CONSEIL D'ÉTAT, SECTION DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

LE PRESIDENT DE LA VIII^e^ CHAMBRE

A R R Ê T

n^o^ 252.559 du 28 décembre 2021

A. 229.518/VIII-11.303

En cause : **WALTREGNY** Olivier,
ayant élu domicile
rue Max Buset 40
4030 Grivegnée,

contre :

L'État belge, représenté par
le ministre des Finances.

I. Objet de la requête

Par une requête introduite le 9 novembre 2019, Olivier Waltregny demande l'annulation de « la décision du Service public fédéral Finances, Service d'encadrement Personnel et Organisation du 09/09/2019 qui a comme libellé : "Mise en compétition dans la classe A2 d'un emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 - Receveur Sécurité Juridique (classification de fonction : DFI050) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (Bureau Sécurité Juridique) (code P&O : A2-1118-060) (*Moniteur belge* du 14 novembre 2018)" ».

II. Procédure

Le dossier administratif a été déposé.

Les mémoires en réponse et en réplique ont été régulièrement échangés.

M^me^ Claudine Mertes, premier 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.

La partie adverse a sollicité la poursuite de la procédure.

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

Par une ordonnance du 19 novembre 2021, l'affaire a été fixée à l'audience du 24 décembre 2021 et les parties ont été informées que l'affaire sera traitée par une chambre composée d'un membre.

M. Frédéric Gosselin, conseiller d'État, président f.f., a exposé son rapport.

Le requérant, comparaissant en personne, et M. Eric De Plaen, attaché, comparaissant pour la partie adverse, ont été entendus en leurs observations.

M^me^ Claudine Mertes, premier auditeur, a été entendue en son avis conforme.

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. Le requérant est attaché au bureau Sécurité juridique Liège 1 de l'administration générale de la Documentation patrimoniale.

2. Le 14 novembre 2018, le *Moniteur belge* publie un ordre de service par lequel sont « mis en compétition », notamment et dans les limites du plan de personnel, « 16 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 Receveur Sécurité Juridique (classification de fonction : DFI050) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (Bureau Sécurité Juridique) [...] ». L'avis de mise en compétition dans la classe A2 - Attaché auprès des services du SPF Finances émanant du Service P&O du SPF Finances précise au sujet de ces emplois :

« […]

60) Attaché (A2) : 16 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Receveur Sécurité Juridique (classification de fonction : DFI050) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (Bureau Sécurité Juridique) (code P&O : A2-1118-060)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30 %
- Vision et motivation : 35 %
- Compétences techniques : 35 %

Résidences

Emplois bilingues :

- Bruxelles (5 emplois)

Emplois unilingues francophones :

- Wallonie (11 emplois)

But et contexte de la fonction

L'administration Sécurité juridique (SJ) fait partie de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (AGDP) du SPF Finances et a comme missions principales :

- L'actualisation de la documentation patrimoniale (identification des propriétaires et de leurs droits réels et analyses des actes juridiques immobiliers).
- La publication hypothécaire immobilière des actes d'officiers publics (en vue d'une information transparente vers e.a. les différents partenaires professionnels et les banques).
- La perception et le recouvrement des droits d'enregistrement, de succession, d'hypothèque et de greffe et des droits et taxes divers.

L'Attaché A2 travaille sous l'autorité du *manager* du bureau Sécurité Juridique.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Receveur Sécurité Juridique a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- Contrôle et suivi des versements anticipés en ce qui concerne la formalité d'enregistrement et la formalité hypothécaire :
  - Contrôle et suivi des versements anticipés des détenteurs des provisions (notaires, huissiers, …)
  - Contrôle et suivi des versements anticipés des non-détenteurs des provisions (notaires "étrangers", huissiers, particuliers …)
  - Traitement des chèques postaux et inscription des provisions dans HYPOCOMPTABI et COMFOR
- Recouvrement des droits d'enregistrement - jugements (en débet) :
  - Suivi et recouvrement du paiement des droits de condamnation et de titre par le receveur
- Contrôle et suivi des paiements dans le cadre des recherches de rétributions (reg) et certificats (hypo)
  - Contrôle des versements anticipés aussi bien pour les détenteurs des provisions que les non-détenteurs de provisions
  - Confirmation de rétribution suffisante et ensuite confirmation à l'équipe information pour la délivrance
  - Si ce n'est pas le cas, envoyer des rappels pour recouvrer les rétributions dues
- Contrôle et suivi du paiement des baux et des autres actes sous seing privé :
  - Confirmation que l'enregistrement peut être effectué
- Traitement du répertoire :

