

CONSEIL D'ETAT, SECTION DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF.

A R R E T

n° 191.839 du 25 mars 2009

A.191.861/VIII-6791

En cause : XXXX ,
 XXXX,

contre :

**le Bureau de sélection de l'Administration
fédérale (SELOR),**

ayant élu domicile chez
Me Emmanuel JACUBOWITZ
avenue Tedesco 7
1160 Bruxelles.

LE PRESIDENT F.F. DE LA VIII^e CHAMBRE DES REFERES,

Vu la demande introduite le 23 mars 2009 par XXXX tendant à la suspension, selon la procédure d'extrême urgence, de l'exécution de "la seconde condition de participation à la sélection comparative n/ AFG09803";

Vu l'ordonnance du 23 mars 2009 fixant l'affaire à l'audience publique du 25 mars 2009 à 11 heures;

Vu la notification de l'ordonnance de fixation aux parties;

Vu la note d'observations et le dossier administratif;

Entendu, en son rapport, M. CAMBIER, conseiller d'Etat;

Entendu, en leurs observations, le requérant, et Me Emmanuel JACUBOWITZ, avocat, comparaissant pour la partie adverse;

Entendu, en son avis conforme, M^{me}BEECKMAN de CRAYLOO, premier auditeur au Conseil d'Etat;

Vu le titre VI, chapitre II, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant que les faits utiles à l'examen de la demande de suspension se présentent comme suit :

Par publication parue au Moniteur belge du 13 mars 2009, le SELOR annonce l'organisation d'une épreuve de sélection comparative de gestionnaires dossiers (m/f) (niveau C), d'expression française, pour tous les services publics fédéraux (SPF), les organismes d'intérêt public, de sécurité sociale, les établissements scientifiques et le Ministère de la Défense (AFG09803).

Les conditions d'admissibilité sont décrites de la manière suivante :

- " 1. Diplômes requis au 30 mars 2009 :
- attestation de réussite de la 6e année d'enseignement secondaire de plein exercice;
 - certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à l'enseignement supérieur;
 - diplôme délivré après réussite de l'examen prévu à l'article 5 des lois sur la collation des grades académiques;
 - diplôme ou certificat d'une section de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale, délivré après cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.
2. Expérience requise au 30 mars 2009 : minimum un an d'expérience dans les tâches décrites :
- la gestion de dossiers dans le cadre de l'application d'une réglementation ou dans un domaine particulier, comprenant la formulation de conclusions et/ou avis;
 - la tenue d'une banque de données;
 - répondre aux questions internes et externes dans le cadre de la gestion de dossiers;
 - la gestion administrative et organisationnelle d'un service ou d'un secrétariat (courriers, appels téléphoniques, planning, réunions,...)".

L'avis de sélection renvoie, en ce qui concerne le profil de l'emploi, à la documentation figurant sur le site du SELOR. Les précisions suivantes sont fournies sur le site par rapport au contenu de la fonction et aux compétences requises :

- "
- Vous gérez les dossiers de manière autonome dans le cadre de l'application d'une réglementation stricte ou au sein d'un domaine précis de connaissance :
 - Vous rassemblez les informations et remplissez les documents nécessaires afin de constituer des dossiers respectant la réglementation en vigueur.
 - Vous formulez des conclusions/avis afin de les soumettre à l'organe de décision.
 - Vous contrôlez des dossiers terminés et assurez leur classement et/ou archivage.
 - Vous tenez la banque de données à jour :
 - Vous encodez et importez des données dans des fichiers automatisés.
 - Vous fournissez des statistiques concernant les dossiers traités.
 - Vous êtes également responsable du bon classement des dossiers papier (apporter des étiquettes, table de matière, ...)

- Vous contribuez au bon fonctionnement administratif et organisationnel au sein d'un service ou d'un secrétariat :
 - Vous (co-)gérer le secrétariat d'une personne ou d'un service (courrier entrant et sortant, rédiger des comptes rendus, répondre au téléphone, faire des réservations, établir des plannings, ...).
 - Vous êtes responsable de l'organisation pratique de réunions, manifestations, conférences, activités et assemblées de manière thématique.
- Vous répondez aux demandes internes et externes :
 - Vous informez les personnes concernées de l'état d'avancement de leur dossier.
 - Vous traitez les demandes des clients de façon à leur transmettre les renseignements ou documents adéquats.

