

CONSEIL D'ÉTAT, SECTION DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF.

VIII^e CHAMBRE

A R R Ê T

n° 239.481 du 20 octobre 2017

A. 216.135/VIII-9724

En cause : **GIELEN Annick**
ayant élu domicile à
la Centrale générale des Services publics (CGSP)
place Fontainas 9-11
1000 Bruxelles,

contre :

le centre public d'action sociale d'Auderghem,
représenté par son conseil de l'action sociale,
ayant élu domicile chez
M^e Jérôme SOHIER, avocat,
rue Emile de Mot 19
1000 Bruxelles.

I. Objet de la requête

Par une requête introduite le 12 juin 2015, Annick GIELEN demande l'annulation de "la décision adoptée, le 24 mars 2015, par le Conseil de l'Action Sociale de la partie adverse, de refus de promouvoir la requérante au grade de Conseiller adjoint".

II. Procédure

Un arrêt n° 237.896 du 31 mars 2017 a rouvert les débats et chargé le membre de l'auditorat désigné par M. l'auditeur général de poursuivre l'instruction.

M^{me} Florence PIRET, auditeur au Conseil d'État, a rédigé un rapport sur la base de l'article 12 du règlement général de procédure.

Le rapport a été notifié aux parties.

Les parties ont déposé un dernier mémoire.

Par une ordonnance du 21 août 2017, l'affaire a été fixée à l'audience du 13 octobre 2017.

M^{me} Pascale VANDERNACHT, conseiller d'État, a exposé son rapport.

M^e Monique DETRY, avocat, comparaissant pour la partie requérante, et M^e Jérôme SOHIER, avocat, comparaissant pour la partie adverse, ont été entendus en leurs observations.

M^{me} Florence PIRET, auditeur, a été entendue en son avis contraire au présent arrêt.

Il est fait application des dispositions relatives à l'emploi des langues, inscrites au titre VI, chapitre II, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973.

III. Faits

1. La requérante est agent statutaire au sein des services de la partie adverse depuis 1987.

2. Par une délibération du 16 décembre 2013, le conseil de l'action sociale de la partie adverse décide d'ouvrir la vacance d'un emploi de conseiller adjoint, niveau 4, à conférer par promotion, en qualité de gestionnaire de ressources humaines (GRH).

Le descriptif de fonction qui est établi renseigne que "le Conseiller-adjoint RH est placé sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire". Les "activités principales de la fonction" sont décrites de la manière suivante :

- " 1. Gestion administrative des dossiers individuels du personnel
 - Établir les contrats de travail et les avenants : lister et classer les contrats-types, lister les documents nécessaires à la réalisation des contrats
 - Procéder à l'accueil des nouveaux entrants
 - Participer au recrutement des nouveaux agents : rédaction des offres d'emploi, annonces, rédaction des descriptions de fonction en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques, programme des examens
 - Rédiger un tableau mensuel de l'effectif du personnel et le diffuser
 - Rédiger les notes de service pour l'ensemble du personnel et les courriers individuels à l'exception des notifications des décisions du Bureau permanent ou du Conseil de l'Action sociale
 - Appuyer les services dans la gestion des équipes : horaires, remplacements, recrutements, pour la RRF et l'Administration Centrale
 - Gestion des ACS : nombre de points, tableaux à envoyer à ACTIRIS
 - Introduction et traitement des dossiers Pensions, récupération des réserves mathématiques

2. Gestion et vérification de la paie
 - Collecter et vérifier les informations concernant les présences et absences mensuelles des membres du personnel
 - Fournir mensuellement au département Rémunérations les informations nécessaires pour établir une paie régulière
 - Vérifier la liste des paiements mensuels en parallèle avec les services du Receveur
3. Responsable de la surveillance médicale des travailleurs
 - Gestion des maladies, mise en disponibilité, gestion des visites médicales d'embauche et périodiques et spontanées
 - Assurer le contrôle médical
4. Gestion d'équipes
 - Organiser le travail, *debriefing*, *planning*, gestion des absences et congés pour le *staff* accueil, chauffeurs, administratif et entretien
5. Développement des compétences
 - Mettre en place le système d'évaluation et veiller à son application
 - Elaborer un plan de formation en collaboration avec divers responsables hiérarchiques
 - Etablir le suivi des formations : inscriptions, présences, paiements
6. Gestion des connaissances
 - Elaborer des processus, des procédures et des structures au niveau organisationnel
 - Mettre en place une culture permettant de partager et de développer les connaissances
7. Gestion des changements
 - Accompagner des changements organisationnels au niveau RH par projet au sein de l'organisation
8. Remplacement du Secrétaire en cas d'absence pour les tâches courantes et urgentes
9. Management du personnel
 - Elaborer et suivre le plan de diversité en étroite collaboration avec le Secrétaire
 - Assister au Comité de Direction, en tant que responsable de service dotée d'un code d'encadrement, ce qui est essentiel puisque son avis est important dans tous les dossiers touchant aux membres du personnel
 - Elaborer un plan de recrutement (en collaboration avec le Secrétaire)
 - Gérer les inspections par exemple (ONSS-APL), en collaboration avec le Secrétaire
 - [A]ssurer davantage la présentation du CPAS dans les instances externes (par exemple, participer aux réunions de services du personnel des CPAS de Bruxelles)
 - Représenter le lien entre tous les services du CPAS, elle exerce un rôle transversal
 - Participer avec le Secrétaire et l'informaticien [au] projet CLIO (le CPAS d'Auderghem étant pilote pour le développement du projet).
10. Développement de l'organisation
 - Elaborer des processus de fonctionnement
 - Elaborer des procédures
 - Elaborer des structures organisationnelles "

Des "compétences comportementales" et des "compétences techniques" sont également reprises dans le descriptif de fonction :

" 4. Compétences comportementales :

CONCEVOIR	
PRENDRE DU RECUL	Je prends le temps de mettre des mots sur mes manières d'agir et de penser et je les analyse
TROUVER DES SOLUTIONS	Je mobilise des ressources afin de faire face à un problème/ une situation inhabituelle
COORDONNER/GERER	
STRUCTURER SON TRAVAIL	Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de mes objectifs et/ou activités
DIRIGER UNE EQUIPE	Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote et motive mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. Je prends les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe.
AGIR	
GERER SES EMOTIONS	Je réagis de façon constructive à une situation problématique/une pression ou à une situation que je vis comme telle, afin de poursuivre ma mission
INTERAGIR	
CONSTRUIRE UN RESEAU	Je noue des liens professionnels avec les personnes susceptibles de m'aider à atteindre mes objectifs
SAVOIR ECOUTER	Je porte de l'intérêt à mon interlocuteur, ses émotions, ses valeurs que je cherche à comprendre tout en restant neutre
ACCOMPAGNER/COACHER	Je soutiens des actions et guide des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer

5. Compétences techniques :

- ✓ Connaissance des législations relatives à l'exercice du métier
- ✓ Techniques d'écoute, de recueil des informations, de questionnement
- ✓ Utilisation d'outils informatiques
- ✓ Connaissance des institutions, de leurs règles de fonctionnement, des procédures
- ✓ Gestion des conflits
- ✓ Bonne expression orale
- ✓ Savoir rédiger
- ✓ Bonne maîtrise des documents sociaux".

3. Un appel à candidatures est lancé en interne le 19 décembre 2013. La requérante - qui est la seule à remplir les conditions d'admissibilité à cet emploi - pose sa candidature le 30 décembre 2013.

4. Le 27 janvier 2014, le conseil de l'action sociale de la partie adverse décide d'admettre la requérante en stage "au 1^{er} février 2014, pour une période d'un an en vue d'une promotion à titre définitif en qualité de conseiller-adjoint [GRH]".

Les objectifs suivants sont fixés dans le cadre du stage de l'intéressée :

- " - Vérification des données communales
 - Peaufiner les descriptions de fonctions
 - Actualisation du statut et règlement du travail
 - Suivi de CAPELO
 - Plans de recrutement et de formation intégré
 - Mise en œuvre des aspects GRH de la note de politique sociale 2014
 - Lancement et accompagnement des évaluations intermédiaires
 - Mise en œuvre de la nouvelle charte sociale si celle-ci devait entrer en vigueur".

5. Le 7 janvier 2015, la requérante rédige une note à l'attention du bureau permanent qui contient une auto-évaluation de la réalisation de chacun des objectifs fixés au début de sa prise de fonction. Elle explique que "certains objectifs n'ont pas été entièrement réalisés dans les temps impartis, mais devraient l'être à brève échéance". À cet égard, elle "attire l'attention du Conseil sur les difficultés rencontrées à la Résidence Reine Fabiola durant l'année 2014, par absence de direction durant plus de 6 mois". Elle note que "[s]a présence à la RRF a donc été renforcée" et que "des tâches relevant de la direction ou de l'infirmière en chef [lui] ont été, très justement, confiées (planification des horaires, réunions de staff, présence sur place et permanences, gestion des recrutements et des fins de contrats, encodage Inami ...)".

