseiller en prévention	titre agréé des cours du 1er niveau (AR 27.03.1998)
A4	conseiller adjoint	secrétaire d'administration secrétaire d'administration technique conseiller en Prévention	
A4	conseiller adjoint technique	secrétaire d'administration technique	
B4	secrétaire principal	secrétaire secrétaire technique secretaire soins	pour les secrétaires soins : brevet linguistique TRAVAILLERPOUR.BE conformément aux Lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18/07/1966
B4	secrétaire technique principal	secrétaire technique	
B4	secrétaire principal soins	secrétaire soins	
C4	assistant principal	assistant assistant technique assistant soins	pour les assistants soins : brevet linguistique TRAVAILLERPOUR.BE conformément aux Lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18/07/1966
C4	assistant technique principal	assistant technique	
C4	assistant principal soins	assistant soins	
D4	employé principal	employé	
D4	employé technique principal	employé technique	
E4	employé auxiliaire principal	employé auxiliaire	
E4	employé auxiliaire technique principal	employé auxiliaire technique	

Annexe 8 - Indemnité forfaitaire pour l'acquisition d'accessoires d'habillement

DEPARTEMENT ACHATS ET FACILITIES

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel auxiliaire de bureau chargé de l'accueil des visiteurs et de l'acheminement du courrier à l'hôtel de ville	235,00 EUR	170,00 EUR
Personnel chargé du tri et du transport de courrier	215,00 EUR	150,00 EUR
Personnel chargé d'annoncer et d'introduire les personnalités ainsi que de les servir selon les règles en usage (huissier en chef et serveur en chef)	65,00 EUR	65,00 EUR
Serveur et serveuse (personnel affecté au service lors des fêtes et réceptions)	210,00 EUR	140,00 EUR
Personnel de réception extérieur au service affecté aux fêtes et réceptions (occasionnel)	150,00 EUR	85,00 EUR
Personnel préposé à l'entretien des locaux lors des fêtes et réceptions à l'hôtel de ville	210,00 EUR	120,00 EUR

DEPARTEMENT ESPACES PUBLICS ET VERTS

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel affecté aux horodateurs	140,00 EUR	140,00 EUR
Personnel préposé aux inhumations	260,00 EUR	195,00 EUR
Personnel suppléant préposé aux transports funèbres et inhumations	160,00 EUR	125,00 EUR
Chauffeurs des chefs de département	220,00 EUR	150,00 EUR
Chauffeurs suppléants des chefs de département	110,00 EUR	70,00 EUR
Chauffeurs d'autobus	120,00 EUR	120,00 EUR

DEPARTEMENT AFFAIRES CITOYENNES

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel chargé d'assurer l'accueil au centre administratif	230,00 EUR	170,00 EUR
Personnel préposé aux transports funèbres	255.00 EUR	195.00 EUR

DEPARTEMENT CULTURE, JEUNESSE ET SPORTS

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel préposé au gardiennage des musées communaux	225,00 EUR	165,00 EUR
Personnel préposé au gardiennage des installations sportives	210,00 EUR	145,00 EUR
Personnel préposé aux animations sportives	275,00 EUR	275,00 EUR

DEPARTEMENT REGIE FONCIERE ET AFFAIRES ECONOMIQUES

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel préposé à la perception des droits ou au contrôle des emplacements sur la voie publique	135,00 EUR	135,00 EUR

DEPARTEMENT PATRIMOINE PUBLIC

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel chargé d'assurer le bon fonctionnement des installations électriques lors des fêtes et réceptions à l'hôtel de ville	125,00 EUR	125,00 EUR

DEPARTEMENT BUDGET ET FINANCES

FONCTIONS	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel féminin	Allocation annuelle à 100% par membre du personnel masculin
Personnel chargé du recensement.	135,00 EUR	135,00 EUR

I	II	III	IV
Rang	Grade	grade dont le titulaire a accès par promotion au grade mentionné dans la colonne II	titres et/ou expérience requis pour la promotion au grade mentionné dans la colonne II
A1	Secrétaire d'administration	Les grades des rang B4, B1, C4 et C1	---
A1	Secrétaire d'administration technique	Les grades des rangs B4, B1, C4 et C1	---
A1	Conseiller en prévention	Les grades des rangs B4 et B1	Diplôme de master/licence à orientation psychosocial et master complémentaire en gestion des risques et bien-être Ou Diplôme d'ingénieur ou ingénieur civil accompagné d'un certificat universitaire de conseiller en prévention niveau 1
B1	Secrétaire	Les grades des rangs C4,C1,	---

ANNEXE 9 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang D1, C1, B1, A1

B1	Secrétaire technique	Les grades des rangs C4 et C1	---
B1	Secrétaire soins	Les grades des rangs C4 etC1,	Diplôme de bachelier/graduat d'infirmier ou d'assistant social
C1	Assistant	Les grades des rangs D4 D1, E4 et E1	---
C1	Assistant technique	Les grades des rangs D4 , D1, E4 et E1 *	---
C1	Assistant soins	Les grades des rangs D4 D1	Toute qualification reconnue par l'ONE ou par Kind & Gezin pour une fonction d'accueil des enfants au sein d'un milieu d'accueil
D1	Employé	Les grades des rangs E4 et E1	---
D1	Employé technique	Les grades des rangs E4 et E1	---

* Les ouvriers techniques ayant le grade d'assistant technique et qui bénéficient de la prime linguistique sans avoir obtenu le brevet(s) linguistique(s) doivent néanmoins réussir les épreuves de travaillerpour.be afin de pouvoir participer aux examens de promotion vers un grade de niveau supérieur.

Modifications**

- Arrêté du Conseil du 11.09.2017 (art. modifié : 437.bis §1er) ;
- Arrêté du Conseil du 06.11.2017 (modification de l'annexe 6) ;
- Arrêté du Conseil du 28.01.2019 (insertion : art. 457 bis ; annexe 8) ;
- Arrêté du Conseil du 02.12.2019 (insertion : Chapitre 12 – De l'allocation de concierge - art. 432 bis) ;
- Arrêté du Conseil du 25.02.2019 (insertion : art. 443bis et 491bis – indemnité pour frais d'abonnement à internet)
- Arrêté du Conseil du 15.03.2021 (art. modifiés : 248 et 249, art. supprimés : 250 à 252)
- Arrêté du Conseil du 08.11.2021 (art. modifiés : 64, 66§2, 67 et 215)
- Arrêté du Conseil du 06.12.2021 (art. modifiés : 406§2, 458§2 et l'annexe 3)