Gestion de dossier ou secrétariat :

Les aspects "gestion de dossiers" et "secrétariat" sont plus ou moins prépondérants selon le service et/ou le domaine d'activité au sein duquel vous serez affecté et également en fonction de votre profil et de vos compétences.

Compétences comportementales

- Vous êtes capable de chercher, décoder et traiter de manière efficace et efficiente un grand nombre de données dans les délais impartis.
- Vous structurez votre propre travail en fixant des priorités et en exécutant de façon systématique un grand nombre de tâches.
- Vous résolvez des problèmes en traitant de manière autonome des situations imprévues, vous recherchez des alternatives et implémenter des solutions.
- Vous vous identifiez à l'équipe, vous partagez l'information et les connaissances de manière transparente au-delà de votre propre service. Vous encouragez l'esprit d'équipe afin de collaborer à la réalisation des objectifs fixés pour l'équipe.
- Vous avez acquis la crédibilité en vous mettant à la disposition du client interne et/ou externe, en le respectant et en traitant ses questions de manière transparente, intègre et objective.
- Vous êtes ouvert aux changements et consacrez de l'attention à l'apprentissage continu de nouvelles aptitudes et connaissances en fonction des besoins professionnels et dans le cadre d'une planification active de votre propre développement.

Compétences spécifiques

- Vous faites preuve d'une bonne communication verbale et écrite.
- Vous montrez de l'intérêt à acquérir de nouvelles connaissances dans au moins un des domaines suivants : Ressources Humaines, gestion des salaires, comptabilité et finance, Sécurité sociale, la législation sociale, la législation sur les marchés publics, la réglementation spécifique de la Défense, la réglementation spécifique du SPF Intérieur, la réglementation spécifique de l'ONEM, la réglementation spécifique de l'ONP, la réglementation spécifique du SPF Mobilité et Transports, la réglementation spécifique du SPF Santé Publique, la réglementation spécifique de la Chancellerie.
- Vous connaissez et savez utiliser de manière courante les outils informatiques.
- Savoir évoluer dans un environnement de travail bilingue est un atout."

Le requérant, actuellement signaleur de première classe à la SNCB, satisfait à la condition de diplôme mais ne paraît pas remplir celle relative à l'expérience professionnelle;

Considérant que le requérant justifie le recours à la procédure d'extrême urgence par la circonstance que les inscriptions au concours litigieux seront clôturées le 30 mars 2009; que la partie adverse n'élève pas de contestation à ce sujet; que la demande de suspension d'extrême urgence est, sur ce point, recevable;

Considérant que le requérant soutient que l'exécution immédiate de la décision contestée lui causerait un préjudice grave difficilement réparable; qu'il expose notamment que celle-ci risque de le priver d'une chance non négligeable d'accéder à un emploi à horaire plus régulier que celui lié à sa fonction de signaleur de première classe; qu'il souligne poursuivre des cours de promotion sociale depuis le 1^{er} septembre 2008 et aspirer dès lors à des horaires de travail plus réguliers afin de pouvoir mieux concilier sa vie professionnelle avec sa vie familiale; qu'âgé de 46 ans, il fait valoir que la procédure de sélection comparative de gestionnaires de dossiers constitue pour lui une réelle opportunité de recrutement dans une fonction correspondant à ses aspirations; qu'en raison de son âge il fait valoir qu'il pourrait s'agir de la dernière opportunité de pouvoir ainsi participer à une procédure de sélection dans le cadre d'une fonction de recrutement;

Considérant que la partie adverse conteste le préjudice ainsi invoqué; que selon elle, un arrêt d'annulation pourra adéquatement réparer le préjudice allégué; qu'elle ajoute que l'âge du requérant ne peut être pris en compte dès lors qu'il est loin d'atteindre l'âge de la pension et qu'il pourra encore à l'avenir participer à d'autres épreuves de sélection; qu'enfin, la partie adverse souligne que le requérant a présenté sa candidature pour l'exercice de fonctions totalement différentes, telle qu'opérateur téléphoniste, de sorte qu'il conviendrait de relativiser l'importance qu'il accorde à la fonction de gestionnaire de dossiers;