Plus précisément, quant à la réalisation des objectifs fixés, la requérante écrit ce qui suit :

"

Objectifs	Actions
Vérification des données communales	<p>Chaque mois, je collecte et vérifie, avec ma collaboratrice, les données communales en vue du paiement des salaires, primes et avantages aux travailleurs. Les absences et présences mensuelles sont vérifiées et tous les paiements sont visés par le service RH avant d'être remis à la Recette.</p> <p>Une vérification minutieuse a été faite avec le service communal des rémunérations, concernant des différences budgétaires au niveau des codes économiques 111 (rémunérations brutes) et 113 (cotisations patronales à l'ONSSAPL). On peut effectivement remarquer qu'ils n'augmentent pas ou ne diminuent pas de manière proportionnelle. Cette différence s'explique par le montant des cotisations patronales qui varie et évolue en fonction du statut du travailleur. Ainsi, le pourcentage d'imposition s'élève à 15,47% pour un statutaire; à 28,86% pour un contractuel et à 5,73% pour un ACS</p>
Peaufiner les descriptions de fonctions	<p>Toutes les descriptions de fonctions ont été réalisées, sur base des descriptions de fonctions-types Columbus, provenant du travail d'un réseau d'administrations pilotes, chapeautés par l'Erap, auquel j'ai participé.</p> <p>Ce réseau a produit des documents permettant la rédaction de descriptions de fonction-type et l'élaboration de guides pratiques connexes (dictionnaire de compétences, aide-mémoire pour mener une animation, etc).</p> <p>Toutes nos descriptions de fonctions sont mises à jour, en fonction des changements réalisés au sein des équipes (exemple : gestionnaire des flux), mais également des nouveaux engagements (exemple : psychomotricien, logopède,...)</p>
Actualisation du statut et règlement de travail	<p>Le statut administratif a été actualisé, présenté en négociation syndicale et voté par le Conseil de l'Action sociale du 20 octobre 2014.</p> <p>Le statut pécuniaire a également été mis à jour. Il sera examiné par le prochain comité de négociation syndicale, en même temps que le règlement du travail.</p> <p>L'actualisation de ce dernier a été laborieuse. Plusieurs rencontres avec</p>

	<p>les délégations syndicales ont déjà eu lieu.</p> <p>Les discussions portent essentiellement sur les changements dans les horaires de travail à la RRF et sur le moment du contrôle médical.</p>
Suivi Capelo	<p>Pour rappel, le programme Capelo (carrière publique électronique) a pour objectif de réaliser une banque de données des carrières du secteur public. Cet outil permettra au service des pensions de délivrer un aperçu de carrière et une estimation de pension à l'ensemble du personnel du secteur public. Autre avantage : le dossier de pension de format papier sera remplacé par un dossier électronique. Les données sont encodées, depuis le 1^{er} janvier 2011, via les déclarations Dmfa. Toutes les données historiques, antérieures à 2011, doivent être encodées pour le 31/12/2015.</p> <p>Une partie des encodages a été réalisée, essentiellement pour les personnes statutaires.</p> <p>J'ai déjà assisté à une première séance d'information présentant le projet ainsi qu'à une formation pratique en 2014.</p> <p>Au vu de la complexité des données entrant en ligne de compte, je souhaite participer à une session organisée par le SdPSP – session «avancé» qui se déroule le 10/03/2015.</p>
Plan de recrutement de formation intégrée	<p>Avant de réaliser un plan de recrutement, certaines procédures ont été mises en place afin d'organiser le recrutement, en respectant les principes généraux applicables dans le secteur public.</p> <p>Ainsi, la publicité des vacances d'emploi est respectée, tant en interne qu'en externe. Des épreuves ou tests d'embauche sont réalisés sur la base du profil de fonction (cf engagement d'un agent d'accueil, d'aides soignants, de la direction RRF, du Responsable du service social). Des rapports clairs et précis, suivant un canevas, et visés par le Secrétaire, le Receveur, le Responsable GRH, sont réalisés par le chef de service.</p> <p>Le cadre et l'organigramme sont mis à jour chaque mois et communiqué au personnel.</p> <p>Le départ à la pension de personne-clé a été pointé et fera l'objet d'une attention particulière, dans les prochains mois, afin d'anticiper les remplacements.</p> <p>Un rapport sur les formations organisées en 2014 a été présenté au Conseil de l'Action sociale du 15 décembre 2014. Le personnel a bénéficié de 1254 heures de formation en 2014.</p> <p>Une cellule de formation a été mise sur pied. Elle est composée de la ligne hiérarchique. Sous la responsabilité du GRH, elle a une fonction de pilotage de la politique de formation.</p> <p>Les demandes et attentes en matière de formation, reprises dans les évaluations 0 et 1, ont été pointées et reprises dans un document qui sera examiné par la cellule, tout comme un répertoire des formations disponibles.</p> <p>Les grands axes de la formation, pour 2015, et les années à venir sont : l'informatique, la comptabilité, les lois piliers du CPAS et le bien-être au travail par la gestion du stress et de l'agressivité.</p> <p>Un plan de formation sera défini pour la fin du mois de mars 2015, reprenant la formation continue en vue de l'amélioration des compétences et des connaissances du personnel.</p>
Lancement et accompagnement des évaluations	<p>Toutes les évaluations intermédiaires ont été faites en 2014, à l'exception des services de la Résidence Reine Fabiola, dépendant de la direction ou de l'infirmière en chef (en ordre pour le service lingerie et</p>

intermédiaires	<p>entretien) en l'absence d'évaluateur.</p> <p>Ces évaluations devaient avoir lieu en décembre 2014, après formation des évaluateurs (directrice et infirmière en chef), mais ont été reportées en raison du licenciement de l'infirmière en chef.</p> <p>Les évaluations proprement dites débiteront, pour l'Administration centrale et le SAD dès le mois d'avril 201 [sic], selon les directives de la nouvelle Charte sociale.</p> <p>Je pense que peu de communes ou CPAS en sont déjà là.</p>
Mise en œuvre des aspects GRH de la note de politique sociale 2014	<p>La note de politique 2014 reprenait les aspects GRH suivants : la formation, l'accès à l'emploi dans le respect des principes généraux applicables au secteur public, l'évaluation du personnel.</p> <p>Ces points ont été détaillés ci-dessus.</p>
Mise en œuvre de la nouvelle charte sociale, si celle-ci devrait entrer en vigueur	<p>Les arrêtés d'exécution de la nouvelle charte sociale ne sont toujours pas sortis.</p> <p>Les administrations s'y préparent et je participe aux réunions mensuelles des responsables GRH des CPAS bruxellois qui ont lieu à l'Erap.</p> <p>La nouvelle charte sociale prévoit, entre autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'établissement d'un plan individuel de développement des compétences sur 2 ans qui définit les objectifs de développement de chaque travailleur, par le supérieur hiérarchique, lors de l'entretien d'évaluation; ➤ Un plan de formation pluriannuel (3 ans) qui définit les moyens affectés par l'Administration au développement des compétences du personnel. <p>L'Erap a reçu pour mission de soutenir les GRH des administrations locales dans la gestion des ressources humaines, par la création des plateformes RH et par le biais de la mise en place du logiciel 180°, déjà utilisé par les pouvoirs locaux et provinciaux de Wallonie.</p> <p>Ce logiciel permettra l'élaboration d'un plan de formation et/ou d'un Programme stratégique transversal</p>

"

6. Le 13 janvier 2015, la secrétaire du CPAS rédige une "note destinée aux organes délibérants", dans laquelle elle propose de nommer définitivement la requérante en qualité de conseiller-adjoint (GRH) A4 au 1^{er} février 2015, à l'issue de la période d'essai d'un an.

Le même jour, la secrétaire établit un rapport d'évaluation de "fin de stage".

Quant aux connaissances des matières en relation avec la fonction, la requérante reçoit la mention "bien". Il est précisé que "[l]'agent a une bonne connaissance des législations applicables à son champ d'activités et recherche l'information pour la réalisation de ses missions (Commune, collègues RH, ...)".

Pour le critère d'efficacité, la requérante reçoit également la mention "bien". Il est mentionné que les objectifs fixés "ont été bien réalisés au vu de la situation critique que notre administration a rencontrée quant à la direction de la RRF". Plus précisément, la secrétaire indique ce qui suit :

" OBJECTIFS FIXES ET À RÉALISER PENDANT LA PÉRIODE DE STAGE PROBATOIRE.

Pour rappel, le Conseil de l'action sociale a fixé des objectifs à remplir par Madame GIELEN durant sa période de stage.

1. Vérification des données communales en rapport aux salaires (différentiel entre les échelles et les charges sociales) → OK : les données varient en fonction des statuts
2. Peaufiner les descriptions de fonctions → OK 100%
Les descriptions de fonctions existent pour chaque emploi prévu au cadre et peuvent être remises à niveau en cas de nécessité due à une modification du profil d'un poste
3. Actualisation du statut et règlement de travail → OK 100%
Le statut pécuniaire et le règlement de travail seront soumis au Comité de Négociation syndicale du 29 janvier 2015.
Le statut administratif a été voté par le Conseil de l'Action sociale du 20 octobre 2014
4. Suivi Capelo : en cours, les encodages doivent être terminés pour le 31 décembre 2015
5. Plans de recrutement [et] de formation intégré :
Le rapport de formation 2014 a été soumis au CAS du 15 décembre 2014.
La cellule de formation a été réactivée le 9 janvier 2015 et a voté son ROI → ce qui devrait faciliter le plan de formation : en effet, chaque responsable de service doit communiquer à Madame GIELEN les besoins en formation des membres de son équipe et ce, dans le respect de la législation sur les marchés publics.
Le plan de formation 2015 sera soumis au CAS avant fin mars 2015 comme décidé par le Conseil de l'Action sociale du 15 décembre 2015.
6. Lancement et accompagnement des évaluations intermédiaires → 100% OK sauf à la RRF vu les changements de direction
7. Mise en œuvre des aspects GRH de la note politique sociale 2014 : cf points 4, 5 et 6
8. Mise en œuvre de la nouvelle charte sociale → pas d'application : les arrêtés d'exécution ne sont pas parus
L'agent participe mensuellement aux réunions GRH qui prépare la mise en œuvre des nouvelles dispositions".

Quant au respect de ses collaborateurs, la requérante reçoit la mention "très bien". La secrétaire indique que "[l]'agent traite ses collaborateurs avec équité sans discrimination et dans le respect de la diversité".