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

- Le receveur Sécurité juridique remet le paiement du droit d'écriture, dans l'application COMFOR et procède au recouvrement des éventuels droits encore dus

- Traitement du remboursement du droit d'enregistrement et d'hypothèque :
  - Le receveur est responsable d'un dernier contrôle dans TR :
  - Contrôle qu'aucun remboursement n'a déjà été effectué sur le prélèvement initial
  - Contrôle qu'aucun remboursement n'a déjà été effectué au nom du bon bénéficiaire
- Recouvrement des droits suite au contrôle des matrices (29, 61, 62, 67, 31, …) :
  - Les inscriptions des articles, le suivi et les contrôles peuvent se faire en collaboration avec les équipes documentation et délivrance d'informations
- Autres tâches spécifiques :
  - Suivi (contrôle ou recouvrement) de la plus-value au niveau des non-habitants du Royaume
  - Naturalisations et changements de nom
  - Droits de greffe
- Insuffisances d'estimation :
  - Recouvrement des droits dus et amende dans le cadre des insuffisances d'estimation (suivi Respo)

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Receveur Sécurité Juridique dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :
  compétences génériques principales
  - analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
  - prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
  - agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;

  autres compétences génériques
  - créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
  - accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
  - fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
  - planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;
  - s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises;
  - accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
  - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :
  - avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
    - droits réels,
    - droits d'enregistrement,

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

- droits de succession.

Atouts

- Bilinguisme.
- Connaissance d'Office 365 ».

3. Le 23 novembre 2018, le requérant se porte candidat à l'un de ces emplois.

4. Par un courriel du 23 janvier 2019, il est informé qu'il remplit les conditions de participation et qu'il sera ultérieurement invité à poursuivre la procédure.

5. Le 29 mars 2019, il est invité à l'entretien oral du 18 juin 2019, qui constitue la seconde étape de la phase 2 de la procédure de sélection (évaluation du fonctionnement général - épreuve orale). La convocation précise : « Durant cet entretien, à l'aide de questions ouvertes, seront examinés : la motivation du candidat, sa vision de la fonction mais également les compétences génériques principales exigées dans le profil de fonction sollicité. La participation à cette évaluation est obligatoire. Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'évaluation du fonctionnement général, seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence ».

6. À l'issue de cette épreuve, il obtient un score total de 38,9/100, soit 16/35 pour la motivation, 12,9/35 pour les compétences techniques et 10/30 pour les compétences génériques.

7. Par une note du 25 juillet 2019, l'administrateur général de la Documentation patrimoniale soumet au comité de gestion une proposition de classement des candidats retenus, que celui-ci valide à l'unanimité le 20 août suivant.

8. Par un courrier du 9 septembre 2019, le directeur du service d'encadrement Personnel et Organisation informe le requérant que le résultat de 38,9/100 est insuffisant, le minimum requis étant de 50/100. Ce courrier indique également la possibilité de demander des renseignements complémentaires sur ce résultat et les voies de recours.

Il s'agit de l'acte attaqué.

9. Par deux courriels des 26 septembre et 28 novembre 2019, le requérant demande des renseignements complémentaires sur le résultat obtenu. Il lui est

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

répondu, le 28 novembre 2019, que sa demande a été envoyée à la personne qui a présidé son entretien.

10. Le 16 décembre 2019, la responsable de sélection au sein du Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR), lui transmet une série de considérations sur la façon dont ont été évaluées sa motivation, sa compréhension de la fonction et les diverses compétences requises pour la fonction litigieuse, dans les termes suivants :

« Monsieur,

Lors de l'entretien de la sélection mentionnée sous rubrique, la commission de sélection a évalué votre motivation, votre compréhension de la fonction ainsi que les compétences suivantes :

- INTÉGRER L'INFORMATION (*via* STAR)
- DÉCIDER (*via* STAR)
- FAIRE PREUVE DE FIABILITÉ (*via* STAR)
- AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE EN MATIÈRE DE DROIT RÉEL (*via* questions techniques)
- AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE EN MATIÈRE DE DROIT D'ENREGISTREMENT (*via* questions techniques)
- AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE DU DROIT DE SUCCESSION (*via* questions techniques)

Vous souhaitez plus d'informations sur les compétences et leurs définitions ?

