

Vade-mecum

Organisation des examens linguistiques dans les
communes de la frontière linguistique

Commission permanente de Contrôle linguistique

Le présent vade-mecum se veut un guide pratique sur la procédure des examens linguistiques dans les communes de la frontière. Dans cet esprit, le texte a été rédigé de la manière la plus simple et la plus accessible possible.

Si, après avoir lu ce vade-mecum, vous avez encore des doutes ou des questions, n'hésitez pas à vous adresser à la CPCL qui y donnera suite dans les meilleurs délais.

Pour les questions éventuelles, ainsi que pour l'envoi électronique de documents, veuillez les envoyer aux deux personnes mentionnées ci-dessous :

emmanuel.vandenbossche@vct-cpcl.be

Président de la CPCL

02/518.23.34

marina.lambrecht@vct-cpcl.be

Traductrice et Coordinatrice des examens linguistiques

02/518.23.94

Table des matières

INTRODUCTION	6
PARTIE I CADRE JURIDICO-ADMINISTRATIF	8
A. Champ d'application <i>ratione loci</i>	8
B. L'emploi des langues dans les services des communes de la frontière linguistique.....	9
PARTIE II ORGANISATION DES EXAMENS LINGUISTIQUES	12
Chapitre I. Publication de la vacance d'emploi	12
1.1 Qu'est-ce qu'une vacance d'emploi?.....	12
1.2 Dans quelle langue faut-il rédiger la vacance d'emploi?	12
1.3 Quel est le niveau de connaissance linguistique requis dans la vacance d'emploi?.....	12
1.4 Examen linguistique avant la nomination ou la désignation	14
Chapitre II. Qui doit passer un examen linguistique?	15
2.1 Disposition légale	15
2.2 Cas spécifiques	16
2.2.1 Titulaire d'un diplôme étranger	16
2.2.2 Appréciation selon le cas	16
2.3 Comment l'appartenance linguistique est-elle déterminée?	16
Chapitre III. Heures et dates des examens linguistiques	17
3.1 Points d'attention	17
Chapitre IV. Le double rôle du secrétaire préalablement à l'examen linguistique	18
4.1 Appel aux candidats	18
4.2 Informations à fournir à la CPCL	18
Chapitre V. Comment sont aménagés les examens pour un candidat en situation de handicap?.....	19
5.1 Aménagement raisonnable	19
5.2 Comment demander un aménagement raisonnable?	19
5.3 Explication détaillée par handicap	20
5.3.1 Dyslexie	20
5.3.2 Handicap auditif	20
5.3.3 Handicap visuel	20
5.3.4 Handicap physique	21
5.3.5 TDAH ou autisme	21
Chapitre VI. Les différents niveaux des examens linguistiques	22

Chapitre VII. Examen écrit	23
7.1 Points d'attention	23
7.2 Programme d'examen	24
7.2.1 Exemples de programme d'examen	25
7.3 Critères d'évaluation	27
Chapitre VIII. Examen oral	32
8.1 Points d'attention	32
8.2 Programme d'examen	33
8.2.1 Exemples de programme d'examen	33
8.3 Critères d'évaluation	35
Chapitre IX. Les résultats	37
9.1 Exigences minimales pour chaque niveau	37
9.2 Obligation de motivation	37
Chapitre X. La Commission d'examen	38
10.1 Composition de la commission d'examen	38
10.2 Points d'attention	38
Chapitre XI. Le procès-verbal	40
11.1 Examen écrit	40
11.2 Examen oral	40
11.3 Exemple	40
ANNEXE: circulaire 'Organisation des examens linguistiques' du 13 décembre 2013.....	41

Introduction

Par le biais de la circulaire du 13 décembre 2013 (cf. annexe), la Commission permanente de Contrôle linguistique (CPCL) visait à rappeler la réglementation relative à l'organisation des examens linguistiques.

Une réunion avec les secrétaires des CPAS et des communes de la frontière linguistique en juin 2017 a révélé que les examens linguistiques s'organisent d'une manière différente en fonction de l'institution organisatrice. Par ailleurs, cette organisation pose de nombreuses questions.

Pour répondre à cette double problématique, la CPCL a eu l'idée d'élaborer un guide permettant une organisation correcte et uniforme des examens linguistiques. Le présent vade-mecum énonce dès lors quelques directives et recommandations utiles pour éliminer tout risque d'interprétation ambiguë.

En effet, la CPCL attache une grande importance à l'organisation correcte des examens linguistiques. C'est d'ailleurs dans cette perspective qu'elle envoie un observateur qui informe les communes de la frontière linguistique et leur fournit les réponses à d'éventuelles questions ou incertitudes et ce, pendant ou après un examen linguistique. Celles-ci résultent souvent de nouveaux défis, tels que l'internationalisation qui implique que les candidats étrangers postulent également à des emplois ouverts dans les communes de la frontière linguistique. Dans ce contexte, on peut donc se poser la question de savoir quel examen l'intéressé doit-il passer ?

La partie I du vade-mecum donne un aperçu du cadre juridico-administratif alors que la partie II regroupe la procédure complète quant à l'organisation des examens linguistiques. La structure de ladite partie est basée par ordre chronologique des différentes phases d'un examen linguistique : ainsi, le chapitre I est consacré à la publication de la vacance d'emploi tandis que le dernier chapitre se clôture par la phase de rédaction du procès-verbal. L'organisation des épreuves écrites et orales est également expliquée en détail respectivement aux chapitres VII et VIII.

En effet, la CPCL constate régulièrement que les candidats de niveaux différents (A, B, C ou D) reçoivent tous la même épreuve. De même que la CPCL remarque que le degré de difficulté varie souvent entre les différentes communes de la frontière linguistiques. Par exemple, il est arrivé que les candidats pouvaient choisir eux-mêmes un article parmi une série d'articles lors de la partie orale. Ainsi, un candidat de niveau A pourrait choisir un article simple, alors qu'un candidat de niveau C opterait pour un texte plus difficile parce qu'il a mal évalué le niveau de difficulté. Il en va de soi que ce procédé crée sans aucun doute des inégalités vis-à-vis des autres candidats de différents niveaux.

En outre, la CPCL a rédigé une grille d'évaluation afin d'attribuer les points. La CPCL invite dès lors toutes les communes à utiliser cette fiche d'évaluation afin d'assurer une uniformité en la matière entre les différentes communes de la frontière linguistiques.

Cependant, l'usage de ses propres documents exonère les communes de la frontière linguistique d'utiliser la fiche d'évaluation proposée par la CPCL. Il y a toutefois lieu de remarquer que ces documents doivent comporter des paramètres objectifs.

Enfin, ce vade-mecum attire également l'attention sur les personnes présentant un handicap, comme par exemple des malentendants ou malvoyants, des dyslexiques, etc. La loi et l'arrêté d'exécution sont explicites en ce qui les concerne. La CPCL demande aux communes de la frontière linguistique de porter une attention particulière à ce groupe cible. Le présent guide va sans aucun doute apporter une contribution précieuse dans ce cadre.

PARTIE I.

Cadre juridico-administratif

Les communes de la frontière linguistique ont été créées avant la naissance de la Belgique. Au début du XIXe siècle, les premières cartes linguistiques ont vu le jour. Or, l'application des premières lois linguistiques a déjà démontré la nécessité de l'existence d'une frontière linguistique officielle. L'actuelle frontière linguistique résulte de la loi du 8 novembre 1962 « modifiant les limites de provinces, arrondissements et communes et modifiant la loi du 28 juin 1932 sur l'emploi des langues en matière administrative et la loi du 14 juillet 1932 concernant le régime linguistique de l'enseignement primaire et de l'enseignement moyen ». Ladite loi stipule que les communes et les hameaux principalement néerlandophones sont rattachés à la région flamande alors que les communes et les hameaux principalement francophones sont rattachés à la région wallonne. Certaines communes situées à la frontière ont été dotées d'un régime spécial en vue de la protection de leurs minorités. Ces communes de la frontière linguistique sont énumérées à l'article 8 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées par arrêté royal du 18 juillet 1966 (lois linguistiques en matière administrative).