S'agissant du respect de la déontologie (honnêteté, droiture, loyauté, respect des devoirs liés à la fonction), la requérante reçoit également la mention "très bien" avec le commentaire suivant : "L'agent respecte sa hiérarchie et ses collègues et porte de l'intérêt à son interlocuteur, ses émotions, ses valeurs en cherchant à comprendre tout en restant neutre".

Quant au respect des dispositions réglementaires (respect des règles de travail), la requérante reçoit encore la mention "très bien". Il est précisé qu'elle est "ponctuelle" et qu'elle "montre l'exemple dans le respect des règles édictées par le RT".

S'agissant du critère de l'intégration professionnelle (capacité à s'investir dans ses nouvelles fonctions, à prendre en compte les remarques formulées par son responsable, à s'adapter aux situations et demandes de son responsable et à entretenir de bonnes relations avec ses collègues), la requérante reçoit la mention "très bien" sans autre commentaire.

En conclusion, la secrétaire répond favorablement à la question de savoir si la requérante remplit de manière satisfaisante les exigences de l'emploi et donc les conditions pour être promue à titre définitif en qualité de conseiller-adjoint [GRH][A4]. À la question de savoir "[d]ans quel[s] domaine[s] l'agent peut-il s'améliorer", la secrétaire indique ce qui suit :

- " 1. Objectiver la charge de travail et mieux fixer ses priorités
- 2. Meilleure planification dans l'exercice des tâches
- 3. Mettre des limites dans le parasitage des éléments extérieurs".

7. Lors de sa séance du 20 janvier 2015, le bureau permanent de la partie adverse aurait décidé que sur certains points de l'évaluation, il convenait d'obtenir des informations et des documents complémentaires permettant de discuter des divers manquements constatés dans le chef de la requérante durant la période d'un an de stage.

8. Le 21 janvier 2015, la secrétaire rédige une nouvelle "note destinée aux organes délibérants". Elle apporte les "éléments complémentaires" suivants :

- " Objectif 1 : Vérification des données communales et rapport aux salaires :

Les propositions de traitement des agents de CPAS sont établies par le service des Rémunérations de la Commune sur base des éléments fournis par la GRH (prestations accomplies par les agents mis au travail dans le cadre de l'article 60, § 7 de la Loi organique, certificats de maladie, mises en disponibilité des agents statutaires, mises à charge de la mutuelle des agents contractuels, prestations dominicales et de jours fériés pour le personnel de la RRF, ...)

Lors de la réception des prévisions salariales mensuelles, le service RH vérifie la conformité de celles-ci avec la situation réelle.

En cas de disparité, ce service demande correction des erreurs éventuelles au service des Rémunérations.

Lorsque tout est conforme, les fichiers sont transmis à la Recette pour paiement.

Objectif 2 : Peaufiner les descriptions de fonction

Les descriptions de fonction ont été validées par le Conseil de l'Action sociale après avis favorable des délégations syndicales.
Elles sont reprises dans un fichier «Ressources humaines - descriptions de fonctions».

La description de fonction de l'infirmier chef a été complétée et sera soumise aux organes compétents.

Objectif 3 : Actualisation du statut et règlement de travail

Le statut pécuniaire et le règlement de travail seront soumis au Comité de Négociation syndicale du 29 janvier 2015.

Le statut administratif a été voté par le Conseil de l'Action sociale du 20 octobre 2014 et j'en finalise la traduction.

Objectif 4 : Suivi Capelo

À noter que, suite à un avenant au règlement d'assurance pension souscrite par le CPAS d'Auderghem, et en vertu d'un protocole d'accord signé entre ETHIAS et le Service des Pensions du Secteur public, le CPAS s'engage à déclarer dans CAPELO et à valider, avant le 1^{er} janvier 2016, une attestation électronique relative aux données de carrière et de rémunération portant sur toute la période antérieure au 1^{er} janvier 2011 pour le personnel nommé en service à cette même date. Ces données peuvent le cas échéant se rapporter à des services prestés auprès d'autres employeurs.

La GRH s'engage, après la formation CAPELO du 10 mars, à finaliser le dossier pour le 30 juin 2015.

Objectif 5 : Plans de recrutement de formation intégrée

1) Formation :

Le Conseil de l'Action sociale, réuni en sa séance du 15 décembre 2014, a pris connaissance du *reporting* chiffré des formations 2014 de l'Administration centrale et a marqué son accord quant à la présentation du plan de formation 2015 par Madame GIELEN avant la fin du premier trimestre 2015.

2) Recrutement :

Les règles de publicité sont respectées.

Les procédures administratives sont respectées pour les promotions/recrutements statutaires.

La RH organise des épreuves de sélection (pour les contractuels) sur base des profils de fonction et en compagnie de spécialistes (par exemple, médecin coordinateur pour le personnel soignant de la RRF) et des responsables de service.

Un *planning* de départs, des remplacements et des engagements prévisibles est en cours d'élaboration et sera soumis au CODI du 09 février 2015.

Objectif 6 : Lancement et accompagnement des évaluations intermédiaires → OK sauf à la RRF.

Une formation à l'évaluation était programmée les 2 et 12 décembre 2014 pour Madame W., Madame V. et Monsieur L.

Vu l'écartement et le départ de Madame V., il fut décidé d'attendre le recrutement d'un infirmier en chef (procédure en cours) pour cette formation (vu son coût élevé).

Objectif 7 : Mise en œuvre des aspects GRH de la note de politique sociale 2014 : cf. points 4, 5 et 6

L'organigramme de l'Administration centrale et de la RRF est revu avant chaque COCOBA et transmis aux membres du Comité (le dernier examen de ces documents date du 18 décembre 2014)".

9. La requérante a aussi établi une note à l'attention du conseil de l'action sociale, le 21 janvier 2015, dans laquelle elle explique pourquoi certains objectifs n'ont pas encore été atteints. Elle invoque "pour justifier les quelques retards, "les événements" à la RRF, qui [l]'ont fortement détournée de [s]es fonctions". Elle précise ce qui suit :

" Du 18 novembre 2013, date du début de l'absence de [M.V.] pour maladie, suivi de son licenciement, jusqu'au 15 juin 2014, date de l'engagement de [M.W.], je pense avoir tenu la Résidence à bout de bras. J'ai géré les planning et horaires des équipes de soins, procédé aux recrutements, assisté plusieurs fois par semaine au débriefing du service soins, ... j'ai même encodé l'Inami, en mai 2014, pour le 1^{er} trimestre 2014 ...".

Elle produit en annexe de cette note, vingt-cinq documents qui attestent, selon elle, de l'ampleur de ce travail et de l'assentiment de la présidence du CPAS et de la ligne hiérarchique sur ces actions.

10. Par une délibération du 10 février 2015, le bureau permanent de la partie adverse a décidé que le stage de la requérante ne rencontrait pas les objectifs fixés. Il a ainsi décidé ce qui suit :

" [...]
Le BP ayant pris connaissance du dossier démontrant point par point le manque de pertinence et d'objectivation de l'évaluation produite par la Secrétaire mais également des documents remis par Madame A. GIELEN faisant état de l'avancement de son travail, le BP estime que le stage ne rencontre pas les objectifs fixés à l'agent en date du 27.01.2014.
Le manque de connaissance pointue des matières en relation avec la fonction, le manque d'objectivité de la Secrétaire quant à l'efficacité de l'agent, le peu de déontologie au regard de la fonction, les trois points repris en conclusion du rapport de la Secrétaire, à savoir que l'agent doit s'améliorer dans trois domaines (objectiver la charge de travail et mieux fixer les priorités, meilleure planification dans l'exercice des tâches, mettre des limites dans le « parasitage » des éléments extérieurs); ces trois points étant déjà censés être acquis au niveau A1, le BP décide de proposer la non-nomination à titre définitif de Madame A. GIELEN en qualité de Conseiller-adjoint GRH au 01.02.2015.
Avant toute décision du CAS, le BP souhaite entendre l'agent en audition lors de sa séance plénière du 24.02.2015, Madame GIELEN pouvant se faire accompagner d'une personne de son choix.
Le BP met à disposition de l'agent et des Conseillers, les documents sur lesquels il a basé son analyse objective (244 pages numérotées et paraphées par les membres du BP). Ces documents sont consultables chez la Secrétaire sur rendez-vous".

Dans le même temps, le bureau permanent élabore un argumentaire de neuf pages pour justifier sa décision.

Quant aux objectifs fixés en début de stage, il est indiqué ce qui suit :

- " - Vérification des données communales :
 - nous n'avons pas d'éléments suffisants pour pouvoir objectiver le travail accompli par l'agent
 - quelle est la méthodologie utilisée par l'agent ? y-a-t'il des rapports probants ?
Comment les adaptations ou corrections éventuelles sont-elles répertoriées ?
- Peaufiner les descriptions de fonctions :
 - Peut-on avoir accès au *reporting* reprenant la liste de ces changements datés et acceptés par le personnel ?
 - Comment les dossiers du personnel ont-ils été mis à jour ?
 - Quelle est la méthodologie interne utilisée pour finaliser toutes ces adaptations ? *retro-planning* ?
 - Toutes les descriptions de fonction sont-elles validées par les organes compétents ? ex infirmière en chef
 - Quelle est l'évolution donnée à ce travail en fonction des formations futures des agents ?
- Actualisation du statut et règlement de travail :

Selon le rapport d'entretien de planification l'agent avait pour objectif d'actualiser les statuts administratif et pécuniaire et le règlement du travail pour le 31 août 2014.