Consultez http://www.selor.be/fr/compétences pour les définitions et des informations supplémentaires.

Vous avez obtenu un score de 38,90 points sur 100. Le minimum requis pour réussir est de 50 sur 100.

La commission de sélection a estimé que votre MOTIVATION est insuffisante. Bien que vous montriez une connaissance suffisante du contexte de la fonction, vous avez cependant une vision approximative de la structure de l'Administration Générale Documentation Patrimoniale et de l'Administration Sécurité Juridique, de même que des tâches et des responsabilités liées à la fonction sollicitée. Enfin, vous ne vous êtes pas préparé de façon pertinente et votre motivation intrinsèque est insuffisante.

La compétence INTÉGRER L'INFORMATION est faiblement développée. Vous ne rassemblez pas les différents éléments clés dans un ensemble cohérent. Vous n'établissez pas des liens pertinents entre des informations de sources et contenus différents. Vous ne recherchez pas toutes les alternatives possibles pour obtenir un résultat donné. Vous abordez dans une certaine mesure les situations selon différents points de vue. Vous ne pesez pas le pour et le contre de chacune des alternatives afin d'arriver à des conclusions réfléchies. Vous n'utilisez pas les informations issues de différentes sources pour arriver à des conclusions cohérentes.

La compétence DÉCIDER est insuffisamment développée. Vous prenez dans une certaine mesure les bonnes décisions sur base d'informations suffisantes mais encore incomplètes, en tenant compte des avantages et des désavantages. Vous décidez après avoir approximativement évalué les conséquences et les alternatives. Vous n'analysez pas de façon approfondie les différentes alternatives avant de décider. Par contre, vous initiez les actions en fonction des décisions prises sans

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

perdre de vue les objectifs à atteindre. Vous entreprenez des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs. Vous ne traduisez pas un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré.

La compétence FAIRE PREUVE DE FIABILITÉ est insuffisamment développée. Vous traitez l'information avec le niveau de discrétion nécessaire. Vous traitez les autres de façon honnête et juste, en toute circonstance. Par contre, en ce qui concerne la cohérence dans vos actions, vous ne gagnez pas la confiance des autres en agissant de façon claire. Vous n'êtes pas consistant dans vos principes et votre comportement. Par contre, vous assurez dans une certaine mesure l'alignement de votre comportement à vos valeurs et vos principes. Vous agissez conformément à [vos] propres principes et les alignez dans une certaine mesure à ceux de l'organisation

La compétence AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE EN MATIÈRE DE DROIT RÉEL : est insuffisamment développée. Vous n'estimez pas de façon suffisante si une situation d'indivision existe ou non. Vous connaissez les obligations du titulaire du droit d'emphytéose. Vous ne montrez pas une connaissance suffisante de la nature juridique des droits réels.

La compétence AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE EN MATIÈRE DE DROIT D'ENREGISTREMENT : est faiblement développée. Vous ne connaissez pas la procédure de taxation avec condition suspensive ni le principe de l'obligation de l'enregistrement. Vous ne connaissez pas les règles générales de perception. Vous expliquez cependant de façon suffisante les éléments qui déterminent le tarif habitation modeste.

La compétence AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE DU DROIT DE SUCCESSION est insuffisamment développée. Vous ne pouvez pas expliquer la différence entre un habitant du Royaume et un non-habitant du Royaume. Vous savez toutefois vérifier l'actif en succession. Vous connaissez bien les règles concernant l'obligation de déclaration de l'actif fictif mais votre connaissance des règles connaissant la procédure de recouvrement est faiblement développée.
La décision de la commission de sélection n'implique en aucune manière une évaluation définitive au sujet de vos compétences professionnelles. Il signifie que votre profil ne correspond pas aux critères exigés pour la présente sélection. Votre résultat à cette sélection ne présage en rien de l'issue d'autres sélections.

