

**Art. 3.** Les niveaux B, C, D et E sont pourvus de 5 rangs au maximum.

Le niveau A est pourvu de 9 rangs au maximum.

**Art. 4.** § 1. Outre les grades légaux, les grades suivants sont prévus à tout le moins par niveau et par rang :

au rang A 9 : directeur général

au rang A 8 : directeur général

au rang A 7 : directeur

au rang A 6 chef de service principal

au rang A 5 : chef de division

au rang A 4 : attaché principal

au rang A 1, A2, A3 : attaché

au rang B 5 : secrétaire chef

au rang B 4 : secrétaire chef ou expert

au rang B 1, B 2, B 3 : secrétaire

au rang C 5 : assistant chef

au rang C 4 : assistant chef ou expert

au rang C 1, C 2, C 3 : assistant

au rang D 4, D5 : adjoint chef

au rang D 1, D 2, D 3 : adjoint

au rang E 4, E5 : auxiliaire chef

au rang E 1, E 2, E 3 : auxiliaire.

Les communes sont habilitées à définir l'ensemble des autres grades attachés à ces rangs.

Les Communes sont libres de nommer à titre d'expert des fonctionnaires au rang et niveau de leurs choix.

**Art. 5.** Le Ministre qui a les Pouvoirs locaux dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur au 30.06.2018.

Bruxelles, le 4 mai 2017.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

R. VERVOORT,

Ministre-Président du Gouvernement  
de la Région de Bruxelles-Capitale

**Art. 3.** In de niveaus B, C, D en E worden maximaal 5 rangen voorzien.

In het niveau A worden ten hoogste 9 rangen voorzien.

**Art. 4.** § 1. Behoudens de wettelijke graden worden ten minste de volgende graden voorzien per niveau en per rang :

in rang A 9 : directeur-generaal

in rang A 8 : directeur-generaal

in rang A 7 : directeur

in rang A 6 : eerstaanwendend diensthoofd

in rang A 5 : afdelingshoofd

in rang A 4 : eerstaanwendend attaché

in de rangen A 1, A2, A3 : attaché

in rang B 5 : hoofdsecretaris

in rang B 4 : hoofdsecretaris of secretaris-deskundige

in de rangen B 1, B 2, B 3 : secretaris

in rang C 5 : hoofdassistent

in rang C 4 : hoofdassistent of assistent-deskundige

in de rangen C 1, C 2, C 3 : assistent

in rang D 4, D5 : hoofdadjuunt

in de rangen D 1, D 2, D 3 : adjuunt

in de rangen E 4, E 5 : administratief hoofd hulpbediende

in de rangen E 1, E 2, E 3 : administratief hulpbediende.

De gemeenten zijn gemachtigd om alle andere graden die aan deze rangen verbonden zijn te bepalen.

De gemeenten zijn vrij ambtenaren als deskundige te benoemen in de rang en het niveau van hun keuze.

**Art. 5.** De minister bevoegd voor Plaatselijke Besturen is belast met de uitvoering van dit besluit dat van kracht wordt op 30.06.2018.

Brussel, 4 mei 2017.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

R. VERVOORT,

Minister-President van de  
Brusselse Hoofdstedelijke Regering

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2017/12211]

**4 MAI 2017. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel communal**

LE GOUVERNEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE,

Vu l'article 145, § 5, 5°, de la nouvelle loi communale, remplacé par l'ordonnance du 27 février 2014 ;

Vu le protocole de négociation syndicale 2016/01 du Comité C, conclu le 9 mai 2016;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact sur la situation respective des femmes et des hommes, dit « Test gender », complété le 2 septembre 2016 ;

Vu l'avis 59.978/4 du Conseil d'Etat, donné le 19 octobre 2016 ;

Sur la proposition du Ministre-Président, chargé des pouvoirs locaux ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1. — Dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>.** Le conseil communal fixe les règles en matière d'évaluation du personnel, à l'exception du secrétaire communal et du receveur communal, conformément aux dispositions du présent arrêté.

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

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2017/12211]

**4 MEI 2017. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel**

DE BRUSSELSE HOOFDSTEDELIJKE REGERING,

Gelet op artikel 145, § 5, 5° van de nieuwe gemeentewet, vervangen bij de ordonnantie van 27 februari 2014;

Gelet op het protocol van syndicale onderhandeling nr. 2016/01 van het Comité C, gesloten op 9 mei 2016;

Gelet op het evaluatieverslag van de impact op de respectieve situatie van vrouwen en mannen, "gendertest" genaamd, ingevuld op 2 september 2016;

Gelet op advies 59.978/4 van de Raad van State, gegeven op 19 oktober 2016;

Op de voordracht van de Minister-President, bevoegd voor Plaatselijke Besturen;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — Algemene bepalingen

**Artikel 1.** De gemeenteraad bepaalt de regels voor de evaluatie van het personeel, met uitzondering van de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger, conform de bepalingen van dit besluit.