- Statut administratif : en ordre en français depuis le 20 octobre 2014 mais toujours pas de délibération car la traduction en Néerlandais n'est pas effective - travail lacunaire et pas de calendrier de validation
- Statut pécuniaire : travail parcellaire et remis en dehors des délais - non finalisé (passera en CPPT le 29 janvier 2015)
- Lors des négociations syndicales, l'agent remet en cause une prise de position décidée au sein du CODI (comité directeur du 9/12/2014 - pas de PV) et projette une attitude scindée au sein du CODI (exemple : la date limite pour reporter les 10 jours de congé, décision du CODI : 30 mars - lors de la réunion syndicale (18/12/2014 - PV non encore approuvé) l'agent admet que nous n'étions pas d'accord en CODI et accepte le report au 30 avril comme inscrit initialement dans le statut pécuniaire, ne tenant pas compte des impératifs énoncés par la direction de la maison de repos qui avait pourtant exposé les raisons de ce changement de date)
- Suivi de Capelo :
 - Statutaires : pourquoi tous les statutaires sont en ordre et pas les autres ? aucun échéancier de travail remis au BP pour l'encodage du reste du personnel - travail parcellaire mais toujours en cours
- Plans de recrutement et de formation intégré :

Plans de recrutement :

- Quelles sont les procédures mises en place décrites dans le document de l'agent ?
- *Quid* de la présentation des disponibilités budgétaires lors d'engagements complémentaires ? ex : étudiants, renforts infirmiers ponctuels ...
- Qui rédige les annonces, descriptions de fonction, met les annonces en ligne ? bien souvent la Secrétaire et aussi des responsables de service : pas de centralisation
- Encadrement logistique des nouveaux agents ?
- Planning de recrutement ?

- Départ à la pension : il est mentionné que le sujet a été pointé, et qu'il bénéficiera d'une attention particulière - il nous semble que ce point est stratégique notamment à cause du départ en 2015 du conseiller en prévention et sécurité
 - Travail lacunaire et non planifié
 - Inexistence d'un tableau reprenant les personnes concernées, les dates de départ tenant compte des congés/congés de maladie encore à prendre
 - Pas de travail effectif sur les descriptions de fonction actualisées en fonction du travail actuel des agents
 - Pas de planification des remplacements éventuels
 - Mise à jour de l'organigramme : l'agent ne possède pas le programme VISIO - c'est donc l'informaticien ou le comptable qui mettent à jour ce document - de nombreuses erreurs soulevées à chaque réunion syndicale - La secrétaire transmet l'organigramme de l'AC - dernier envoi aux syndicats : 15/12/2014 - date d'application 6/11/2014
 - Cadres AC et RRF communiqués aux syndicats le 12/12/2014 par la Secrétaire
 - Organigramme de la maison de repos : reçu une fois entre juillet et décembre 2014 (à valider par les syndicats) - transmis par la Secrétaire

Plan de formation intégré :

- le plan de formation 2014 remis n'est pas un plan de formation mais un relevé des formations réalisées en 2014 - aucune vision, ni stratégie, ni planification budgétaire (il reste des crédits en 2014 pour des formations) - de nombreuses versions ont été nécessaires afin d'avoir un document final pour l'AC (administration centrale) - le plan pour la RRF (nombreux échanges de mails) (Résidence Reine Fabiola) ne comportait pas les montants dépensés et pas de corrélation entre le tableau remis et les chiffres/articles budgétaires.
- De plus : ci- après l'état des crédits en formation 2014 :
[...]
→ Conclusion : dans les fonctions où les métiers relèvent d'une technicité (très) spécifique, ou lorsque la formation conditionne l'agrément, les crédits sont convenablement utilisés. Lorsque le spectre de l'intervention des services s'élargit (et donc l'offre en formation), on constate un déficit en formation par rapport à un budget déjà alloué *a minima*.

Voir mail du 18 décembre 2014 - formation à la gestion des situations difficiles : un des agents de l'accueil n'a pas suivi cette formation et met donc sa vie en danger - or cet agent fait partie de son staff direct.

Voir mail du 29 décembre 2014 - peu ou pas de prise en compte des risques encourus par les agents d'accueil - l'agent parle d'ajustement facilement applicable ? Sur quoi se base-t-elle pour écrire cela ? A-t-elle pris contact avec l'agent en prévention et mis en place une procédure d'urgence ?

- Le plan de formation 2015 : en cours - 1 réunion de lancement de la cellule (8 janvier 2015), 1 règlement d'ordre intérieur à approuver au BP et CAS de janvier 2015 (+ syndicats). Travail parcellaire et non abouti dans le *timing* imparti.
- À notre connaissance et à ce jour, pas de réunions futures prévues avec la cellule ni avec les chefs de service - pas de planification pour les réunions ni pour l'aboutissement du projet.
- En date du 18 décembre 2014, l'agent s'était engagé à présenter le plan 2014 au CAS d'octobre et de s'atteler au plan 2015-2017 dans la foulée.

Au final le CPAS ne dispose pas de plan de formation intégré prospectif. Celui-ci doit être adopté avant la période concernée et pas après.

- Lancement et accompagnement des évaluations intermédiaires :
Voir tableau
 - o Ni les évaluations, ni la formation d'évaluateur n'a été donnée à la directrice de la RRF, ni au receveur : argument avancé : le coût de la formation (pas de marché public introduit pour évaluer si une autre société pouvait faire cette formation ou si elle pouvait être dispensée en interne par ceux qui ont suivi cette formation auparavant)
→ conclusion : pas de planification de la formation d'évaluateurs ni de *retro-planning* afin d'organiser les évaluations futures
Les évaluations à la RRF n'ont plus été faites depuis mars/avril 2013
Une évaluation supplémentaire a été faite depuis le 20 octobre - tableau à jour
- Mise en œuvre des aspects GRH de la note de politique sociale 2014 :
 - o Travail parcellaire - nous ne comprenons pas ce paragraphe qui nous renvoie à son document général
- Mise en œuvre de la nouvelle charte sociale si celle-ci devait entrer en vigueur :
 - o Le rapport intermédiaire souhaité par le BP fin juin 2014 aurait pu contenir un descriptif, une vision attendue de la nouvelle charte sociale et les conséquences pratiques pour notre administration.
 - o L'attente de la mise en vigueur semble être l'option prise par l'agent même si elle nous dit être prête. Où sont les preuves de ce qu'elle avance ?
 - o Qu'en est-il du logiciel éventuel ? Ceci a-t-il été budgétisé ? Est-ce mis à disposition des CPAS ? Quelle implication pour le travail interne ?"

Quant à l'évaluation réalisée par la secrétaire, il est précisé ce qui suit :

- " Outre les remarques identifiées ci-dessus, nous souhaitons apporter notre vision sur l'évaluation de fin de stage de l'agent par la Secrétaire.
[...]

1. Connaissance des matières en relation avec la fonction

- o Mention bien : souvent l'agent n'a pas les réponses aux questions posées par les conseillers et doit faire des recherches sur l'un ou l'autre sujet pour pouvoir donner une réponse. [Or] lorsqu'elle présente un point, elle devrait savoir exactement de quoi elle parle. Elle a le temps de préparer ses points à l'avance et devrait avoir l'expertise en séance. Ceci entraîne des reports de points.
Les réponses sont parfois/souvent lacunaires ou extrapolées avant vérification, annonçant des possibilités d'arrangement sans les avoir consignées dans un document probant et sans accord des organes délibérants.

Pour exemple :

- les frais de GSM pour certains agents - il a fallu 2 ans, suite au rapport de l'ONNSSAPL pour avoir une décision finale sur ce sujet
- les frais d'abonnement de transport (pas de note de service finalisée avant l'annonce d'un changement - vérification parcellaire des possibilités éventuelles d'arrangement pour les employés). L'agent a reconnu devant le personnel ne pas appliquer une règle émanant du statut pécuniaire qui dit que les abonnements sont payés à terme échu et non au dépôt du reçu remis par l'agent. De plus ces montants font partie de la rémunération des agents et doivent être repris sur leur fiche de paie et non pas payés sur simple présentation de note de frais.

2. Efficacité

- Mention bien : pour un travail fait à 100% ? Le travail n'est pas accompli à 100% (voir argumentaire plus haut en fonction des points explicités)
 - Quel rendement ! Efficace à 100%
 - Où sont les sources objectives qui démontrent ce rendement exemplaire ?
3. Respect des collaborateurs
- Mention très bien : le mail de l'informaticien du 16 janvier 2015 témoigne d'un comportement impulsif et sans retenue
4. Déontologie
- Mention très bien : Où sont les sources objectives qui démontrent ce rendement exemplaire ?
 - Certains témoignages sous couvert d'anonymat nous démontrent un manque d'impartialité, de discrétion
5. Respect des dispositions réglementaires
- Mention très bien : Où sont les sources objectives qui démontrent ce rendement exemplaire ? On parle ici d'excellence
6. Intégration professionnelle
- Mention très bien : divers témoignages sous couvert de l'anonymat font état d'une certaine méfiance par rapport à l'agent.

À la question : dans quels domaines l'agent peut-il s'améliorer ?

Indépendamment des remarques précitées, l'évaluateur (la Secrétaire) démontre par les 3 points repris en conclusion que l'agent ne possède pas les qualités suffisantes pour accéder à cette promotion et que le travail de management reste à faire. Ces 3 points sont censés être acquis à un tel niveau de responsabilité (A1 et certainement A4) et les preuves auraient dues être faites lors de l'année de stage".