A. Champ d'application *ratione loci*



Commune : 1. Comines-Warneton 2. Messines 3. Mouscron 4. Espierres-Helchin 5. Renaix 6. Flobecq 7. Biévène 8. Enghien 15. Herstappe 16. Fourons

Les communes de la frontière linguistique sont les suivantes:

En région de langue néerlandaise :

- Messines (arrondissement d'Ypres)
- Espierres-Helchin (arrondissement de Courtrai)
- Renaix (arrondissement d'Audenarde)
- Biévène (arrondissement de Hal-Vilvorde)
- Fourons et Herstappe (arrondissement de Tongres)

En région de langue française :

- Enghien (arrondissement de Soignies)
- Mouscron (arrondissement de Mouscron)
- Comines- Warneton (arrondissement de Mouscron)
- Flobecq (Arrondissement d'Ath)

B. L'emploi des langues dans les services des communes de la frontière linguistique

1. Emploi des langues en service intérieur et avec d'autres services

Le service local établi dans une commune de la frontière linguistique utilise, dans les services intérieurs, le français pour les communes situées en région de langue française et le néerlandais pour les communes situées en région de langue néerlandaise. Il en est de même pour les rapports avec les services dont elles relèvent et pour les rapports avec les services de la région linguistique concernée et de la région bilingue de Bruxelles-Capitale.¹

2. Les avis, communications et formulaires destinés au public

Dans les communes de la frontière linguistique, les avis et communications destinés au public sont rédigés en français et en néerlandais.² La CPCL a consacré un examen au problème de la réalisation pratique du bilinguisme "néerlandais-français" des avis et communications au public dans les communes de la frontière linguistique. Elle a estimé que la priorité devait être accordée à la langue de la région.³ Le texte néerlandais précède le texte français en région de langue néerlandaise, soit de gauche à droite, soit de haut en bas.

¹ Art. 10, al. 1^{er}, des lois linguistiques en matière administrative.

² Art. 11 §2, al.2, des lois linguistiques en matière administrative.

³ Avis 41.091 du 30 avril 2010, confirmé par les avis 41.219 du 21 mai et 42.045 du 7 juillet 2010.

Ainsi par exemple les panneaux doivent être, simultanément et intégralement, rédigés en néerlandais et en français, mais pas sur le même pied d'égalité que dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale. Les textes dans la langue autre que celle de la région ne doivent pas être rédigés dans des caractères de type et de dimension identiques. Ils doivent néanmoins être coulés dans une forme adéquate et lisible. ⁴

Les formulaires ne doivent pas être rédigés en français et en néerlandais dans les communes de la frontière linguistique, mais uniquement dans la langue de la région.

Toutefois, la jurisprudence de la CPCL considère qu'un formulaire qui est demandé par un particulier déterminé qui désire le recevoir dans sa langue acquiert la nature d'un rapport entre le service public et le particulier.⁵

3. Les actes

Les actes concernant des particuliers, qui sont rédigés dans la langue de la région, sont traduits par le service qui a dressé l'acte à la simple demande de l'intéressé.

« Intéressé » vise les particuliers qui résident dans la commune de la frontière linguistique concernée et ce terme ne vise pas les administrations publiques.

4. Les rapports avec les particuliers

Les services locaux des communes de la frontière linguistique s'adressent aux particuliers dans la langue dont ceux-ci ont fait usage ou dont ils ont demandé l'emploi, en français ou en néerlandais.⁶ Les services locaux des communes mentionnées doivent être organisés de façon telle que ces obligations puissent toujours être accomplies.

Ainsi par exemple, dans un hôpital d'un C.P.A.S. d'une commune de la frontière linguistique, l'usage de factures bilingues est contraire aux lois linguistiques en matière administrative; ce document doit être rédigé entièrement dans la langue du patient quand celle-ci est le néerlandais ou le français. Et quand l'appartenance linguistique de l'intéressé n'est pas connue, il existe une présomption réfragable que la langue du particulier est celle de la Région où il habite. ⁷

Seuls les particuliers établis dans une commune de la frontière linguistique concernée peuvent demander que les rapports avec les services de cette même commune se déroulent en français ou en néerlandais selon le cas. Pour les autres, c'est le régime de droit commun des communes sans régime linguistique spécial de la région de langue française ou néerlandaise qui s'applique.

⁴ Avis 45.087 du 22 décembre 2013.

⁵ Avis 26.017 du 1er décembre 1994 ; 27.051 du 4 mai 1995 ; 27.064 du 11 mai 1995 ; 29.074 du 10 juillet 1997 ; 30.047 du 18 juin 1998 et 31.224 du 9 novembre 2000 ; 46.085 du 22 novembre 2014.

⁶ Art. 12 al. 3, des lois linguistiques en matière administrative.

⁷ Avis 30.157 du 22 octobre 1998.

5. Les certificats, déclarations et autorisations

Dans les communes de la frontière linguistique, les certificats sont délivrés dans la langue de l'intéressé, mais les déclarations et autorisations le sont dans la langue de la région.⁸ Ceci signifie que, dans une commune de la frontière linguistique, quelqu'un peut obtenir sa carte d'identité dans sa langue, en français ou en néerlandais, mais un permis de bâtir demandé par un francophone à Fourons sera établi en néerlandais.

6. Les connaissances linguistiques du personnel - nominations et promotions

Dans les services locaux des communes de la frontière linguistique, chacun doit connaître la langue de la région. Toutefois, certains fonctionnaires, notamment le secrétaire communal, le receveur communal, le secrétaire et le receveur du CPAS, ainsi que le chef de la police, doivent réussir au préalable un examen portant sur la connaissance suffisante de la deuxième langue.⁹ En outre, dans les administrations des communes et des personnes publiques subordonnées aux communes, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public s'il n'a réussi au préalable un examen portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue.¹⁰

Dans les autres services locaux, par exemple dans un bureau de poste, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public s'il n'a pas la connaissance appropriée de la deuxième langue.

Les examens linguistiques dans les communes de la frontière linguistique sont organisés par les communes elles-mêmes sous le contrôle d'un représentant de la CPCL.

⁸ Art. 14, §2, b), des lois linguistiques en matière administrative.

⁹ Art. 15, §2, al. 1, des lois linguistiques en matière administrative.

¹⁰ Art. 15, §2, al.2, des lois linguistiques en matière administrative.

PARTIE II.

Organisation des examens linguistiques

Chapitre I. Publication de la vacance d'emploi

1.1 Qu'est-ce qu'une vacance d'emploi?

Une vacance d'emploi est un avis publié dans un journal, sur internet ou par les agences d'intérim pour la recherche de personnel. Il s'agit d'un poste qui reste sans titulaire et qui est donc disponible.

1.2 Dans quelle langue faut-il rédiger la vacance d'emploi?

Conformément à l'article 11, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques en matière administrative, dans les communes de la frontière linguistique les avis de vacances sont publiés en français et en néerlandais. Dans son avis n° 39.024 du 29 mai 2009 la CPCL a stipulé ce qui suit :

“Conformément à la jurisprudence de la CPCL, il est possible de publier la communication soit dans les deux langues dans un seul et même journal ou hebdomadaire, soit dans une seule des deux langues dans une publication donnée et dans l'autre langue dans une autre publication. Dans ce dernier cas, les deux textes doivent être identiques (même contenu) et être publiés simultanément dans des publications ayant la même forme de diffusion.

Lorsque les communications figurent dans les deux langues dans une seule et même publication – les termes "en néerlandais et en français" doivent être interprétés en ce sens que tous les textes doivent figurer simultanément et intégralement sur le document en cause, et ce, sur un pied de stricte égalité. »

Ce point de vue est également d'application lors d'une publication d'une vacance d'emploi pour un rôle linguistique particulier. Cela signifie qu'en toutes circonstances il faut rédiger et publier en français et en néerlandais chaque avis de vacance.

1.3 Quel est le niveau de connaissance linguistique requis dans la vacance d'emploi?

En vertu de l'article 15, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques en matière administrative tous les agents en contact avec le public doivent passer un examen portant sur la connaissance *élémentaire* de la seconde langue. Cette connaissance doit dès lors leur permettre de comprendre, renseigner et servir le public dans la langue de son choix. Cette connaissance de la seconde langue doit être adaptée à la fonction à exercer (administrative, sociale, technique, etc.).

L'article 15, § 2, alinéa 1^{er}, des lois linguistiques en matière administrative précise par contre que le secrétaire communal, le receveur communal, le commissaire de police, le secrétaire et le receveur du CPAS doivent passer un examen portant sur la connaissance *suffisante* de la seconde langue. Cette connaissance doit leur permettre de respecter les lois linguistiques en matière administrative au niveau de leurs responsabilités (unité de jurisprudence, traduction d'avis, contact avec les particuliers, etc.). L'examen doit donc être adapté aux responsabilités qui incombent à la fonction en question.

La connaissance *approfondie* de la langue de la région n'est requise que si le candidat est titulaire d'un diplôme établi dans une langue autre que le français ou le néerlandais. L'intéressé est tenu de subir, outre l'examen portant sur la connaissance de la langue de la région, également l'examen portant sur la connaissance élémentaire ou suffisante de la deuxième langue, selon le cas.