**Art. 2.** De evaluatie wordt beschouwd als een proces van personeelsbeheer dat gericht is op de kwaliteit van de dienst en de ontwikkeling en ontplooiing van het personeel.

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

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

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

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

Les documents suivants sont mis à leur disposition :

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

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

**Art. 5.** Sans préjudice de l'application des articles 13 et 20, l'évaluation a lieu tous les deux ans.

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

**Art. 6.** L'évaluation est effectuée sur la base des critères d'évaluation qui se rattachent à la définition de fonction tels que précisés dans le rapport d'entretien de planification.

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

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

**Art. 7.** L'évaluation est réalisée par le chef fonctionnel désigné par le secrétaire communal ; le chef fonctionnel dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle de l'agent évalué. En cas de mention « Insatisfaisant », à la demande motivée de l'agent évalué, introduite auprès du secrétaire communal dans les quinze jours calendrier qui suivent la notification de la mention, une deuxième évaluation peut être réalisée par un autre agent, qui dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle du premier évaluateur. La mention attribuée à la suite de cette nouvelle évaluation remplace et annule la première.

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

**Art. 8.** Un entretien de planification est réalisé avec l'agent au début de chaque période d'évaluation.

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

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

**Art. 3.** Een functiegesprek met het personeelslid vindt plaats bij elke benoeming, aanwerving, bevordering of nieuwe dienstaanwijzing.

Van dat gesprek wordt een verslag opgesteld dat de opdrachten van de functie vermeldt, evenals de activiteiten die in de context daarvan vervuld moeten worden en de daaraan verbonden dienstige vaardigheden. Het verslag beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en door het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

**Art. 4.** Alle personeelsleden worden geïnformeerd over het ingestelde evaluatiesysteem met inbegrip van de bedoeling ervan, de gevolgde procedure en de evaluatiecriteria die hen aanbelangen.

De volgende documenten worden hen ter beschikking gesteld :

1. het type-document dat gebruikt wordt als verslag van een functiegesprek;
2. het type-document dat gebruikt wordt als verslag van een planningsgesprek;
3. het type-document dat gebruikt wordt als verslag van een functioneringsgesprek;
4. het type-document dat gebruikt wordt als verslag van een evaluatieverslag.

#### HOOFDSTUK 2. — *De evaluatieperiode en de evaluatiecriteria*

**Art. 5.** Onverminderd de toepassing van de artikelen 13 en 20, heeft de evaluatie plaats om de twee jaar.

De periode tussen twee evaluaties wordt de evaluatieperiode genoemd.

**Art. 6.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving, zoals omschreven in het verslag van het planningsgesprek.

De evaluatiecriteria stellen de evaluator in staat een inschatting te maken van de prestaties, de vaardigheden en het gedrag van het personeelslid en rekening te houden met alle factoren van de werkomgeving.

#### HOOFDSTUK 3. — *De evaluatoren en het verloop van de evaluatie*

**Art. 7.** De evaluatie wordt uitgevoerd door de functionele meerdere, aangewezen door de gemeentesecretaris. De functionele meerdere bekleedt een hogere hiërarchische positie dan het beoordeelde personeelslid. In geval van de vermelding "onvoldoende" kan een tweede evaluatie worden uitgevoerd door een ander personeelslid dat een hogere hiërarchische positie bekleedt dan de eerste evaluator, mits het geëvalueerde personeelslid binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de vermelding een gemotiveerd verzoek indient bij de gemeentesecretaris. De vermelding die na deze nieuwe evaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste.

Een personeelslid mag geen evaluatie uitvoeren zonder daartoe eerst een vorming te hebben genoten. De vorming moet inzicht verschaffen in het doel van de evaluatie en de te volgen evaluatieprocedure en moet de ontwikkeling nastreven van de vereiste gedragsvaardigheden om een evaluatie uit te voeren.

**Art. 8.** Een planningsgesprek met het personeelslid vindt plaats bij het begin van elke evaluatieperiode.

Van dat gesprek wordt een planningsgespreksverslag opgesteld dat een beschrijving bevat van de verwachtingen met betrekking tot de opdrachten en de activiteiten verbonden aan de functie en dat de prestatiedoelstellingen vaststelt. Het vermeldt de werkingsmiddelen waarover het personeelslid kan beschikken en bevat het individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling bedoeld in artikel 8 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de opleiding van het gemeentepersoneel.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en door het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

**Art. 9.** Un entretien de fonctionnement peut, le cas échéant, être réalisé à la demande de l'évaluateur ou de l'agent au plus tard six mois avant l'entretien d'évaluation.