[…] ».

IV. Premier moyen

IV.1. Thèses des parties

Le moyen est pris de la violation de l'article 32 de la Constitution, des articles 2 et 3 de la loi du 29 juillet 1991 'relative à la motivation formelle des actes administratifs', de la motivation absente, inexacte, insuffisante ou contradictoire et dès lors de l'absence de motifs légalement admissibles et de la loi du 11 avril 1994 'relative à la publicité de l'administration'.

Le requérant expose que la motivation de la décision attaquée s'avère particulièrement inadéquate puisqu'aucune motivation ne lui a été transmise et que cette absence le prive de ses droits à la consultation des documents.

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

La partie adverse répond que l'absence de motivation alléguée est erronée dès lors qu'il a par un par courrier du 9 septembre 2019, été informé qu'il avait « obtenu la cote de 38,9 points sur 100, le minimum requis étant de 50 points sur 100 ». Elle cite un arrêt n° 218.834 du 5 avril 2012 selon lequel l'autorité n'est pas tenue d'indiquer les motifs des motifs et l'indication de l'insuffisance des points obtenus constitue une motivation formelle adéquate et suffisante. Elle fait valoir que la fiche de motivation relative à l'entretien oral destiné à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction, communiquée avec le dossier administratif, ainsi que le rapport de *feedback* assorti des points attribués adressé au requérant à sa demande, constituent des informations complémentaires relatives à ses prestations qui ne devaient pas, en tant que telles, apparaître dans le corps de la décision. Selon elle, il ressort de ces documents que la motivation formelle de l'acte attaqué repose sur des motifs admissibles et qu'à leur lecture, le requérant a pu comprendre l'appréciation qui a été portée par le jury. Elle ajoute qu'il n'a nullement été privé du droit de consulter les documents et que ceux-ci émanent du Selor qu'il s'abstient de viser dans sa requête. Elle conclut en indiquant que le moyen est irrecevable en ce qu'il est pris d'une prétendue violation de l'article 32 de la Constitution et de la loi du 14 [lire : 11] avril 1994 relative à la publicité de l'administration, dans la mesure où, à sa connaissance, il s'est abstenu de mettre en œuvre les voies de recours qui leur sont propres.

Elle ne dépose pas de dernier mémoire.

IV.2. Appréciation

La loi du 29 juillet 1991 'relative à la motivation formelle des actes administratifs' impose à l'autorité d'indiquer, dans l'*instrumentum* de l'acte administratif individuel, les considérations de fait et de droit qui le fondent afin de permettre à son destinataire de comprendre, à la lecture de cet acte, les raisons juridiques et factuelles qui ont conduit l'autorité à se prononcer dans ce sens, et d'apprécier l'opportunité d'introduire un recours à son encontre. Pour être adéquate, cette motivation doit reposer sur des éléments qui, au regard du dossier administratif, s'avèrent exacts, c'est-à-dire conformes à la réalité, pertinents pour la solution retenue et légalement admissibles. L'obligation de motiver instaurée par cette loi doit s'entendre de manière raisonnable et n'implique dès lors pas l'obligation d'indiquer les motifs des motifs, l'autorité n'étant pas tenue d'exposer les raisons qui l'ont amenée à privilégier les motifs qui fondent son acte et le juge pouvant avoir égard aux éléments contenus dans le dossier administratif qui en constituent le prolongement. En ce qui concerne la motivation des examens ou des épreuves de sélection, il est de

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

jurisprudence constante que la seule indication des points obtenus ne peut être considérée comme une motivation formelle suffisante au sens de la loi du 29 juillet 1991 lorsque l'épreuve ne porte pas sur des questions de connaissance et que le jury dispose d'un pouvoir d'appréciation particulièrement large.

En l'espèce, le moyen fait grief à l'acte attaqué de ne pas expliquer les raisons pour lesquelles le requérant a obtenu 38.9/100 à l'entretien oral du 18 juin 2019 relatif à l'évaluation du fonctionnement général. L'appel aux candidats énonce que l'entretien oral est « […] destiné à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Durant cet entretien, à l'aide de questions ouvertes, seront examinés : la motivation du candidat, sa vision de la fonction mais également les compétences génériques principales exigées dans le profil de fonction sollicité. Les candidats dont les compétences techniques exigées dans le profil de fonction sollicité n'ont pas été examinées à l'étape 1 seront évalués sur celles-ci lors de l'entretien oral […] Suite à cette évaluation, les candidats ayant obtenu au moins 50 % seront classés sur base des points obtenus […] ». Le profil de fonction publié par le SPF Finances précise : « Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30 %
- Vision et motivation : 35 %
- Compétences techniques : 35 %

[…] ».