Le rapport conclut de la manière suivante :

- " Étant donné :
- la demande du BP d'avoir un rapport intermédiaire en date du 6 mai 2014 (dont l'agent s'étonne dans son mail du 13 janvier 2015 de ne pas en avoir eu connaissance [or] cette demande lui a été transmise via le rapport du BP en date du 6 mai à 13:31)
 - le non-respect cautionné du statut pécuniaire, à savoir le paiement des abonnements de transport à l'achat et non pas à terme échu comme stipulé dans le règlement, avoué en réunion du personnel ce 15 janvier 2015
 - le nombre d'erreurs dans les dossiers de personnel : entre autre : J.V. (préavis) - F.V d P (4/5)
 - l'inorganisation des dossiers de personnel dans lesquels il n'y a aucune structure identique
 - l'aveu de manque d'organisation, de planification, d'autorité avoué à la Présidente encore le 12 janvier 2015 avant l'évaluation avec la Secrétaire mais sa volonté de s'améliorer
 - le rapport parcellaire reçu de l'agent, présenté au BP en date du 20 janvier 2015, reprenant les résultats face aux objectifs fixés en vue de l'obtention de la promotion

Nous pensons qu'il faudrait aussi respecter le statut de la commune d'Auderghem. L'article 42 de la loi organique des CPAS prévoit que le personnel du CPAS bénéficie des mêmes statuts administratif et pécuniaire que le personnel de la commune où le CPAS a son siège.

Nous souhaitons invoquer également l'article 21, paragraphe 4, de la loi du 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues qui dit qu'une attestation de niveau

suffisant de la seconde langue est requise pour toute promotion à une fonction de «haute direction». Une attestation de niveau élémentaire ne suffirait donc pas dans un tel cas. Il nous semble qu'une fonction A4 peut être considérée comme haute direction".

Le même jour, la requérante est convoquée afin d'être entendue, le 24 février 2015, devant le conseil de l'action sociale.

11. Le 16 février 2015, la secrétaire établit un rapport à l'attention des membres du conseil de l'action sociale. Elle fait part de la nécessité pour la partie adverse de "pouvoir compter sur un responsable des ressources humaines", affirme que "Madame GIELEN est experte en la matière" et prévient qu' "en cas de décision négative", le CPAS serait confronté à "une paralysie dans [l]e processus de changements déjà engagé au sein de l'institution".

12. Le 24 février 2015, la requérante, accompagnée d'un représentant syndical, est auditionnée par le conseil de l'action sociale.

Elle soutient que l' "absence de décision dans les délais impartis entraîne la promotion à titre définitif" et que "si la possibilité est donnée au Conseil de ne pas suivre la proposition du Secrétaire, cela revient à lui donner la possibilité d'évaluer ce qui est contraire à la Charte sociale".

Elle conteste aussi la présence du bourgmestre f.f., Christophe MAGDALIJNS, qui quitte la séance, ainsi que la régularité de la convocation qui lui a été remise, celle-ci ne reprenant, ni les motifs de l'audition, ni la proposition du bureau permanent.

Quant au fond, elle répond à la note établie le 10 février 2015 par le bureau permanent comme il suit :

" 50% de mon temps a été consacré à la RRF (recrutements, plannings, encodage INAMI)

La désignation de F. N. a aidé mais n'a pas diminué la charge de travail des ressources humaines

L'arrivée de Madame W. et de Madame V. a entraîné un travail colossal et dans l'urgence (contrats de courte durée)

Je n'ai pas dit que j'éprouvais des difficultés parce que je n'aurais pas été entendue.

Je pensais que le CAS serait plus indulgent par rapport aux objectifs non réalisés à 100%.

Objectif 1 : Vérification des données communales

Monsieur L. a communiqué par mail qu'il y a beaucoup d'erreurs dans le calcul des salaires.

Des prestations (jetons, heures supplémentaires de la RRF et prestations étudiants) ont toujours été payées le mois suivant

Pourquoi cela pose un problème cette année ?

Je n'aurais pas vérifié les données ONSS et précompte professionnel → ceci est calculé par la Commune et transmis au Receveur.

Le même précompte avait été payé deux fois par Monsieur D. et a été remboursé.

Lorsque j'ai été reçue par le BP de janvier 2014, je pensais qu'il m'avait été demandé de vérifier la correspondance entre le 111 et le 113.

Un objectif doit être SMART.

Objectif 2 : Peaufiner les descriptions de fonctions

Pourquoi ne pas me l'avoir demandé le 20 janvier quand j'étais au BP ?

Les descriptions de fonctions sont reprises dans un fichier.

Seule la GRH peut les modifier pour éviter des erreurs.

Toutes les descriptions de fonctions sont validées par le COCOBA sauf 3 : logo, psychomotricien, assistant en psychologie (nouvelles fonctions à la RRF)

Il n'est pas normal que la description de fonction de l'infirmier en chef ait été modifiée par la Directrice et la Présidente sans l'avis de la RH, sans avoir été soumise au COCOBA et au CAS.

La formation n'influe en rien sur la description de fonction d'un agent.

Objectif 3 : Actualisation des statuts et du règlement de travail

L'entretien de planification est un rapport entre l'agent et le responsable sans calcul de la réalisation des objectifs.

Il n'y a aucune obligation de résultat dans l'entretien de planification

a) Statut administratif

Il a été soumis au CAS du 20 octobre 2014.

La traduction des documents officiels a longtemps été confiée à un traducteur privé.

C'est effectivement Madame M. qui fait la plupart des traductions. En quoi cela dérange-t-il le CAS ?

Le partage des tâches au sein de l'Administration est du ressort du Secrétaire.

b) Statut pécuniaire parcellaire

Le protocole d'accord a été signé par les autorités et les syndicats.

Mon attitude scindée au CODI du 09 décembre 2014 → il n'y a pas eu de CODI le 09 décembre. Je n'ai jamais renié une décision du CODI en négociation

Objectif 4 : CAPELO

Pour le 31 décembre 2015.

Il y a eu un avenant → seulement pour le personnel statutaire → objectif atteint

Objectif 5 : Plan de recrutement et de formation intégré

Quid des procédures ? Nous respectons les procédures (publicité, appel)

- Fiches d'entretien
- Notes au BP
- Examen des aides-soignants en présence du Docteur T.

Depuis l'arrivée de Madame W., tout se fait dans l'urgence et dans le non-respect des règles énoncées ci-dessus.

Je fournis l'impact budgétaire en cas d'engagement.

Pas de demande chiffrée pour les étudiants de l'accueil → je l'ai fait mais la Commune ne m'a fourni les chiffres que le 28 janvier 2015.

Mail du 09 janvier 2015 → je remettrais en cause le travail de mes collègues

Le règlement de travail est enfin fini et la Présidente s'étonne que les horaires du personnel administratif de la RRF n'y soient pas repris.

Le dossier horaire du personnel administratif de la RRF n'est pas bouclé.

J'ai joué la carte de la prudence (négociation avec le personnel, les délégations syndicales).

Seul le fichier sur company RH est valable (consultable par A. M., Annick GIELEN et B. T.).

Pas d'encadrement des nouveaux agents

- Règlement de travail que l'on explique
- Documents chèques-repas
- Fiche signalitique
- Pour les CDI → assurance hospitalisation

Formation des agents entrants

Il y a un *Powerpoint* de chaque responsable de service à finaliser pour présentation aux agents. Les responsables veillent à l'intégration des nouveaux agents dans les équipes respectives.

Planning de recrutement

Ceux qui sont inscrits au budget sont réalisés (responsable service social, infirmerie en chef, direction).

+ ma note du 23 janvier 2015 : mesures à prendre dans le cadre de la promotion et du recrutement

Départs à la pension

La mise à la pension dépend de la carrière de l'agent, des mesures gouvernementales (Par exemple, Ch. J.)

Pas de travail effectif sur les descriptions de fonctions en fonction du travail actuel des agents

→ Il y a une description de fonction et une liste des tâches, c'est différent.

Mise à jour de l'organigramme :

Ce travail tout comme les modifications de cadre sont de la compétence du Secrétaire qui a délégué l'encodage VISIO à l'informaticien

Responsable du SS

J'ai assuré la logistique et la surveillance des épreuves par mes équipes.

Plan de formation

J'ai été détournée de mes fonctions et de mes objectifs par la situation catastrophique de la RRF.

- En 2014 : rapport sur les formations
- En 2015 : plan de formation avant la fin du 1^{er} semestre

Je reçois peu de collaboration de la ligne hiérarchique malgré mes demandes depuis novembre 2013 (cf. mails du 5 juin 2014 et 19 septembre 2014)

J'ai proposé mon aide à maintes reprises à la Directrice de la RRF et ai reçu des félicitations de Madame A.

En 2014, 83% du budget total a été dépensé et des formations gratuites ont été organisées (17 l'Administration centrale).

Mail du 18 décembre 2014

Un agent de l'accueil mettrait sa vie en danger parce qu'elle n'a pas suivi les deux heures de formation à la gestion de situations difficiles → elle assistera à la prochaine formation dans les semaines à venir. Je pense que ces propos sont exagérés.

La raison donnée est qu'il fallait laisser quelqu'un à l'accueil. Je minimise les risques de l'accueil → le mail concernait les mesures à prendre pour les «exclus du chômage».

Nous avons, en concertation avec Madame R., décidé de ne pas modifier le fonctionnement de l'accueil (9 demandes d'ex-chômeurs en janvier et 4 en février).

Formation en *coaching* d'insertion de J. R. pour obtenir une carrière accélérée

La formation ne compte que 60 heures et non les 100 obligatoires.
Selon son statut administratif, seul le *management* communal de l'ERAP donne cet avantage

Plan de formation 2015

La cellule a été mise en place et le ROI et les axes à suivre discutés le 08 janvier pour être soumis au CAS de janvier 2015.

Une nouvelle réunion de la Cellule a été annulée par moi-même en attendant la décision du CAS concernant ma promotion.
Le plan intégré aurait pu être fait.