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

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

**Art. 10.** Un entretien d'évaluation est réalisé avec l'agent à la fin de chaque période d'évaluation.

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

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

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

**Art. 11.** Le règlement d'évaluation prévoit toutes les dispositions complémentaires qui déterminent le déroulement pratique de l'évaluation.

#### CHAPITRE 4. — *Les mentions*

**Art. 12.** Les mentions suivantes sont attribuées :

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

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. La mention « sous réserve » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an.

L'évaluation supplémentaire conduit à la mention « favorable » ou « insatisfaisant ».

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

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

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

**Art. 14.** Si l'agent n'est pas évalué, il bénéficie de la mention « favorable ».

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

**Art. 15.** § 1<sup>er</sup>. Il est institué une commission de recours, composée paritairement de fonctionnaires désignés par le collège des bourgmestre et échevins, et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives.

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

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

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

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

**Art. 9.** Ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek kan er in voorkomend geval, op vraag van de evaluator of het personeelslid, een functioneringsgesprek plaatsvinden.

Van dat gesprek wordt een functioneringsgespreksverslag opgesteld.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en door het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

**Art. 10.** Een evaluatiegesprek met het personeelslid vindt plaats op het einde van elke evaluatieperiode.

Na afloop van dat gesprek wordt het personeelslid geëvalueerd op basis van de evaluatiecriteria, zoals deze werden vastgelegd voor het planningsgesprek bedoeld in artikel 8.

Een evaluatieverslag wordt opgesteld door de evaluator(en). Het personeelslid kan er zijn commentaar aan toevoegen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator(en) en door het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

**Art. 11.** Het evaluatiereglement bevat alle bijkomende voorschriften die het praktische verloop van de evaluatie regelen.

#### HOOFDSTUK 4. — *De vermeldingen*

**Art. 12.** De volgende vermeldingen worden toegekend :

1. de vermelding "gunstig" voor de personeelsleden die voldoen aan de verwachtingen;
2. de vermelding "onder voorbehoud" voor de personeelsleden waarvan de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is;
3. de vermelding "onvoldoende" voor de personeelsleden waarvan de prestaties duidelijk ver onder het verwachte niveau blijven.

**Art. 13.** § 1. De vermelding "onder voorbehoud" geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na een jaar.

De bijkomende evaluatie leidt tot de vermelding "gunstig" of "onvoldoende".

§ 2. De vermelding "onvoldoende" leidt tot een bijkomende evaluatie na een jaar.

Het personeelslid aan wie de vermelding "onvoldoende" werd toegekend, kan niet meer de vermelding "onder voorbehoud" krijgen na afloop van de volgende evaluatieperiode.

§ 3. Deze bijkomende evaluaties verlopen volgens de procedure voorzien in hoofdstuk 3.

**Art. 14.** Indien het personeelslid niet wordt geëvalueerd, krijgt het de vermelding "gunstig".

#### HOOFDSTUK 5. — *De beroepscommissie en de verklaring van beroepsongeschiktheid*

**Art. 15.** § 1. Er wordt een beroepscommissie ingesteld, paritair samengesteld uit ambtenaren aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, en afgevaardigden aangewezen door de representatieve vakbondsorganisaties.

De beroepscommissie wordt voorgezeten door de gemeentesecretaris die beschikt over een doorslaggevende stem. Indien deze echter heeft deelgenomen aan de evaluatie overeenkomstig artikel 7 gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanwijzing van een vervanger.

De evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent mogen er geen lid van zijn.

§ 2. Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding "onvoldoende", wordt de commissie samengesteld uit een afgevaardigde aangewezen door de representatieve vakbondsorganisaties, een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, en de gemeentesecretaris. Indien deze laatste heeft deelgenomen aan de evaluatie krachtens artikel 7, wordt hij vervangen door de directeur human resources.

Indien het college in overeenstemming met het voorgaande lid geen emeritus of eremagistraat kan aanwijzen, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen bekwaamheid op het gebied van bestuursrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

**Art. 16.** La commission de recours traite les recours introduits par les agents qui se sont vu attribuer la mention « sous réserve » ou « insatisfaisant », et fixe la mention définitive.

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

La commission de recours motive sa décision.

**Art. 17.** Le règlement en matière d'évaluation prévoit toutes les dispositions complémentaires qui déterminent le déroulement pratique du recours.