Exemple 1: titulaire d'un diplôme d'infirmier obtenu en Bulgarie

- ❖ *Ce diplôme n'indique pas si l'intéressé maîtrise la langue française ou néerlandaise. Pour autant que l'intéressé pose sa candidature pour une fonction d'infirmier dans une commune de la frontière linguistique, il doit d'abord passer un examen portant sur la connaissance approfondie de la langue de la région (minimum 7/10) suivi par un examen portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue (minimum 5/10).*

Exemple 2: titulaire d'un diplôme universitaire obtenu en Allemagne

- ❖ *Ce diplôme n'indique pas si l'intéressé maîtrise la langue française ou néerlandaise. Pour autant que l'intéressé pose sa candidature pour une fonction de secrétaire communal dans une commune de la frontière linguistique, il doit d'abord passer un examen portant sur la connaissance approfondie de la langue de la région (minimum 7/10) suivi par un examen portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue (minimum 6/10).*

Exemple 3: candidat ayant obtenu un diplôme délivré par la Communauté française, ayant réussi un examen linguistique néerlandais délivré par le Ministère de la Communauté flamande et qui donne cours dans un collège néerlandophone. L'intéressé peut-il être dispensé d'un examen linguistique néerlandais ?

- ❖ *L'intéressé avait déjà réussi un examen linguistique néerlandais organisé par le Ministère de la Communauté flamande. Le niveau dudit examen ne correspondait pas aux exigences prescrites par les lois linguistiques en matière administrative. Le résultat de l'examen linguistique organisé par le Ministère de la Communauté flamande a en effet montré que pour la partie écrite, l'intéressé n'a obtenu que 21/40, soit 5,2/10. Conformément aux normes réglementaires prescrites par les lois linguistiques en matière administrative, il aurait dû obtenir 28/40, soit 7/10. Il en résulte que selon ces normes, l'intéressé n'aurait en principe pas pu participer à la partie orale. En plus, la Communauté flamande avait additionné les résultats de l'examen écrite à ceux de l'examen oral, ce qui est contraire aux lois linguistiques en matière administrative.*

Cet exemple illustre que les normes contrôlées par la CPCL diffèrent de celles appliquées par, en l'espèce, la Communauté flamande. Dès lors, la CPCL ne peut pas dispenser le candidat.

1.4 Examen linguistique avant la nomination ou la désignation¹¹

La CPCL signale que seuls les candidats ayant réussi préalablement l'examen linguistique peuvent être admis à la procédure de sélection. Dès lors, l'examen linguistique a lieu *avant* la nomination ou la désignation. A cet égard l'article 15, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques en matière administrative énonce ce qui suit :

« Dans les administrations des communes et des personnes publiques subordonnées aux communes, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public, *s'il n'a réussi au préalable un examen portant sur la connaissance élémentaire* de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas. »

Enfin, la CPCL suggère de signaler déjà dans l'avis de vacance que le candidat, en cas d'absence à l'examen linguistique, doit en avertir la commune ou le CPAS au moins 24 heures à l'avance. Il appartient à ces administrations d'en informer la CPCL suffisamment à l'avance pour lui permettre de faire ses observations d'une manière efficace.

¹¹ Selon la jurisprudence constante de la CPCL il faut entendre par nomination ou désignation tout apport de personnel nouveau, peu importe qu'il s'agisse de personnel définitif, temporaire, stagiaire, provisoire ou contractuel, ainsi que tout apport de personnel nouveau par transfert, mutation, promotion ou désignation à exercer certaines fonctions. (cf. notamment les avis 21.029 du 13 juin 1991, 23.268 du 18 mars 1992, 25.080 du 15 septembre 1993, 43.033 du 29 avril 2011, 43.080 du 9 septembre 2011, 43.079 du 25 novembre 2011, 44.008 du 13 juillet 2012 et 43.218 du 14 septembre 2012). Voir dans le même sens : C.E., Section du contentieux administratif, arrêt n° 24.982 du 18 janvier 1985.

Chapitre II. Qui doit passer un examen linguistique ?

2.1 Disposition légale

L'article 15, § 2, des lois linguistiques en matière administrative dispose ce qui suit:

« Dans les communes de la frontière linguistique les fonctions de secrétaire communal, de receveur communal, de commissaire de police, de secrétaire et de receveur de la commission d'assistance publique ne sont accessibles qu'aux candidats ayant réussi au préalable un examen portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas.

Dans les administrations des communes et des personnes publiques subordonnées aux communes, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public, s'il n'a réussi au préalable un examen portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas.

Est dispensé des examens linguistiques visés aux alinéas 1^{er} et 2, le candidat qui, d'après son diplôme ou certificat, a fait ses études dans cette langue.

Ces examens linguistiques, et éventuellement l'examen portant sur la connaissance de la langue de la région, ont lieu sous le contrôle de la Commission permanente de contrôle linguistique.

Dans les services locaux autres que ceux des communes et des personnes publiques subordonnées aux communes, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public s'il n'a pas une connaissance suffisante ou élémentaire de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas. Cette connaissance appropriée à l'emploi est établie par un examen. »

A cet égard, la CPCL renvoie à sa jurisprudence susmentionnée au point 1.4 à la page 12 du présent vade-mecum.

Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif a jugé dans son arrêt n° 24.982 du 18 janvier 1985 susmentionné ce qui suit :

« Considérant que l'obligation de connaître la seconde langue est liée par la loi à la fonction exercée par l'agent et non pas au statut de celui-ci [...]"

Par ailleurs, la loi du 12 juin 2002 « modifiant les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 » a complété l'article 61, § 4, 2e alinéa, des lois linguistiques en matière administrative, par une disposition selon laquelle la CPCL « doit en outre apprécier l'adéquation du contenu de l'examen avec la nature de la fonction ou de la tâche qu'exerce ou exercera le titulaire de la fonction et pour laquelle les présentes lois coordonnées imposent l'aptitude linguistique requise. »

Exemple: une commune de la frontière linguistique est-elle tenue d'organiser, préalablement à l'épreuve de recrutement, également un examen linguistique pour un directeur scolaire ne figurant pas sur la liste des salariés de la commune ? Le cas échéant, quel est le niveau qu'il faut tester ?

- ❖ *Un directeur scolaire entre de par sa qualité en contact avec les parents francophones. En vertu de l'article 15, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques en matière administrative il doit avoir réussi l'examen portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue.*

La commune recrutant elle-même le directeur scolaire, il lui appartient de procéder à l'organisation de l'examen linguistique.

2.2 Cas spécifiques

Outre les situations susmentionnées, les cas décrits ci-dessous requièrent également la participation à un examen linguistique:

2.2.1 Titulaire d'un diplôme étranger

Exemple: titulaire d'un diplôme universitaire obtenu en Espagne

- ❖ *Ce diplôme n'indique pas si l'intéressé maîtrise la langue française ou néerlandaise. Pour autant que l'intéressé pose sa candidature pour une fonction dans une commune de la frontière linguistique, il doit d'abord passer un examen portant sur la connaissance approfondie de la langue de la région (minimum 7/10) suivi par un examen portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue (minimum 6/10).*

2.2.2 Appréciation selon le cas

La question se pose de savoir à quel niveau de connaissance de la seconde langue un *ouvrier* est soumis. Dans cette hypothèse, il faut faire une distinction entre celui qui entre en contact avec le public et celui qui n'y entre pas. A cette distinction s'ajoute l'appréciation de la nature de la fonction exercée laquelle joue également un rôle.

Ainsi, un ouvrier n'entrant pas en contact avec le public, par exemple un technicien opérant uniquement dans un dépôt, n'est pas tenu de passer un examen linguistique. Par contre, l'ouvrier entrant en contact avec le public, par exemple un gardien de la paix, est soumis à un examen linguistique.

2.3 Comment l'appartenance linguistique est-elle déterminée?

C'est la langue du diplôme qui détermine l'appartenance linguistique d'un candidat. Si le candidat dispose tant d'un diplôme francophone que d'un diplôme néerlandophone, il peut choisir librement son appartenance linguistique.

Si, le cas échéant, l'intéressé ne possède aucun diplôme, c'est sa langue maternelle qui compte.

Chapitre III. Heures et dates des examens linguistiques

3.1 Points d'attention

- ❖ La CPCL demande de ne *pas* organiser l'épreuve écrite et orale *le même jour*.
- ❖ En outre, il n'est pas souhaitable que l'administration communale et le CPAS appartenant à une seule et même commune de la frontière linguistique organisent individuellement un examen linguistique ayant lieu *le même jour*. Cette situation ne permet en effet pas à la CPCL de surveiller les deux examens linguistiques. La question se pose alors de savoir si les deux administrations locales sont autorisées à organiser ensemble un examen linguistique ayant lieu le même jour avec un contenu des deux examens identiques ? La réponse est oui. Dans ce cas de figure, il est proposé que l'appel aux candidats soit fait tant par la commune que par le CPAS. L'examen même sera surveillé par un seul jury et aura lieu dans le même endroit. Par d'après, le jury rédige pourtant deux procès-verbaux, l'un adressé à la commune et l'autre adressé au CPAS. *Quid* dans ce cas la conservation du jury de la commune et celui du CPAS ? Pour autant que la conservation des deux jurys soit nécessaire, la CPCL conseille d'utiliser un système d'alternance : le jury de la commune surveille l'examen (X), après celui du CPAS surveillera l'examen (Y).
- ❖ La CPCL contrôle uniquement l'examen oral. Pour ce qui est du jour de cet examen, il est souhaitable pour la CPCL d'éviter le samedi. La CPCL demande aussi, dans la mesure du possible, que l'examen oral commence dans la matinée. A cette fin, il peut non seulement être fait appel à des professeurs, mais aussi à des professeurs retraités, des traducteurs-interprètes et des (anciens) fonctionnaires ayant obtenu le certificat linguistique « article 12 » délivré par le Selor. Par ailleurs il est également possible d'organiser les examens pendant les vacances scolaires.
- ❖ Une suggestion supplémentaire est de fournir au mois de janvier à la CPCL une liste avec toutes les dates des examens linguistiques projetés.