Considérant que l'acte attaqué crée une barrière au recrutement du requérant dans une fonction du niveau d'assistant administratif; que même s'il ne s'agit, dans un premier stade, que d'une barrière à la participation à une épreuve de sélection, le préjudice qui en résulte ne pourra être adéquatement réparé par un arrêt d'annulation dès lors qu'entretiens le requérant est privé d'une perspective professionnelle dans un emploi correspondant à ses aspirations; que ce préjudice, eu égard tant aux conditions actuelles de travail du requérant, qu'à son âge revêt un caractère de gravité certain; que même si le requérant n'est pas en fin de carrière, le fait qu'il se situe dans la seconde moitié de sa vie professionnelle doit être pris en compte dès lors qu'il souhaite réorienter son activité professionnelle; que la condition du préjudice grave et difficilement réparable est remplie;

Considérant que le requérant prend, par ailleurs, un moyen unique de la violation des articles 10, 11 et 23, alinéa 3, 1/, de la Constitution; qu'il fait valoir que la condition quant à l'expérience utile des candidats à l'épreuve de sélection ne peut trouver de justification raisonnable et proportionnelle eu égard tant au descriptif de fonction qu'aux compétences attendues de leurs titulaires;

Considérant que la partie adverse expose que la condition d'expérience utile est énoncée de manière très générale; qu'elle fait valoir que cette expérience utile a été expressément demandée par les services publics destinataires des emplois de gestionnaires de dossiers en cause; que selon la partie adverse, l'exigence d'une telle expérience s'expliquerait aisément au regard du descriptif de la fonction;

Considérant que la collation des emplois publics doit servir l'intérêt général et non des intérêts particuliers; que cette règle fondamentale, qui est le corollaire du principe de l'égalité d'admissibilité auxdits emplois, détermine la compétence du Conseil d'Etat dans le contrôle de légalité dont il est investi;

Considérant que l'article 17 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat stipule en son point C que :

" C. L'administrateur délégué du Bureau de sélection de l'Administration fédérale peut, pour une sélection comparative déterminée, imposer la condition d'un âge minimum ou des conditions spéciales d'aptitudes professionnelles acquises au sein d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse, consistant dans les connaissances pratiques ou dans l'exercice d'une activité antérieure, lorsque de telles conditions sont justifiées par la nature des emplois à conférer.";

que cette disposition constitue une dérogation à la règle énoncée à l'article 9, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat (A.R.P.G.) suivant laquelle les conditions d'accès aux emplois sont fixées par le statut administratif; que, afin de permettre l'exercice du contrôle des motifs, le dossier administratif doit contenir les explications justifiant la pertinence des conditions prévues par le SELOR quant à la spécificité des emplois en cause; qu'en l'espèce, la partie adverse renvoie, pour toute justification, au formulaire de demande de sélection introduite par les pouvoirs publics concernés; que, toutefois, aucune explication ou justification n'est donnée ni quant à la nécessité de prévoir une expérience utile ni quant au contenu de celle-ci; que le fait de réserver l'accès à une épreuve de sélection aux seuls candidats disposant d'une expérience professionnelle spécifique crée une barrière pour l'accès à la fonction; que, particulièrement lorsqu'il s'agit, comme en l'espèce, d'un emploi de niveau C correspondant à un profil très

général, toute restriction d'accès doit revêtir un caractère exceptionnel et une justification très précise; que le moyen unique est sérieux;

Considérant que les deux conditions requises par l'article 17, § 2, des lois coordonnées pour que le Conseil d'Etat puisse ordonner la suspension de l'exécution de l'acte attaqué sont réunies,

D E C I D E :

Article 1^{er}.

Est suspendue l'exécution de la seconde condition de participation à la sélection comparative n/ AFG09803 émise par le SELOR.

Article 2.

Conformément à l'article 3, § 1^{er}, alinéa 2, de l'arrêté royal du 5 décembre 1991 déterminant la procédure en référé devant le Conseil d'Etat, le présent arrêt sera notifié par télécopieur.

Article 3.

Les dépens, liquidés à la somme de 175 euros, sont mis à charge de la partie adverse.

Ainsi prononcé à Bruxelles, en audience publique, le vingt-cinq mars deux mille neuf par :

M. CAMBIER,	conseiller d'Etat, président f.f.,
M ^{me} DRAPIER,	greffier assumé.

Le Greffier assumé,

Le Président f.f.,

B. DRAPIER.

L. CAMBIER.