**Art. 18.** Lorsque la mention « insatisfaisant » est attribuée deux fois de suite à un agent, l'autorité investie du pouvoir de nomination détermine, après avoir entendu l'agent, si la déclaration d'inaptitude professionnelle doit être prononcée.

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

**Art. 19.** L'autorité licencie ou rétrograde à un grade inférieur l'agent qui a été déclaré professionnellement inapte.

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

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

**Art. 20.** L'agent qui exerce ses fonctions depuis deux ans au moins à la date à laquelle le présent arrêté est pris et qui ne fait pas l'objet d'une sanction disciplinaire non radiée est évalué un an après son premier entretien de planification.

**Art. 21.** Le Ministre qui a les Pouvoirs locaux dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sans préjudice des évaluations en cours, entrera en vigueur au 30.06.2018.

Bruxelles, le 4 mai 2017.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

R. VERVOORT

Ministre-Président du Gouvernement  
de la Région de Bruxelles-Capitale

**Art. 16.** De beroepscommissie behandelt de beroepen ingesteld door personeelsleden aan wie de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" wordt toegekend, en stelt de definitieve vermelding vast.

Het personeelslid wordt door de beroepscommissie gehoord en kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

De beroepscommissie motiveert haar beslissing.

**Art. 17.** Het evaluatiereglement bevat alle bijkomende voorschriften die het praktische verloop van het beroep regelen.

**Art. 18.** Indien aan een personeelslid tweemaal na elkaar de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na het personeelslid te hebben gehoord, of de verklaring van beroepsongeschiktheid dient te worden uitgesproken.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

**Art. 19.** Het personeelslid dat beroepsongeschikt is verklaard, wordt door het bestuur ontslagen of teruggeplaatst in een lagere graad.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutair personeelslid gebeurt conform de bepalingen van hoofdstuk II van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het statutair personeelslid krijgt dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit.

**Art. 20.** Het personeelslid dat zijn functies minstens twee jaar uitoefent op de dag waarop dit besluit wordt uitgevaardigd en voor wie geen niet-geschrapte tuchtsanctie geldt, wordt geëvalueerd een jaar na zijn eerste planningsgesprek.

**Art. 21.** De minister bevoegd voor Plaatselijke Besturen is belast met de uitvoering van dit besluit, dat onverminderd de lopende evaluaties van kracht wordt op 30.06.2018.

Brussel, 4 mei 2017.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

R. VERVOORT

Minister-President van de  
Brusselse Hoofdstedelijke Regering

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2017/12212]

**4 MAI 2017. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales en matière de recrutement, de promotion et de mobilité interne du personnel communal**

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'article 145 *bis*, § 5, 3° et 6°, de la nouvelle loi communale, remplacé par l'ordonnance du 27 février 2014;

Vu le protocole de négociation syndicale 2016/01 du Comité C, conclu le 9 mai 2016;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact sur la situation respective des femmes et des hommes, dit « Test gender », complété le 2 septembre 2016;

Vu l'avis 59.980/4 du Conseil d'Etat, donné le 19 octobre 2016;

Sur la proposition du Ministre-Président, chargé des pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1. — Conditions de recrutement et de promotion

**Article 1<sup>er</sup>.** Sous réserve de l'application de l'article 2, les règlements communaux prévoient, au titre de condition de recrutement pour tous les emplois liés à un grade, que les candidats prouvent qu'ils satisfont aux exigences requises en matière de diplôme pour le niveau auquel est rattaché ce grade

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2017/12212]

**4 MEI 2017. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de aanwerving, bevordering en interne mobiliteit van het gemeentepersoneel**

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

Gelet op artikel 145 *bis*, § 5, 3° en 6°, van de nieuwe gemeentewet, vervangen bij de ordonnantie van 27 februari 2014;

Gelet op het protocol van syndicale onderhandeling nr. 2016/01 van het Comité C, gesloten op 9 mei 2016;

Gelet op het evaluatieverslag van de impact op de respectieve situatie van vrouwen en mannen, "gendertest" genaamd, ingevuld op 2 september 2016;

Gelet op advies 59.980/4 van de Raad van State, gegeven op 19 oktober 2016;

Op de voordracht van de Minister-President, bevoegd voor Plaatselijke Besturen;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

**Artikel 1.** Behoudens toepassing van artikel 2 bepalen de gemeentelijke reglementen als aanwervingsvoorwaarde voor alle betrekkingen verbonden met een graad, dat de kandidaten het bewijs moeten leveren dat ze voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waartoe de betrokken graad behoort.