Chapitre IV. Le double rôle du secrétaire préalablement à l'examen linguistique

Les secrétaires des communes et des CPAS sont chargés (1) d'appeler les candidats ainsi que (2) de fournir les informations nécessaires à la CPCL.

4.1 Appel aux candidats

Il appartient à la commune ou au CPAS de procéder à l'organisation de l'examen linguistique. Par conséquent, il n'est pas autorisé de sous-traiter l'organisation de l'examen linguistique à un bureau de sélection chargé de la procédure de candidature.

Une fois que l'appel aux candidats a été lancé, il y a lieu d'en informer en même temps le président et le représentant de la CPCL.

4.2 Informations à fournir à la CPCL

Préalablement à l'examen, les éléments suivants doivent être communiqués à la CPCL:

- le niveau et la base juridique précise de l'(des) examen(s) prévu(s) (connaissance élémentaire - article 15, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques en matière administrative; connaissance suffisante - article 15, § 2, alinéa 1^{er}, des lois linguistiques en matière administrative ou connaissance de la langue de la région - article 15, § 1^{er}, des lois linguistiques en matière administrative);
- la nature de l'(des) emploi(s) à conférer;
- le nombre approximatif de candidats;
- le programme de l'examen;
- les textes, les articles ou d'autres documents qui seront utilisés pendant l'examen écrit et oral, dans la mesure où ils sont déjà disponibles ;
- la composition du jury d'examen ;
- la date et l'heure de l'examen écrit et oral ;
- l'adresse de l'endroit où aura lieu l'examen linguistique.

Chapitre V. Comment sont aménagés les examens pour un candidat en situation de handicap ?

5.1 Aménagement raisonnable

Jusqu'à présent il a été accordé une attention insuffisante aux candidats présentant un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie. Ainsi que faire lorsqu'un candidat souffrant de dyslexie se présente à l'examen linguistique ? Les candidats en situation de handicap ont probablement besoin de quelques facilités, telles qu'un local séparé ou un temps supplémentaire.

Dès lors, la CPCL autorise qu'un candidat en situation de handicap soit soumis à un examen adapté aux possibilités de celui-ci. A cette fin on s'appuie sur la notion d'« aménagement raisonnable ».

Par « aménagement raisonnable » on entend :

« des mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne handicapée d'accéder, de participer et progresser dans les domaines pour lesquels cette loi est d'application, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées ; »¹²

Ce chapitre aborde quelques directives en la matière qui sont principalement reprises de la brochure « *Kandidaten met een beperking* »¹³ (« Candidats en situation de handicap ») à consulter sur le site web de 'eduVIP'¹⁴.

5.2 Comment demander un aménagement raisonnable?

La CPCL propose de suivre la procédure suivante pour la demande d'un aménagement raisonnable par un candidat :

1. Le candidat informe la commune ou le CPAS qu'il souhaite bénéficier d'un aménagement raisonnable pour un handicap/maladie/trouble de l'apprentissage.
2. Le candidat donne une description de son handicap/maladie/trouble de l'apprentissage.
3. Le candidat transmet à la commune ou au CPAS une attestation de son handicap/maladie/trouble de l'apprentissage. Les aménagements raisonnables sont possibles uniquement à condition d'avoir transmis au préalable une attestation délivrée par un médecin ou un spécialiste (p.ex. un orthophoniste) au minimum.
4. Le candidat indique les adaptations raisonnables qu'il souhaite et explique aussi pourquoi il pense en avoir besoin.

¹² Chapitre II, article 4, ° 12 de la loi du 10 mai 2017 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination (M.B. 30.05.2007), modifiée par la loi du 30 décembre 2009 (M.B. 31.12.2009) et par la loi du 17 août 2013 (M.B. 5.03.2014).

¹³ www.eduvip.nl/cms/files/Bijlage-2-brochure-kandidaten-met-een-beperking-VO.pdf

¹⁴ ediVIP est une initiative des institutions d'enseignement des Pays-Bas pour les élèves souffrant d'un handicap visuel.

Dans la situation précitée il appartient au jury ou au secrétaire d'en informer le représentant de la CPCL, immédiatement avant l'examen oral, lorsqu'un candidat en situation de handicap se présente à cet examen.

5.3 Explication détaillée par handicap

Les adaptations qui peuvent être accordées pour chaque handicap sont énumérées ci-dessous.

5.3.1 Dyslexie

- ❖ temps supplémentaire (p.ex. avec une demie heure);
- ❖ caractère approprié (corps de caractère 12 point est approprié pour les candidats dyslexiques) ;
- ❖ si le candidat éprouve encore des difficultés avec la taille des lettres, il peut utiliser une loupe ou une loupe-règle ;
- ❖ imprimer en format A3 ;
- ❖ interprétation (faire lire le texte à haute voix) ;
- ❖ un dictionnaire ou une autre forme d'évaluation (p.ex. l'orthographe) ne sont pas autorisés.

Tous les candidats doivent être soumis aux mêmes règles en ce qui concerne l'évaluation de l'orthographe. Il ne peut donc être question d'appliquer pour les candidats dyslexiques une évaluation moins sévère ou de ne pas considérer des 'erreurs typiques dyslexiques'.

5.3.2 Handicap auditif

- ❖ aucune adaptation nécessaire pour l'examen écrit;
- ❖ parler clairement lors de l'examen oral;
- ❖ éventuellement faire appel à un interprète en langue des signes.

Un handicap auditif peut entraîner un retard en matière de développement des compétences linguistiques. Celles-ci faisant explicitement partie d'un examen linguistique, aucune compensation en cette matière n'est autorisée.

5.3.3 Handicap visuel

- ❖ imprimer en format A3 ;
- ❖ un examen transcrit braille ;
- ❖ un examen transcrit en gros caractères ou avec une autre couleur de fond ;
- ❖ temps supplémentaire (p.ex. avec une demie heure).

5.3.4 Handicap physique

Un candidat souffrant d'un handicap physique ou d'une blessure chronique est capable de passer l'examen linguistique. Pour ces candidats, il n'est donc pas nécessaire d'accorder des adaptations.

5.3.5 TDAH ou autisme

- ❖ optimiser les conditions d'examen (p.ex. éviter des distractions ou expliquer au préalable les règles d'examen) ;
- ❖ temps supplémentaire (p.ex. avec une demie heure).

Chapitre VI. Les différents niveaux des examens linguistiques

Les différents niveaux des examens linguistiques comme prévu à l'article 15, des lois linguistiques en matière administrative sont énumérés ci-après :

Connaissance élémentaire de la seconde langue	
Base juridique	Article 15, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques en matière administrative
Finalité	Cette connaissance est imposée aux agents en contact avec le public; elle doit dès lors leur permettre de comprendre, renseigner et servir le public dans la langue de son choix. Cette connaissance de la seconde langue doit être adaptée à la fonction à exercer (administrative, sociale, technique, etc.).
Exigences minimales	Pour réussir l'examen linguistique portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue, le candidat doit obtenir 5/10 des points dans chacune des épreuves.

Connaissance suffisante de la seconde langue	
Base juridique	Article 15, § 2, alinéa 1er, des lois linguistiques en matière administrative.
Finalité	Cette connaissance est imposée au <i>secrétaire communal</i> , au <i>receveur communal</i> , au <i>commissaire de police</i> , au <i>secrétaire</i> et au <i>receveur du CPAS</i> ; elle doit leur permettre de respecter les lois linguistiques en matière administrative au niveau de leurs responsabilités (unité de jurisprudence, traduction d'avis, contact avec les particuliers, etc.). L'examen doit donc être adapté aux responsabilités qui incombent à la fonction en question.
Exigences minimales	Pour réussir l'examen linguistique portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue, le candidat doit obtenir 6/10 des points dans chacune des épreuves.