Objectif Évaluation :

La note concernant l'inscription de Mesdames W. et V. et de Monsieur L. résultait de 3 offres et respectait la procédure marchés publics.

La formation était programmée pour les 9 et 12 décembre → vu l'écartement et le licenciement d'un participant, la formation a été reportée vu le coût et dans l'attente du recrutement d'un infirmier en chef.

J'ai annoncé ce fait lors de la séance en décembre 2014, n'ai pas eu de remarque.
Ceci n'a pas été acté au PV

Les évaluations de la RRF sont faites par C. J. et P. D. concernant leurs équipes.

La Directrice doit prendre ses marques pour évaluer.

Les évaluations intermédiaires sont faites à la date d'anniversaire de l'évaluation 0.

L'évaluation de J. R. a été faite en janvier 2015 (pas un an de travail effectif entre les deux).

Objectif : mise en œuvre des aspects RH de la note politique générale.

Travail parcellaire ? → Abordé dans la note du 7 janvier 2015.
Cet objectif est vague, peu précis et non mesurable.

Objectif mise en œuvre de la nouvelle charte sociale

Je participe activement aux réunions DRH (tous les 2 mois) et aux réunions RH de l'ERAP

- Plan de formation pluriannuel sur 3 ans
- Plan de gestion des compétences

Un projet d'arrêté en 20 articles est sur la table, l'évaluation va changer.
Tout le travail d'évaluation que nous avons déjà fait risque d'être mis à mal par la nouvelle Charte sociale.

Dans le préambule des modifications de la Charte sociale, le législateur reconnaît les difficultés des services RH bruxellois.

Quels sont les motifs du BP de me poser des exigences sur toutes ces matières ?

Le logiciel n'a pas été budgétisé parce qu'il est gratuit.

Évaluation de la Secrétaire remise en cause

1) Réponse lacunaires et extrapolées

Frais de GSM : dossier en cours depuis 2 ans

Le 19 février 2013, contrôle de l'ONSS-APL → le BP a pris connaissance du rapport de contrôle de l'ONSS-APL et a reporté le point mais les frais ont continué à être payés sans passer par la RH.

La commune n'a toujours pas de procédure en la matière.

En septembre 2014, j'ai présenté une note au BP du 15 et une suivante le 17 novembre.

Le BP a décidé de suivre ma proposition.

J'ai inséré le point dans le statut pécuniaire pour la négociation syndicale du 29 janvier 2015.

À la demande de la Commune, le point est retiré du statut pécuniaire.

Abonnements de transport

Le principe : paiement des frais d'abonnement après expiration de l'abonnement.
Le remboursement n'a jamais posé de problèmes.

→ abonnement annuel moins cher que l'abonnement mensuel.

Les agents étaient remboursés au début de leur abonnement. Cette manière de fonctionner remonte à toujours et est validée par la signature des mandats par la présidence et le Secrétaire et payé par le Receveur.

Pourquoi ce point arrive-t-il à quelques semaines de ma promotion à titre définitif par l'intervention de Monsieur L. ?

2) Efficacité : mention bien

C'est-à-dire 80%

Quelles sont vos sources objectives pour évaluer l'excellence ?

Qui peut être à ce point médiocre et quelles [s]ont les sources objectives au vu de mon dossier ?

3) Respect des collaborateurs :

Mail à l'informaticien → Le 16 janvier 2015, du bruit provenait d'une boîte au-dessus de ma tête.

L'informaticien a changé de *switches*. Il me dit que c'est comme cela. Il me dit qu'il ne peut rien y faire, qu'il n'agira qu'à la demande de son chef, le Secrétaire.

En plus, le destructeur à papier est juste devant ma porte alors que l'Administration est grande (poussière - bruit).

Monsieur LEMAIRE est toujours débordé, peut-être à juste titre.

D'autres *managers* se sont permis d'hurler sur leurs collaborateurs (je ne parle pas de Madame M.).

Les dossiers du personnel ne sont pas sécurisés →

- Le soir, les armoires sont fermées à clef,
- Le midi, moi-même, Madame M. ou Madame T. sommes toujours présentes.

Le nécessaire a été fait pour fermer le bureau à clé

4) Respect des dispositions réglementaires

Je les ai toujours respectées sauf en matière de remboursement des abonnements avec l'aval des *managers*. Le problème est réglé.

5) Intégration professionnelle :

Le BP fait état de témoignages sous le couvert de l'anonymat.

Comment me défendre devant de telles accusations ?

Que viennent faire des témoignages anonymes dans un dossier ?

Où sont les sources objectives ?

Comment l'agent peut-il s'améliorer ?

3 points à améliorer en fin d'évaluation : les *managers* courent après le temps et des formations leur sont dédiées.

Quant à la demande du BP d'avoir un rapport intermédiaire pour fin juin.

Je ne l'ai pas fait. A cette époque, je gérais :

- Remplacement du Secrétaire
- Encadrement de la Directrice + recherche d'un infi en chef
- Démission d'un Président
- Installation d'un Président *ai*
- Installation d'une nouvelle Présidente.

On me demandait un exposé au BP.

On aurait pu me le rappeler puisque j'y assiste.

6) Erreur dans les dossiers du personnel

a) Fr. V. D. P.

L'ONEM reconnaît avoir fait une erreur et que le dossier est en ordre.

b) Madame V.

Une erreur dans la date de fin 15/10 au lieu de 15/12.

Erreur rectifiée le 15 janvier à la demande de l'intéressée et avant la fin de la période compensatoire de préavis, le 18 janvier 2015.

Le motif du C4 est celui de la décision du CAS

Je me suis engagée à ce que des erreurs ne se reproduisent plus.
Nous voulons un classement plus rationnel des dossiers du personnel mais en 2014, il n'y avait plus de budget.

J'aurais fait aveu d'incompétence devant le Présidente → Non

On parle d'historique qui entoure ma personne et ma fonction. Qu'est-ce ?

Aucune question ne m'a été posée lors de la présentation en BP du 20 janvier 2015.

7) Non-respect [d]u statut communal :

Si sauf emplois spécifiques

CONCLUSION :

Les objectifs sont, pour la plupart réalisés.

1. J'estime qu'il est atteint car imprécis et non mesurable
2. Atteint. Toutes les descriptions de fonction sont à jour et soumises aux organes compétents
3. Atteint à 90%
4. Capello : OK
5. Plan de recrutement et de formation → pour la fin mars si ma nomination est confirmée, si non, ce n'est plus dans mes attributions.
6. Évaluations intermédiaires : OK
7. Objectif imprécis et non mesurable que je ne comprends pas
8. Non réalisable mais nous nous tenons prêts".

Elle ajoute encore les éléments suivants :

- " Le document élaboré par le BP démontre un manque d'impartialité à mon égard sachant que les membres de ce BP sont appelés à voter ce soir.

L'évaluation doit rester aux mains de l'Administration tel que demandé par la Charte sociale.

Il y a des témoignages anonymes → de l'acharnement à mon égard.

Les compétences demandées par le BP ne sont pas celles de ma description de fonction.

En cas de non-promotion, je retourne en A1 qui est un code d'exécution (Charte sociale).

Je demande qu'en cas de non-promotion, le CAS retire de ma description de fonction le remplacement du Secrétaire.

Si j'ai accepté de le faire comme A1, c'était de manière volontaire, dans la confiance et dans le respect mutuel qui, pour moi, n'existe plus.

Si je ne peux être le numéro 2 de l'Administration, je ne peux sûrement pas être le numéro 1 plus de deux mois par an".

Les membres du Conseil de l'action sociale ne posent aucune question à la requérante, à la suite de son exposé.

13. Lors de sa séance du 11 mars 2015, le conseil de l'action sociale décide de convoquer la requérante à une nouvelle audition, considérant que ses griefs quant à la régularité de la première convocation sont justifiés.

14. Le 24 mars 2015, la requérante est à nouveau entendue par le conseil de l'action sociale.

Elle fait à nouveau état "des multiples tâches qu'[elle] a exercées durant [s]on année de stage [...] sans augmentation de staff", auxquelles il "faut ajouter la gestion de la RRF en l'absence de Direction et d'infirmier en chef pendant huit mois" alors "qu'il y a un mail à ce sujet consultable dans [s]on dossier qui fixait [s]a présence à la RRF comme prioritaire sur toutes les autres tâches". Elle souligne que "[l]e travail du service des Ressources humaines est énorme", que "[l]es objectifs fixés n'ont pas été remplis vu la surcharge de travail parce que les missions de la RRF étaient prioritaires" et qu' "il n'était pas nécessaire de faire un déballage sur la surcharge de travail puisque ces tâches [lui] étaient confiées par la Présidence".

Quant aux huit objectifs fixés, elle expose, plus précisément, ce qui suit :

" La formulation des objectifs est tellement peu claire et si peu mesurable que je peux dire qu'ils sont remplis.

1. Vérification des données communales

Il fallait que les données transmises à la Commune soient exactes → j'estime que c'est rempli.

Vérifier la concordance entre 111 et 113 → c'est fait

2. Peaufiner les descriptions de fonctions

Elles sont Col[u]mbus et tiennent compte de la future Charte sociale.

Toutes ont été validées par le COCOBA sauf trois nouvelles (logopède, psychomotricien, assistant en psychologie).

3. Actualisation des statuts et du règlement de travail

Le BP parle d'un travail parcellaire et en retard → c'est faux.

Les protocoles d'accord ont été signés pour le statut administratif et pécuniaire.

Concernant le règlement du travail : le mauvais climat à la RRF provoque un retard dans le dossier règlement du travail : je n'en suis pas responsable

4. Suivi CAPELO

Pour le 31 décembre 2015.