Le rapport de *feedback* communiqué au requérant le 18 décembre 2019, soit après l'introduction du recours, précise en outre ce qui suit :

« […] Lors de l'entretien de la sélection mentionnée sous rubrique, la commission de sélection a évalué votre motivation, votre compréhension de la fonction ainsi que les compétences suivantes :

- INTÉGRER L'INFORMATION (*via* STAR)
- DÉCIDER (*via* STAR)
- FAIRE PREUVE DE FIABILITÉ (*via* STAR)
- AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE EN MATIÈRE DE DROIT RÉEL (*via* questions techniques)
- AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE EN MATIÈRE DE DROIT D'ENREGISTREMENT (*via* questions techniques)
- AVOIR UNE CONNAISSANCE AVANCÉE DU DROIT DE SUCCESSION (*via* questions techniques) (…) ».

Il ressort de ces constats que l'entretien oral visait, certes, à évaluer les compétences techniques, mais également les compétences génériques, la motivation ainsi que la compréhension et la vision de la fonction. Cet entretien ne portait donc pas exclusivement sur des questions de connaissance dès lors que le jury disposait d'un certain pouvoir d'appréciation pour évaluer la prestation des candidats quant à

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

ces éléments. Pour satisfaire à la loi du 29 juillet 1991, l'acte attaqué devait par conséquent contenir, en plus des points litigieux, une motivation spécifique, fût-elle succincte, permettant au requérant de comprendre l'appréciation du jury en rapport avec les points attribués. Il n'est pas contesté qu'en l'espèce, cette motivation spécifique ne lui a pas été communiquée avant l'introduction du présent recours. Il a en effet reçu notification de l'acte attaqué par un courrier du 9 septembre 2019 et il a demandé des explications par un courriel du 26 septembre suivant. Il a ensuite introduit son recours en annulation le 9 novembre 2019. A défaut de réponse à sa demande du 26 septembre, il l'a réitérée par un courriel du 28 novembre suivant et ce n'est que le 16 décembre 2019 qu'il a obtenu les informations demandées, notamment le *feedback*, tandis que c'est à la faveur du dépôt du dossier administratif le 3 février 2020 qu'il a pu prendre connaissance de la fiche de motivation. Les explications lui permettant de comprendre pourquoi il s'est vu attribuer la note litigieuse n'ont, partant, pas été portées à sa connaissance avant l'introduction du présent recours.

Le premier moyen est par conséquent fondé en ce qu'il est pris de la violation de la loi du 29 juillet 1991.

V. Second moyen

L'annulation pouvant être prononcée sur la base du premier moyen, il n'y a pas lieu d'examiner le second.

PAR CES MOTIFS,
LE CONSEIL D'ÉTAT DÉCIDE :

Article 1er.

La décision prise par le directeur du service d'encadrement Personnel et Organisation, informant Olivier Waltregny, par un courrier du 9 septembre 2019, de son échec à la procédure de sélection dans le cadre de la mise en compétition dans la classe A2 d'un emploi auquel est attachée la fonction d'attaché A2 - receveur Sécurité juridique (classification de fonction : DFI050) auprès des services extérieurs de l'administration générale de la Documentation patrimoniale (administration Sécurité juridique) (bureau Sécurité juridique) (code P&O : A2-1118-060), est annulée.

Article 2.

La partie adverse supporte les dépens, à savoir le droit de rôle de 200 euros et la contribution de 20 euros.

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡

Ainsi prononcé à Bruxelles, en audience publique de la VIII[e] chambre, le 28 décembre 2021 par :

Frédéric Gosselin,	conseiller d'État, président f.f.,
Florence Van Hove,	greffier.

Le Greffier,	Le Président,
Florence Van Hove	Frédéric Gosselin

‡CIMVLDJFD-BEHJAIU‡