Connaissance de la langue de la région	
Base juridique	Article 15, § 1er, des lois linguistiques en matière administrative
Finalité	Vérifier si le candidat connaît la langue de la région dans la même mesure que les candidats à la même fonction qui ont reçu leur enseignement dans cette langue, tout en tenant compte de la nature et du niveau de la fonction.
Exigences minimales	Pour réussir l'examen linguistique portant sur la connaissance de la langue de la région, le candidat doit obtenir 7/10 des points dans chacune des épreuves.

Chapitre VII. Examen écrit

7.1 Points d'attention

- ❖ L'aspect « contrôle » lors de l'examen écrit n'exige pas forcément la présence physique d'un observateur de la CPCL. Par conséquent, il appartient au *jury* de choisir, pour chaque examen (connaissance élémentaire, suffisante ou approfondie) et pour chaque niveau (A, B, C ou D), le sujet, la tâche ou la thèse sur lesquels le candidat doit écrire une dissertation, une rédaction, un rapport ou une lettre.
- ❖ Le niveau du sujet doit non seulement être adapté au niveau de l'examen concerné (connaissance élémentaire, suffisante ou approfondie) mais aussi au niveau de la fonction à exercer (A, B, C ou D).

A titre d'exemple, le niveau du sujet (et tous les textes correspondants) pour un examen linguistique écrit « connaissance élémentaire » et pour un candidat de niveau A doit être plus élevé que celui pour un candidat de niveau B.
- ❖ Le sujet, la tâche ou la thèse sur lesquels le candidat doit écrire une dissertation, une rédaction, un rapport ou une lettre est communiqué à la CPCL au moins cinq jours ouvrables avant l'examen écrit.
- ❖ Le sujet ou l'exercice de l'examen écrit doit également être rédigé dans la langue dont le candidat doit faire la preuve.
- ❖ Il n'est pas autorisé d'utiliser des moyens tels qu'un dictionnaire, un GSM, des notes, etc.
- ❖ Les documents suivants doivent être transmis à la CPCL par voie électronique, et ce avant le début de l'épreuve orale :
 - le sujet, la tâche ou la thèse de l'épreuve écrite ;
 - une copie de l'épreuve écrite de chaque candidat ;
 - une copie des fiches d'évaluation;
 - l'ensemble des textes, articles (de presse) ou documents utilisés ;
 - la liste des candidats avec les résultats ;
 - le procès-verbal.
- ❖ Il appartient à la CPCL d'ajouter *a posteriori* d'éventuelles observations au procès-verbal. Plus concrètement, la CPCL peut remarquer qu'un même résultat a été octroyé à deux dissertations dont le contenu de l'un est manifestement plus élaboré et détaillé que l'autre.

7.2 Programme d'examen

En ce qui concerne le programme d'examen, la CPCL propose de se baser sur les dispositions de l'arrêté royal du 8 mars 2001 « fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966 ».

Connaissance élémentaire de la seconde langue	
Fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées (niveau A, B et C)	Dissertation, rédaction, rapport ou lettre, adapté à la nature et au niveau de la fonction à exercer.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante (niveau D)	Cette partie de l'examen doit vérifier si le candidat, dans le cadre de sa fonction, est capable de contacts écrits élémentaires (par exemple: remplir un formulaire ou un questionnaire, rédiger un simple rapport d'activités, passer un message téléphonique, écrire une lettre, etc.), tout en tenant compte de la nature et du niveau de la fonction à exercer.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes (niveau D)	La CPCL accepte, par analogie avec l'article 21, § 3, des lois linguistiques en matière administrative, que pour ces fonctions, uniquement un examen portant sur la connaissance orale de la seconde langue, adapté à la nature de la fonction, soit imposé.

Connaissance suffisante de la seconde langue (secrétaire communal, receveur communal, commissaire de police, secrétaire et receveur du CPAS)
a) Traduction libre d'un texte administratif <i>de la seconde langue vers la première;</i> b) Dissertation ou rédaction d'un rapport.

Connaissance de la langue de la région	
Fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées (niveau A, B et C)	a) Traduction libre d'un texte relatif à la fonction, <i>dans la langue de l'emploi postulé (langue de la région), d'un texte rédigé dans la langue du diplôme;</i> b) Dissertation ou rapport; éventuellement une lettre pour le niveau inférieur.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante (niveau D)	Cette partie de l'examen doit vérifier si le candidat, dans le cadre de sa fonction, est capable de contacts écrits (par exemple: remplir un formulaire ou un questionnaire, rédiger un simple rapport d'activités, passer un message téléphonique, écrire une lettre, etc.), tout en tenant compte de la nature et du niveau de la fonction à exercer.

Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes (niveau D)

La CPCL accepte, par analogie avec l'article 21, § 3, des lois linguistiques en matière administrative, que pour ces fonctions, uniquement un examen portant sur la connaissance orale de la seconde langue, adapté à la nature de la fonction, soit imposé.

7.2.1 Exemples de programme d'examen

Ci-après la CPCL énumère quelques exemples de sujets pour la partie écrite, et ce pour chaque niveau de l'examen (connaissance élémentaire, suffisante ou approfondie) et pour chaque niveau de la fonction concernée (A, B, C ou D). Il convient d'éviter des sujets trop évidents, comme par exemple « *Welke functie oefent u uit?* », « *Geef een beschrijving van uw functie* » ou « *Wat zijn uw hobby's?* ». Le candidat pourrait en effet préparer de tels sujets à l'avance. Bien entendu les exemples cités ci-dessous ne sont fournis qu'à titre d'illustration et ne le sont sans préjudice de la valeur des sujets utilisés jusqu'à présent par les communes de la frontière linguistique.

Connaissance élémentaire de la seconde langue	
Niveau A	<ul style="list-style-type: none"> ❖ dissertation (+-30 lignes): <ul style="list-style-type: none"> « <i>Zijn er criteria nodig om een succesvol leven te leiden?</i> » « <i>De rol van de gemeente in het beleid voor de verkeersveiligheid.</i> » « <i>Moeten ouderen een rijvaardigheidstest afleggen?</i> » « <i>De problematiek van de dubbele nationaliteit doet zich opnieuw voor in België</i> » « <i>Euthanasie voor minderjarigen. Voor of tegen?</i> » <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ rapport adressé au secrétaire communal relatif à un certain point névralgique dans les travaux
Niveau B	<ul style="list-style-type: none"> ❖ dissertation (+-20 lignes) : <ul style="list-style-type: none"> « <i>Er rust een vloek op het winnen van de loterij</i> » « <i>Werken tot 67 jaar</i> » « <i>Verplichte sterilisatie van katten. Wat vindt u daarvan?</i> » « <i>Hongarije en zijn « chipstaks », Denemarken en zijn « vettaks ». Beschouwt u deze maatregelen als nuttig in de strijd tegen obesitas?</i> » « <i>Voor of tegen frisdrankautomaten in scholen?</i> » <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">OF</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ lettre adressée aux parents des enfants (p.ex. pour une puéricultrice)

Niveau C	<ul style="list-style-type: none"> ❖ dissertation (+-15 lignes) : <ul style="list-style-type: none"> « Wat zijn uw plannen tijdens de wintervakantie ? » « Moet je afslanken om gelukkig te zijn? » « Hoe ziet mijn weekend eruit? » « Mocht u de lotto winnen, wat zou je dan doen ? » « Wat is uw ideale droombestemming om op vakantie te gaan? » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OU ❖ lettre de réponse à un habitant concernant la nuisance sonore (p.ex. pour un examen d'inspecteur de police)
Niveau D	<ul style="list-style-type: none"> ❖ dissertation (+-10 lignes) (p.ex. pour un examen d'un responsable tel qu'un chef d'équipe) <ul style="list-style-type: none"> « Stel jezelf voor en leg uit waarom je van het werk als ... houdt » « Waarom hou je (niet) van het werk dat je momenteel doet ? » « Beschrijf een werkdag » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OU ❖ lettre de réponse

Connaissance suffisante de la seconde langue

Secrétaire communal, receveur communal, commissaire de police, secrétaire et receveur du CPAS	<ul style="list-style-type: none"> a) traduction libre d'un texte administratif de la seconde langue vers la première; b) dissertation (+- 30 lignes) <ul style="list-style-type: none"> « Migratie in uw gemeente: een kans of een bedreiging? » « Belgen hebben een stemplicht terwijl vreemdelingen die in België wonen een stemrecht hebben. Discriminatie? Waarom (niet)? » « Het gebruik van alcohol, drugs en tabak beïnvloedt het menselijke gedrag. Op het vlak van repressie houdt de maatschappij er een verschillende houding op na. Wat vindt u daarvan? » « Kan een kind een tweede taal aanleren zonder dat de moedertaal wordt aangetast? Is dat in elk gezin mogelijk? » « Wees de verandering die je in de wereld wil zien gebeuren » « Leef alsof je morgen zal sterven. Leer alsof je eeuwig zult leven. » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OU rapport concernant un certain sujet
--	--