Seul le personnel statutaire en service au 1^{er} janvier 2011 doit être encodé → c'est fait

5. Plan de recrutement et de formation intégré

Plan de formation

En 2014

- + de 1200 heures de formation
- 83% du budget utilisé
- 17 formations gratuites

Le plan de formation de 2015 se trouve dans les annexes du CAS du 24 mars 2015

Plan de recrutement

Les recrutements sont faits dans les délais impartis

J'avais demandé au Conseil en janvier des lignes de conduite → je ne les ai jamais eues

Il y a beaucoup de recrutements en urgence et beaucoup de départs.

6. Lancement des évaluations intermédiaires

Elles sont faites → c'est en ordre

Vous signalez qu'il n'y a plus eu d'évaluations intermédiaires à la RRF → c'est faux → Madame D. et Monsieur J. ont fait leurs évaluations.

Les évaluations du service social ont été faites en octobre/novembre et en janvier 2015 pour Madame R.

7. Mise en œuvre des aspects RH de la note politique générale

Cet objectif n'est pas SMART.

Vous dites que vous ne comprenez pas ce point, c'est sans doute parce que cet objectif est très vague et très flou.

8. Mise en œuvre de la nouvelle charte sociale si celle-ci devait entrer en vigueur

Je participe activement aux réunions DRH et ERAP

Comment le BP et le CAS peuvent-ils affirmer que je ne suis pas prête → sur quels indicateurs vous basez-vous ?

Le législateur reconnaît les difficultés des services RH bruxellois (difficultés par rapport à la formation, aux évaluations).

Pour quels motifs, le BP veut-il que je sois prête ?

Un objectif n'est pas terminé : le plan de formation et de recrutement n'a pas été réalisé le 31 janvier 2015, en raison d'une charge de travail et d'un manque de formation par manque de temps.

Le CAS n'est pas dans les temps dans sa décision de nomination ou de non-nomination avec des conséquences désastreuses sur ma santé et les suites dans ce dossier".

Quant à la mise en cause de l'évaluation établie par la secrétaire, la requérante expose ce qui suit :

" L'évaluation doit rester aux mains de l'Administration (comme prévu par la Charte sociale ancienne et nouvelle mouture).

1. Connaissance des matières en relation avec la fonction :

Le BP donne comme exemple le remboursement des frais de GSM : il m'a été demandé de m'aligner sur la Commune qui n'a toujours pas de procédure alors que j'en ai proposé une.

2. Efficacité

Le BP fait mention d'une liste de compétences qui, pour moi, est excessive. D'où vient-elle ? Quels sont les indicateurs pour affirmer que je n'en possède aucune ?

Elles sont très éloignées des compétences reprises dans ma description de fonction votée par le Conseil lui-même.

3. Respect des collaborateurs

Le mail adressé à l'informaticien est sorti de son contexte.

Son caractère exceptionnel ne permet pas de caractériser mon caractère.

Il en va de même des témoignages anonymes repris à cinq reprises par le BP comme des preuves irréfutables qui me font passer pour un véritable tyran.

4. Déontologie

«Les dossiers du personnel ne sont à aucun moment sécurisés» → c'est faux : les armoires sont fermées tous les soirs et, maintenant, tous les midis et chaque fois que l'on quitte le bureau.

Cela fait des mois que je demande de changer la serrure de la porte.

Le PV du 24 février 2015 et 11 mars 2015 ont été pendant plus de 24 heures dans un fichier accessible à tous.

Le point 1 me concernait directement et reprenait la décision du BP et les griefs me concernant.

Les $\frac{3}{4}$ du personnel ont dû lire les PV → autant placarder mon histoire sur les murs et on me parle de déontologie

5. Respect des dispositions réglementaires

Oui, je pense que je connais le statut mieux que personne dans cette maison.

Le grief des frais de transport est exagéré : les mandats ont été signés par la Présidence et le Secrétaire et payés par le Receveur.

6. Intégration professionnelle

Le BP fait référence à des témoignages anonymes qui prouvent un manque de confiance des travailleurs à mon égard. Je trouve grave et dommage que le CAS prenne ces témoignages comme argent comptant.

Je reçois beaucoup de travailleurs (par exemple, cet après-midi encore) en toute confidentialité.

La plupart apprécient mes conseils qui vont dans le sens de l'apaisement et de la recherche de solutions.

Nombreux sont ceux tant ceux de l'AC que de la RRF qui me font part de leur soutien (reports, longueur du dossier).

Le climat social général est lamentable, fallait-il encore en rajouter une couche ?

Dans quels domaines l'agent peut-il s'améliorer ?

Les trois points démontreraient mon incapacité à exercer la fonction.

De nombreux *man[a]gers* courent après le temps → formation.

L'argumentation du BP indique «Considérant que le poste comporte de nombreuses compétences, et est le numéro 2 du CPAS» → il sous-entend que je ne dispose pas des compétences.

Cette incompétence ne dérange pas le CAS qui me confie les rênes deux mois par an en remplacement du Secrétaire.

Si j'ai accepté ces fonctions par le passé, c'est parce que le CAS n'avait pas d'autres choix.

Je l'ai fait dans le respect et la confiance mutuelle.

Maintenant, le Conseil a l'occasion de rétribuer à sa juste valeur la lourde tâche qu'est le remplacement du secrétaire → ce que je faisais gratuitement.

En cas de décision négative, je demande que soit acté qu'il faut supprimer de ma description de fonction le remplacement de Madame M.

Une fonction supérieure ne peut se faire que sur base volontaire d'autant qu'elle ne serait pas rémunérée.

Il m'est reproché de ne pas avoir fourni de rapport intermédiaire pour le BP de juin (demandé par le BP du 06 mai).

Fin juin/début juillet, en plus de mon travail habituel, je remplaçais le Secrétaire en congé annuel, j'installais une nouvelle Directrice en cherchant un infirmier en chef et je me battais avec la démission d'un Président et l'installation d'un Président *ai* et l'installation d'une nouvelle Présidente.

Le rapport intermédiaire demandé par le BP m'a échappé, il ne s'agissait pas d'un rapport mais d'un exposé. Aucun rappel ne m'a été adressé.

Aucun reproche ne m'a été fait alors que je participais au BP et au CAS".

La requérante conclut comme il suit :

" Je souligne la nette volonté du Conseil de ne pas vouloir me nommer en qualité de Conseiller-adjoint.

Le dossier a été concocté à la hâte et ne tient pas la route.

J'en veux pour preuve cette nouvelle audition alors qu'aucun élément nouveau n'est apporté.

L'obstination du Conseil de ne pas vouloir admettre que l'année 2014 a été difficile à la RRF et que j'ai été détournée de mes objectifs, les nombreux mails sortis de leur contexte, des faits inexacts, des erreurs qui n'existent pas (par exemple, le dossier V. D. P. où l'ONEM reconnaît avoir commis une erreur et que le dossier est en ordre) : le mail de l'ONEM est dans mon dossier → pourquoi ?

Vous affirmez que de nombreuses erreurs existent dans les données transmises aux Rémunérations sans apporter aucune preuve.

Le statut pécuniaire a reçu l'accord des syndicats le 29 janvier.

Pas d'évaluation intermédiaire à l'administration centrale depuis le 28 octobre 2014 → faux

Pas d'évaluation à la RRF depuis avril 2013 → en 2014, elles ont été faites par Madame D. et Monsieur J.

Les dossiers ne sont pas sécurisés → faux (le soir et pendant l'heure de table)

Manque d'objectivité dans les sources → le rapport du BP rapporte des faits non prouvés, des éléments sortis de leur contexte et des témoignages anonymes.

Encouragement à la délation

Certains collaborateurs ont été invités à *forwarder* des mails qui sont utilisés pour charger dans mon dossier.

Durée de la procédure, reports, absence de décision dans les temps impartis, double audition.

La décision devait survenir avant le 31 janvier 2015.

La période d'essai ne pouvait être prolongée".

15. Le 24 mars 2015, le conseil de l'action sociale décide "par 9 voix «contre» et une abstention" de ne pas nommer la requérante au grade de conseiller-adjoint (GRH) A4.

Il s'agit de la décision attaquée qui est motivée comme il suit :

" [...]

Considérant que l'évaluation du stage de Madame GIELEN doit être effectuée par rapport aux différents objectifs assignés à l'agent en début de son stage, tels qu'exposés dans la délibération du Conseil de l'Action sociale du 27 janvier 2014.

Qu'en l'espèce, il en ressort que, sur plusieurs points importants, les objectifs assignés à l'intéressé en début de stage n'ont pas été totalement remplis;

Qu'en particulier,

- L'objectif relatif au «plan de formation intégrée» n'est pas atteint puisque, malgré de multiples rappels dans le courant de cette dernière année, le CPAS ne dispose pas de plan de formation intégrée prospectif, seul un relevé des formations réalisées en 2014, sans aucune vision globale, ni planification budgétaire ayant été remis avec un certain retard;
- L'objectif lié au «lancement et accompagnement des évaluations intermédiaires» n'a pas davantage été rempli puisqu'il apparaît qu'il n'y a aucune planification de la formation d'évaluation.
- L'objectif lié à «la mise en œuvre de la nouvelle Charte sociale, si celle-ci devait entrer en vigueur», paraît également discutable, puisque l'intéressée se limite à constater qu'il n'y a pas eu d'entrée en vigueur de cet instrument, alors que l'on peut légitimement attendre d'un responsable GRH de préparer cette entrée en vigueur, vu l'impact de ce nouvel instrument pour le CPAS; que, par ailleurs, le rapport intermédiaire qui avait été souhaité par le Bureau le 06 mai 2014, aurait déjà pu contenir des éléments utiles à ce projet et que l'autorité doit pouvoir s'attendre à une plus grande proactivité de la part d'un agent investi de telles responsabilités;

Considérant qu'en ce qui concerne l'évaluation positive donnée par la Secrétaire, il apparaît que, sur toute une série de points considérés comme très bons ou bons, l'appréciation du stage de l'intéressée peut être contestée, en particulier, s'agissant

de la connaissance des matières en rapport avec la fonction, l'efficacité et le respect des collaborateurs.