Connaissance de la langue de la région

Niveau A	<p>a) traduction libre d'un texte relatif à la fonction, dans la langue de la région, d'un texte rédigé dans la langue du diplôme</p> <p>b) dissertation (+- 30 lignes) <i>« Faut-il apprendre une deuxième langue à la maternelle ? Le cas échéant, laquelle et pourquoi? »</i> <i>« Les animaux ont-ils des droits? Le cas échéant, ces droits doivent-ils être inscrits dans la Constitution ? »</i></p>
Niveau B	<p>a) traduction libre d'un texte relatif à la fonction, dans la langue de la région, d'un texte rédigé dans la langue du diplôme</p> <p>b) dissertation (+-20 lignes) <i>"Les drones, un plaisir pour la sécurité et une atteinte à la vie privée?"</i> <i>"L'expérimentation animale, un mal nécessaire?"</i> <i>"Manger des insectes est une alternative à la nourriture traditionnelle?"</i> <i>"La maison de repos du CPAS devient-elle impayable?"</i></p>
Niveau C	<p>a) traduction libre d'un texte relatif à la fonction, dans la langue de la région, d'un texte rédigé dans la langue du diplôme</p> <p>b) dissertation (+- 15 lignes) <i>"Plus d'espaces verts dans notre commune?"</i> <i>"La commune est le premier et le principal point de contact pour le citoyen"</i> <i>"Votre commune offre-t-elle assez de possibilités de loisirs et de shopping?"</i> <i>"La commune et la garderie."</i></p>
Niveau D	<p>❖ dissertation (+-10 lignes)(p .ex. pour un examen d'un responsable tel qu'un chef d'équipe) <i>"Est-ce que vous faites un planning pour les travaux qui vous sont confiés?"</i> <i>"Quels changements comptez-vous faire pour améliorer le travail?"</i></p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>❖ lettre de réponse</p>

7.3 Critères d'évaluation

Afin d'assurer une certaine uniformité en matière d'attribution des points, il est proposé d'utiliser une fiche d'évaluation rédigée par la CPCL. A cette fin elle s'est basée sur une pratique appliquée par certaines communes de la frontière linguistique.

Evaluation de la partie écrite: dissertation

Points :
/20

Nom:	Fonction :	Date :
------	------------	--------

Points	4	3	2	1
sujet/élaboration de la tâche	La tâche est bien comprise et élaborée.	La tâche est assez bien comprise, mais pas toutes les parties sont élaborées aussi bien.	Une partie de la tâche n'est pas comprise/effectuée dans sa totalité et/ou l'élaboration de certaines parties contient des imprécisions.	La tâche n'est pas bien comprise et/ou beaucoup de parties ne sont pas élaborées correctement et/ou une ou plusieurs parties ne sont pas du tout élaborées.
vocabulaire et usage des mots	Vocabulaire étendu. Usage correcte d'idiomes et de synonymes. Beaucoup de variation. Vivant.	Vocabulaire suffisant. Parfois des synonymes sont utilisés. Idioms suffisant. Peu de variation, mais pas trop de répétitions dérangeantes.	Vocabulaire limité. Des synonymes ne sont pas ou sont à peine utilisés. Manque d'expression idiomatiques. Beaucoup de répétitions dérangeantes.	Mauvais vocabulaire. Souvent des mots avec une signification erronée sont utilisés. Des synonymes et des expressions idiomatiques ne sont pas utilisés.
grammaire et syntaxe	Peu ou pas de fautes.	Quelques fautes mais elles ne sont pas dérangeantes ni rendent le texte incompréhensible. Emploi suffisant du grammaire élémentaire.	Des fautes dérangeantes qui rendent la compréhension du texte plus difficile. Des fautes dérangeantes quant au grammaire élémentaire.	Beaucoup de fautes dérangeantes qui rendent la compréhension du texte difficile. La grammaire élémentaire est insuffisante.
orthographe et ponctuation	Peu ou pas de fautes.	Quelques fautes mais elles ne sont pas dérangeantes ni rendent le texte incompréhensible.	Des fautes dérangeantes qui rendent la compréhension du texte plus difficile.	Beaucoup de fautes dérangeantes. Orthographe élémentaire insuffisante.

		Pas de fautes d'orthographe élémentaires.	Des fautes d'orthographe élémentaires et des fautes de ponctuation dérangeantes.	Manque et/ou usage incorrecte de ponctuation.
cohérence/exactitude quant au contenu	Bonne cohérence du texte. Bons passages et alinéas. Langage correct, approprié au sujet.	Assez bonne cohérence du texte. Certains passages manquent et/ou sont imprécis. L'usage d'alinéas n'est pas sans défauts. Le langage est en général correct, mais il y a quelques imprécisions.	Certaines parties du texte sont peu claires. Des passages et des alinéas manquent. Le langage est en général incorrect.	Le texte est peu clair. Des passages et des alinéas manquent. Le langage est incorrect et/ou pas approprié au sujet.

Evaluation de la partie écrite: traduction

Points :
/10

Nom:	Fonction :	Date :
------	------------	--------

5/4	La traduction est excellente et le candidat comprend facilement le texte.
3/2	Le candidat traduit relativement correctement et comprend le texte de manière général.
1/0	Le candidat ne comprend pas le texte. La traduction est difficile à comprendre pour un francophone.

Chapitre VIII. Examen oral

8.1 Points d'attention

❖ Seuls les candidats ayant réussi l'examen écrit peuvent participer à l'examen oral. Ce point de vue s'applique également à un candidat ayant antérieurement réussi un examen écrit mais non oral. L'intéressé ne doit pas repasser l'examen écrit. Il peut s'inscrire directement à l'examen oral.

❖ Pour les articles utilisés lors de l'examen oral, la CPCL propose de suivre la règle suivante :

le jury choisit à l'avance, pour chaque niveau, les articles (de presse) et rédige pour chaque article certaines questions. Le candidat ne peut pas choisir lui-même entre une série d'articles.

❖ Comme pour l'épreuve écrite, le niveau du sujet et de l'article pour l'examen oral doit également être adapté au niveau de l'examen concerné (connaissance élémentaire, suffisante ou approfondie) ainsi qu'au niveau de la fonction à exercer (A, B, C ou D).

A titre d'exemple, le niveau d'un article (de presse) pour un examen linguistique oral « connaissance élémentaire » et pour un candidat de niveau A doit être plus élevé que celui pour un candidat de niveau B. *Dès lors, les candidats d'un niveau différent doivent avoir un article différent.*

❖ Lors de l'examen oral, il faut adresser la parole au candidat dans la langue de l'examen concerné. Par conséquent, le jury doit formuler toutes les questions dans cette langue-ci.

❖ Après l'examen oral, il faut remettre au représentant de la CPCL les documents suivants :

- une copie des fiches d'évaluation;
- la liste des candidats avec les résultats;
- le procès-verbal.

En cas d'absence du représentant de la CPCL, il faut transmettre à la CPCL les documents suivants par voie électronique:

- le sujet/la tâche de l'épreuve orale ;
- une copie des fiches d'évaluation;
- l'ensemble des textes, des articles (de presse) et les questions correspondantes;
- la liste des candidats avec les résultats;
- le procès-verbal.

8.2 Programme de l'examen

En ce qui concerne le programme de ces examens la CPCL propose aussi, comme pour l'épreuve écrite, de se baser sur les dispositions de l'arrêté royal du 8 mars 2001.

Connaissance élémentaire de la seconde langue	
Fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées (niveau A, B en C)	Lecture et explication d'un texte (par exemple un article de presse), <i>adapté à la nature et au niveau de la fonction</i> + conversation.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante (niveau D)	Lecture d'un texte simple, suivie de questions; conversation sur la fonction, etc.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes (niveau D)	Se présenter, tenir une conversation sur des sujets généraux, sur la fonction, éventuellement sur la base d'un simple texte, d'un schéma, d'images, etc.

Connaissance suffisante de la seconde langue (secrétaire communal, receveur communal, commissaire de police, secrétaire et receveur du CPAS)
Lecture et explication d'un texte, <i>adapté à la fonction</i> + conversation

Connaissance de la langue de la région	
Fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées (niveau A, B en C)	Lecture et explication d'un texte (par exemple un article de presse), <i>adapté à la nature et au niveau de la fonction</i> + conversation.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante (niveau D)	Lecture d'un texte simple, suivie de questions; conversation sur la fonction, etc.
Fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes (niveau D)	Se présenter, tenir une conversation sur des sujets généraux, sur la fonction, éventuellement sur la base d'un simple texte, d'un schéma, d'images, etc.

8.2.1 Programme d'examen

Ci-après la CPCL donne un aperçu du programme d'examen pour la partie orale, et ce pour chaque niveau de l'examen concerné (connaissance élémentaire, suffisante ou approfondie) et pour chaque niveau de la fonction à exercer (A, B, C ou D).

Connaissance élémentaire de la seconde langue	
Niveau A	a) lecture et explication d'un article de presse - lire une partie à haute voix - résumer l'article - répondre aux questions b) conversation
Niveau B	a) lecture et explication d'un article de presse - lire une partie à haute voix - résumer l'article - répondre aux questions b) conversation
Niveau C	a) lecture et explication d'un article de presse - lire une partie à haute voix - résumer l'article - répondre aux questions b) conversation
Niveau D	a) se présenter b) lecture et explication d'un article de presse - lire une partie à haute voix - résumer l'article - répondre aux questions

Connaissance suffisante de la seconde langue	
Secrétaire communal, receveur communal, commissaire de police, secrétaire et receveur du CPAS	a) lecture et explication d'un article de presse - lire une partie à haute voix - résumer l'article - répondre aux questions b) conversation

Connaissance de la langue de la région

Niveau A a) lecture et explication d'un article de presse
- lire une partie à haute voix
- résumer l'article
- répondre aux questions

b) conversation

Niveau B a) lecture et explication d'un article de presse
- lire une partie à haute voix
- résumer l'article
- répondre aux questions

b) conversation

Niveau C a) lecture et explication d'un article de presse
- lire une partie à haute voix
- résumer l'article
- répondre aux questions

b) se présenter

Niveau D a) lecture et explication d'un article de presse
- lire une partie à haute voix
- résumer l'article
- répondre aux questions

b) se présenter

8.3 Critères d'évaluation

Par analogie avec l'épreuve écrite il est également proposé d'utiliser une fiche d'évaluation pour l'attribution des points.

Evaluation de la partie orale: compréhension orale

8

Points :
/20

Nom:	Fonction :	Date :
------	------------	--------

vocabulaire	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5
grammaire et syntaxe	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5
compréhension du texte	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	
prononciation	0	0.5	1	1.5	2	2.5				
parler couramment	0	0.5	1	1.5	2	2.5				
interaction	0	0.5	1	1.5	2					

Chapitre IX. Les résultats

9.1 Exigences minimales pour chaque niveau

Pour réussir l'examen linguistique portant sur :

- la connaissance élémentaire de la seconde langue, le candidat doit obtenir 5/10 des points dans chacune des épreuves.
- la connaissance suffisante de la seconde langue, le candidat doit obtenir 6/10 des points dans chacune des épreuves.
- la connaissance de la langue de la région, le candidat doit obtenir 7/10 des points dans chacune des épreuves.

Il n'est nullement question de faire la somme des points obtenus pour l'examen écrit et l'examen oral. Ceci découle de l'usage significatif du mot « chacune ».

9.2 Obligation de motivation

L'attribution des résultats constitue une appréciation d'un candidat. Cette appréciation est une décision qui doit refléter les raisons sur base desquelles elle a été prise. Ces raisons ne peuvent pas se limiter à une formule purement abstraite et formelle, mais doivent être pertinentes et suffisantes pour soutenir la décision d'échec ou de réussite. Les fiches d'évaluation (cf. 7.3 et 8.3) permettent de rencontrer ce principe.

Chapitre X. La Commission d'examen

10.1 Composition de la commission d'examen

La commission de l'examen est composée comme suit:

Qui	Tâche
Au moins deux membres du jury	Faire passer l'examen et évaluer les candidats
Secrétaire	Appui logistique (p.ex. la rédaction du procès-verbal)
Représentant de la CPCL	Vérifier si l'examen se déroule conformément à la législation linguistique

10.2 Points d'attention

Quelques points d'attention relatifs au jury sont énumérés ci-dessous:

- ❖ seuls les membres du jury peuvent attribuer les résultats. *Ni le secrétaire ni l'observateur de la CPCL ne participent à l'attribution des résultats.* Le secrétaire est en effet chargé de l'appui logistique alors que le représentant de la CPCL, en tant qu'observateur, veille en première instance à ce que le jury agisse conformément à la législation linguistique. Dans ce contexte, l'observateur de la CPCL jouit également d'un droit d'appréciation relatif à l'attribution des points. Ce dernier est aussi libre de poser des questions supplémentaires aux candidats lors de l'examen oral ;
- ❖ la CPCL invite les communes concernées à organiser dans la mesure du possible l'examen oral dans la matinée. Il n'est parfois pas évident de se conformer à cette demande puisqu'il est fait appel à des professeurs pour la composition du jury. Cependant, il y a lieu de noter qu'il est également possible de faire appel à des professeurs retraités, des traducteurs-interprètes et des (anciens) fonctionnaires ayant obtenu le certificat linguistique « article 12 » délivré par le Selor.

Par ailleurs, il est également possible d'organiser les examens pendant les vacances scolaires ;
- ❖ afin d'éviter une confusion d'intérêts, il faut faire appel dans la mesure du possible à des membres du jury domiciliés dans une commune autre que la commune de la frontière linguistique. En outre, il convient de changer régulièrement la composition du jury ;
- ❖ il n'est pas conforme à l'éthique qu'un représentant de l'autorité de tutelle fasse partie du jury ;
- ❖ il ne peut exister aucun lien familial entre les différents membres du jury ;
- ❖ les membres du jury ne peuvent pas donner des cours (privés) aux candidats, afin d'éviter toute confusion d'intérêts ;

- ❖ le jury doit évaluer les examens d'une manière appropriée et honnête. L'évaluation fournie par le jury doit être indépendante d'éléments extérieurs à l'examen linguistique tels que l'urgence de recruter une personne. L'emploi d'une fiche d'évaluation par le jury pourrait y remédier partiellement (cf. 7.3 et 8.3).

Chapitre XI. Le procès-verbal

11.1 Examen écrit

Le simple fait que la CPCL n'est pas présente à l'examen écrit ne l'empêche pas de faire *a posteriori* des remarques concernant cet examen. Cette prérogative découle de son rôle dans l'intervention des examens, et notamment en contrôlant la dissertation et la cotation.

C'est la raison pour laquelle *il faut toujours envoyer le procès-verbal de l'examen écrit à la CPCL par voie électronique*. Dès lors, dans le procès-verbal, il doit être prévu une case spécifique destinée à la CPCL et séparée de celle destinée à la signature des membres du jury. La CPCL y ajoute ou non des remarques en fonction des circonstances.

De ce qui précède, il y a lieu pour l'autorité locale concernée de prévoir une case afin que la CPCL puisse ajouter d'éventuelles remarques dans le cadre de son contrôle *a posteriori*.

11.2 Examen oral

Dans ce cas-ci deux situations sont possibles, notamment (a) la CPCL est présente à l'examen oral et (b) la CPCL est excusée.

(a) *Le représentant de la CPCL n'est pas un membre du jury*. Le procès-verbal doit donc être prévu d'une case spécifique destinée à la CPCL et séparée de celle destinée à la signature des membres du jury. En séance, la CPCL ajoute ou non des remarques dans l'emplacement prévu à cette fin. Copie du procès-verbal, daté et signé, est immédiatement remise après l'examen oral à l'observateur de la CPCL.

(b) Dans cette situation, une copie du procès-verbal doit être envoyée à la CPCL par voie électronique dans les plus brefs délais. *Ce n'est que dans ce cas-ci que l'autorité locale peut remplir le mot 'excusé' dans la case prévue pour la CPCL.*

11.3 Exemple

Les membres du jury/examineurs

Nom + signature

Nom + signature

Secrétaire

Nom + signature

Commission permanente de Contrôle linguistique

Observations:

Nom + signature

Annexe: circulaire 'Organisation des examens linguistiques' du 13 décembre 2013

Madame, Monsieur,

En sa séance du 13 décembre 2013, la Commission permanente de Contrôle linguistique (CPCL), siégeant sections réunies, a jugé opportun de rappeler la réglementation relative aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées par arrêté royal du 18 juillet 1966 (lois linguistiques en matière administrative), ainsi que la jurisprudence constante de la CPCL et du Conseil d'Etat concernant l'organisation des examens linguistiques, lesquelles sont les suivantes.

1. Réglementation relative aux examens linguistiques et contrôle par la CPCL

En application des articles 15, § 2 et 61, § 4, 2^e alinéa, des lois linguistiques en matière administrative, la CPCL est habilitée à exercer un contrôle sur les examens linguistiques organisés dans les communes de la frontière linguistique.

1.1. Réglementation

L'article 15, § 2, des lois linguistiques en matière administrative, dispose ce qui suit:

"Dans les communes de la frontière linguistique les fonctions de secrétaire communal, de receveur communal, de commissaire de police, de secrétaire et de receveur de la commission d'assistance publique ne sont accessibles qu'aux candidats ayant réussi au préalable un examen portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas.

Dans les administrations des communes et des personnes publiques subordonnées aux communes, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public, s'il n'a réussi au préalable un examen portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas.

Est dispensé des examens linguistiques visés aux alinéas 1er et 2, le candidat qui, d'après son diplôme ou certificat, a fait ses études dans cette langue.