Qu'ainsi, comme le Bureau permanent a eu l'occasion d'en délibérer, lors de sa séance du 10 février 2015, le stage ne rencontre manifestement pas les objectifs fixés à l'agent lors de sa désignation, notamment par le manque de connaissance pointue des matières en relation avec la fonction et le manque général d'efficacité de l'agent; que les trois points sur lesquels, suivant le rapport de la Secrétaire, l'agent peut s'«s'améliorer» (à savoir, «Objectiver la charge de travail et mieux fixer ses priorités»/«Meilleure planification dans l'exercice des tâches»/« Mettre des limites dans le parasitage des éléments extérieurs» devaient, en réalité déjà être acquis dans son niveau A1 et à responsabilité telle que celle à laquelle l'agent aspire à être nommée;

Considérant que l'audition de Madame GIELEN de ce jour n'a apporté aucun élément tendant à réfuter les différentes carences mises en exergue ci-avant".

16. Dans un courrier du 20 mai 2015 qu'elle adresse à la présidente de la partie adverse, la requérante critique la légalité de la décision de refus de la nommer et demande de confirmer sa promotion au grade de conseiller-adjoint avec prise d'effet au 1^{er} février 2015 ainsi que de régulariser ses traitements depuis cette date. Elle prévient qu'à défaut de réponse favorable, elle fera valoir ses droits, soulignant que son courrier "vaut mise en demeure, au regard notamment de l'article 14, § 3, des lois coordonnées sur le Conseil d'État".

17. Par un courrier du 24 juin 2015, la présidente de la partie adverse répond qu'elle ne peut que "se référer aux termes de la délibération [du] Conseil de l'action sociale du 24 mars 2015, décidant de ne pas [...] nommer [la requérante] au grade de conseiller-adjoint", que "[c]ette délibération est motivée par une série d'éléments, qu'[elle a] le droit de contester mais qui ne peuvent être tenus pour inexistant", qu' "une décision en bonne et due forme a bien été prise" et que "[le] CPAS n'a aucune mesure à prendre qui justifierait une telle mise en demeure" .

18. Dans son dernier mémoire reçu le 25 novembre 2016, la requérante expose que la partie adverse "persiste toujours à lui confier les mêmes tâches, exactement comme si elle était définitivement nommée dans la fonction de Conseiller-adjoint GRH, mais sans lui en attribuer ni le titre ni le traitement correspondant". Elle précise qu' "elle gère toujours une équipe de 8 personnes, assiste toujours aux réunions du Comité de direction, émet des avis et analyse les notes relatives aux recrutements, licenciements, modifications de fonctions, prend part aux jurys d'examen de recrutement, gère la branche «développement des compétences», gère les conflits, etc.". Elle ajoute qu' "[a]ucune procédure de recrutement n'est en cours pour cette fonction" et qu' "aucune prévision budgétaire pour ce poste n'est inscrite pour 2017".

IV. Recevabilité

IV.1. Thèses des parties

La partie adverse conteste l'intérêt certain et légitime de la requérante à obtenir l'annulation de l'acte attaqué au motif que celle-ci ne dispose pas d'un certificat de connaissance suffisante de la seconde langue nationale. Elle soutient que la fonction de conseiller-adjoint GRH (A4) correspond à un emploi de haute direction d'un service, qui rend son titulaire responsable du maintien de l'unité de jurisprudence et de gestion, au sens de l'article 21, § 4, des lois coordonnées du 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative. Elle relève que le problème avait déjà été soulevé par le bureau permanent dans sa note du 10 février 2015 et affirme qu'un "chef de département dans une administration bruxelloise" doit, conformément à l'article 21, § 4, précité, justifier de la réussite d'un examen écrit ou informatisé portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue nationale, en l'occurrence le néerlandais.

La requérante réplique qu'elle n'est pas responsable, "en qualité de DRH", du maintien de l'unité de jurisprudence ou de gestion dans un service dont la haute direction lui est confiée, comme c'est le cas du receveur ou de la secrétaire du CPAS. Elle affirme n'avoir, dans ses nouvelles fonctions, qu'une compétence technique d'avis et d'exécution, sans véritable pouvoir de décision. Elle ajoute qu'elle n'a reçu aucune délégation de compétence. Elle en déduit qu'elle justifie bien d'un intérêt légitime à son recours et que celui-ci est recevable.

Dans son dernier mémoire, la partie adverse répète qu'il ressort du profil de fonction du responsable GRH que certaines de ses missions impliquent un maintien de l'unité de jurisprudence ou de gestion dans le service. Il en va ainsi, selon elle, du remplacement du secrétaire en cas d'absence pour les tâches courantes et urgentes, pour le *management* du personnel qui implique notamment d'assister au comité de direction en tant que responsable de service dotée d'un code d'encadrement, son avis étant important pour tous les dossiers touchant aux membres du personnel ainsi que pour assurer davantage la représentation du CPAS dans les instances externes comme, par exemple, aux réunions de service du personnel des CPAS de Bruxelles et dans le cadre de la gestion d'équipes qui implique d'organiser le travail, les plannings, les congés du *staff*. Elle insiste sur la circonstance que la fonction de conseiller-adjoint vise spécifiquement ici le responsable du service des Ressources humaines du CPAS, ce qui implique, selon elle, une obligation d'utiliser le néerlandais à l'égard de tous les agents relevant du rôle linguistique néerlandais et d'avoir une connaissance suffisante de cette langue. S'il est exact que la partie

adverse a admis au stage la requérante alors qu'elle ne disposait pas du brevet linguistique nécessaire à l'exercice de la fonction en question, elle rappelle que cette irrégularité ne peut plus être commise au moment de la nomination.

Dans son dernier mémoire, la requérante fait encore valoir qu'en cas de nomination, elle ne pourrait être considérée comme étant en charge de la haute direction du service des Ressources humaines.

IV.2. Appréciation

L'article 21, § 4, des lois coordonnées du 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative dispose comme il suit :

" Est subordonné à la réussite d'un examen écrit ou informatisé portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue, toute nomination ou promotion à une fonction qui rend son titulaire responsable, vis-à-vis de l'autorité dont il relève, du maintien de l'unité de jurisprudence ou de gestion dans le service dont la haute direction lui est confiée".

La formule de l'article 21, § 4, précité ne se réfère pas à un grade déterminé mais à une fonction qu'elle s'efforce de décrire mais sans donner d'autres précisions sur ce qu'il y a lieu d'entendre par le "maintien de l'unité de la jurisprudence ou de gestion dans le service dont la haute juridiction lui est confiée".

En l'espèce, le poste de conseiller-adjoint brigué par la requérante est de niveau A4. Il s'agit d'une fonction de direction et d'encadrement (code 4) par opposition aux fonctions dites d'exécution (codes 1, 2 ou 3). Mais, comme il vient d'être souligné, cet élément n'est pas déterminant. Se référant à une fonction - plutôt qu'à un grade déterminé - la détermination du champ d'application de l'article 21, § 4, des lois coordonnées du 18 juillet 1966 est une question de fait, alors que l'expression "haute direction" indique un niveau assez élevé de responsabilité.

Il ressort du descriptif de la fonction de conseiller-adjoint GRH (A4) que l'agent nommé à cette fonction doit être considéré comme le dirigeant d'un service, qui devra assurer la gestion administrative de dossiers individuels, rédiger des notes de service pour l'ensemble du personnel du CPAS, établir des contrats de travail, gérer des équipes en organisant le travail, le *planning* de différents services, élaborer des plans de formation et de recrutement, accompagner les changements organisationnels du CPAS sur le plan des ressources humaines, remplacer le secrétaire du CPAS en cas d'absence pour les tâches courantes et urgentes, assurer le *management* du personnel. Au vu de ces différentes missions, il apparaît que la requérante sera bien responsable, vis-à-vis du conseil de l'action sociale, du maintien

de l'unité de jurisprudence ou de gestion d'un service dont la haute direction lui sera confiée.

L'exception ainsi soulevée par la partie adverse doit être accueillie.

Il y a lieu en conséquence de constater que la requérante ne justifie pas d'un intérêt suffisant au présent recours dès lors qu'elle ne remplit pas une des conditions légales pour pouvoir être nommée à la fonction convoitée, à savoir un brevet attestant de sa connaissance suffisante du néerlandais.

Le recours étant irrecevable, il n'y a pas lieu d'examiner les demandes accessoires formulées dans la requête.

V. Indemnité de procédure

La partie adverse sollicite une indemnité de procédure de sept cents euros. Il y a lieu de faire droit à sa demande.

PAR CES MOTIFS, LE CONSEIL D'ÉTAT DÉCIDE :

Article 1^{er}.

La requête est rejetée.

Article 2.

Une indemnité de procédure de 700 euros est accordée à la partie adverse, à charge de la partie requérante.

Les autres dépens, liquidés à la somme de 200 euros, sont également mis à charge de la partie requérante.

Ainsi prononcé à Bruxelles, en audience publique de la VIII^e chambre,
le vingt octobre deux mille dix-sept, par :

Jacques VANHAEVERBEEK,
Pascale VANDERNACHT,
Frédéric GOSSELIN,
Florence VAN HOVE,

président de chambre,
conseiller d'État,
conseiller d'État,
greffier.

Le Greffier,

Le Président,

Florence VAN HOVE.

Jacques VANHAEVERBEEK.