Ces examens linguistiques, et éventuellement l'examen portant sur la connaissance de la langue de la région, ont lieu sous le contrôle de la Commission permanente de contrôle linguistique.

Dans les services locaux autres que ceux des communes et des personnes publiques subordonnées aux communes, nul ne peut occuper un emploi le mettant en contact avec le public s'il n'a pas une connaissance suffisante ou élémentaire de la seconde langue, le français ou le néerlandais, selon le cas. Cette connaissance appropriée à l'emploi est établie par un examen."

A cet égard, la CPCL rappelle sa jurisprudence constante (cf. notamment les avis 21.029 du 13 juin 1991, 23.268 du 18 mars 1992, 25.080 du 15 septembre 1993, 43.033 du 29 avril 2011, 43.080 du 9 septembre 2011, 43.079 du 25 novembre 2011, 44.008 du 13 juillet 2012 et 43.218 du 14 septembre 2012), selon laquelle la CPCL a toujours entendu, par nomination ou désignation, tout apport de personnel nouveau, peu importe qu'il s'agisse de personnel définitif, temporaire, stagiaire, provisoire ou contractuel, ainsi que tout apport de personnel nouveau par transfert, mutation, promotion ou désignation à exercer certaines fonctions.

Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, s'est prononcé dans le même sens dans son arrêt n° 24.982 du 18 janvier 1985:

"Considérant que l'obligation de connaître la seconde langue est liée par la loi à la fonction exercée par l'agent et non pas au statut de celui-ci [...]"

Par ailleurs, la loi du 12 juin 2002 "modifiant les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966" a complété l'article 61, § 4, 2^e alinéa, des lois linguistiques en matière administrative, par une disposition selon laquelle la CPCL "*doit en outre apprécier l'adéquation du contenu de l'examen avec la nature de la fonction ou de la tâche qu'exerce ou exercera le titulaire de la fonction et pour laquelle les présentes lois coordonnées imposent l'aptitude linguistique requise.*"

1.2. Contrôle de la CPCL

En accord avec la CPCL, les autorités concernées fixent une date à laquelle les examens seront organisés.

Préalablement à l'examen, les éléments suivants doivent être communiqués à la CPCL:

- le niveau et la base juridique précise de l' (des) examen(s) prévu(s) (connaissance élémentaire - article 15, § 2, 2^e alinéa, des lois linguistiques en matière administrative; connaissance suffisante - article 15, § 2, 1^{er} alinéa, des lois linguistiques en matière administrative ou connaissance de la langue de la région - article 15, § 1^{er}, des lois linguistiques en matière administrative);
- la nature de l' (des) emploi(s) à conférer;
- le nombre approximatif de candidats;
- le programme de l'examen;
- la composition du jury d'examen.

2. Examineurs et cotation

La CPCL rappelle que, selon la jurisprudence constante, les cotations doivent être effectuées exclusivement par des examinateurs qui possèdent, de façon indiscutable, la qualification et l'objectivité requises, celles-ci résultant, d'une part, de la possession des diplômes requis et, d'autre part, de l'exercice de la fonction correspondant auxdits diplômes.

Les examinateurs attribuent les points en tenant compte de la finalité de l'examen présenté.

En se basant sur l'arrêté royal du 8 mars 2001 "fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966", la CPCL propose de prendre en compte ce qui suit:

Pour réussir l'examen linguistique portant sur la connaissance élémentaire de la seconde langue, le candidat doit obtenir 5/10 des points dans chacune des épreuves.

Pour réussir l'examen linguistique portant sur la connaissance suffisante de la seconde langue, le candidat doit obtenir 6/10 des points dans chacune des épreuves.

Pour réussir l'examen linguistique portant sur la connaissance de la langue de la région, le candidat doit obtenir 7/10 des points dans chacune des épreuves.

3. Finalité et programme des différents examens linguistiques

La finalité des différents examens découle des dispositions des lois linguistiques en matière administrative et de ses travaux préparatoires.

En ce qui concerne le programme de ces examens, la CPCL propose de se baser sur les dispositions de l'arrêté royal précité du 8 mars 2001, afin, d'une part, d'assurer une certaine uniformité en la matière entre les communes de la frontière linguistiques et, d'autre part, de lui permettre d'exercer son contrôle.

3.1. Connaissance élémentaire de la seconde langue

Base juridique: Article 15, § 2, 2^e alinéa, des lois linguistiques en matière administrative.

Finalité: Cette connaissance est imposée aux agents en contact avec le public; elle doit dès lors leur permettre de comprendre, renseigner et servir le public dans la langue de son choix. Cette connaissance de la seconde langue doit être adaptée à la fonction à exercer (administrative, sociale, technique, etc.).

Programme: a) Partie écrite

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées

Dissertation, rédaction, rapport ou lettre, adapté à la nature et au niveau de la fonction à exercer.

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante

Cette partie de l'examen doit vérifier si le candidat, dans le cadre de sa fonction, est capable de contacts écrits élémentaires (par exemple: remplir un formulaire ou un questionnaire, rédiger un simple rapport d'activités, passer un message téléphonique, écrire une lettre, etc.), tout en tenant compte de la nature et du niveau de la fonction à exercer.

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes

La CPCL accepte, par analogie avec l'article 21, § 3, des lois linguistiques en matière administrative, que pour ces fonctions, uniquement un examen portant sur la connaissance orale de la seconde langue, adapté à la nature de la fonction, soit imposé.

b) Partie orale

Examen oral pour les fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées

Lecture et explication d'un texte (par exemple un article de presse), adapté à la nature et au niveau de la fonction + conversation.

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante

Lecture d'un texte simple, suivie de questions; conversation sur la fonction, etc.

Examen oral pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes

Se présenter, tenir une conversation sur des sujets généraux, sur la fonction, éventuellement sur la base d'un simple texte, d'un schéma, d'images, etc.

3.2. Connaissance suffisante de la seconde langue

Base juridique: Article 15, § 2, 1^{er} alinéa, des lois linguistiques en matière administrative.

Finalité: Cette connaissance est imposée au secrétaire communal, au receveur communal, au commissaire de police, au secrétaire et au receveur du CPAS; elle doit leur permettre de respecter les lois linguistiques en matière administrative au niveau de leurs responsabilités (unité de jurisprudence, traduction d'avis, contact avec les particuliers, etc.).
L'examen doit donc être adapté aux responsabilités qui incombent à la fonction en question.

Programme: Examen écrit

1. Traduction libre d'un texte administratif de la seconde langue vers la première;
2. Dissertation ou rédaction d'un rapport.

Examen oral

Lecture et explication d'un texte, adapté à la fonction + conversation.

3.3. Connaissance de la langue de la région

Base juridique: Article 15, § 1^{er}, des lois linguistiques en matière administrative.

Finalité: Vérifier si le candidat connaît la langue de la région dans la même mesure que les candidats à la même fonction qui ont reçu leur enseignement dans cette langue, tout en tenant compte de la nature et du niveau de la fonction.

Programme: a) Partie écrite

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées

1. Traduction libre d'un texte relatif à la fonction, dans la langue de l'emploi postulé (langue de la région), d'un texte rédigé dans la langue du diplôme;
2. Dissertation ou rapport; éventuellement une lettre pour le niveau inférieur.

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante

Cette partie de l'examen doit vérifier si le candidat, dans le cadre de sa fonction, est capable de contacts écrits (par exemple: remplir un formulaire ou un questionnaire, rédiger un simple rapport d'activités, passer un message téléphonique, écrire une lettre, etc.), tout en tenant compte de la nature et du niveau de la fonction à exercer.

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes
La CPCL accepte, par analogie avec l'article 21, § 3, des lois linguistiques en matière administrative, que pour ces fonctions, uniquement un examen portant sur la connaissance orale de la seconde langue, adapté à la nature de la fonction, soit imposé.

b) Partie orale

Examen oral pour les fonctions pour lesquelles des conditions de diplôme sont posées

Lecture et explication d'un texte (par exemple un article de presse), adapté à la nature et au niveau de la fonction + conversation.

Examen écrit pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée, mais qui concernent une fonction administrative ou dirigeante

Lecture d'un texte simple, suivie de questions; conversation sur la fonction, etc.

Examen oral pour les fonctions pour lesquelles aucune condition de diplôme n'est posée et qui ne constituent pas des fonctions administratives ou dirigeantes

Se présenter, tenir une conversation sur des sujets généraux, sur la fonction, éventuellement sur la base d'un simple texte, d'un schéma, d'images, etc.

Remarque: La CPCL signale que les titulaires d'un diplôme établi dans une langue autre que le français ou le néerlandais sont tenus de subir, outre l'examen portant sur la connaissance de la langue de la région, également l'examen portant sur la connaissance élémentaire de la deuxième langue.

Veillez agréer, Madame, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

E. VANDENBOSSCHE