

Annexe n° II

Liste des métiers, épreuves de base pour les concours de recrutement, liste des métiers qui peuvent être pourvus par accession au niveau supérieur, épreuves de base pour les concours d'accession

Section 1^{re}. — Liste des métiers

Les métiers suivants peuvent exister au sein des services du Gouvernement wallon et des organismes d'intérêt public :

Niveau	Rang	Métier
1	A4	1. directeur avec échelle de traitement A4S (pour directeur scientifique et l'agent bénéficiant avant la promotion de l'échelle de traitement A5S ou A6S)
1	A4	2. directeur avec échelle de traitement A4 (pour l'agent bénéficiant avant la promotion de l'échelle de traitement A5 ou A6), conseiller
1	A5 et A6	Avec échelle de traitement A5S ou A6S suivant le rang : 3. docteur en sciences ou en sciences chimiques 4. informaticien 5. ingénieurs agronomes, option agronomie (sauf eaux et forêts) 6. ingénieurs agronomes, option eaux et forêts 7. ingénieurs civils, option architecture, urbaniste 8. ingénieurs civils, option chimie et industries agricoles, chimie 9. ingénieurs civils, option électricité, mécanique, physique, métallurgie, électromécanique, électronique et télécommunications 10. ingénieurs civils, option mines et géologie 11. ingénieurs civils, option travaux publics et constructions 12. médecin 13. pharmacien 14. vétérinaire

Niveau	Rang	Métier
1	A5 et A6	<p>Avec échelle de traitement A5 ou A6 suivant le rang :</p> <ul style="list-style-type: none"> 15. administratif (tous diplômes pour le recrutement) 16. archéologue 17. architecte (pour les architectes) 18. commandant adjoint d'aéroport 19. conseiller en prévention de 1^{er} classe 20. économiste 21. gestionnaire des ressources humaines 22. historien, historien de l'art 23. ingénieur industriel, option agronomie 24. ingénieur industriel, option chimie 25. ingénieur industriel, option électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunications 26. ingénieur industriel, option travaux publics et constructions 27. inspecteur social, économique 28. interprète 29. juriste 30. licencié en sciences (physique, chimie, biologie, géologie, biochimie,...) 31. licencié en sciences politiques 32. psychologue, sociologue 33. traducteur-réviseur 34. urbaniste
1	A6	35. attaché scientifique
2 +	B1 et B2 et B3	<ul style="list-style-type: none"> 36. administratif, (tous diplômes pour le recrutement - en extinction) 37. agronomie 38. architecte de jardin, paysagiste 39. arts graphiques 40. assistant social 41. bibliothécaire – documentaliste 42. chimie – biochimie, microbiologie, laborantin 43. communication 44. comptabilité – commerce 45. conseiller en prévention de 2e classe 46. construction 47. droit - sciences juridiques 48. électromécanique, automation, électronique, télématique 49. ergothérapeute 50. géomètre, géomètre expert-immobilier, géomètre des mines 51. gestion des ressources humaines 52. infirmier gradué 53. informatique 54. langues germaniques ou modernes 55. psychologie 56. secrétariat de direction 57. sylviculture 58. tourisme – hôtellerie 59. traducteur
2	C1 et C2 et C3	<ul style="list-style-type: none"> 60. administratif (tous diplômes pour le recrutement) 61. agronomie 62. arts graphiques 63. chimie 64. comptabilité commerciale et des sociétés 65. conseiller en prévention de 2e classe 66. contrôle en comptabilité commerciale et des sociétés 67. contrôle électrique, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunications 68. contrôle travaux publics, construction et cartographie 69. dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et dessin travaux publics, construction et cartographie 70. inspecteur d'aéroport 71. inspecteur du transport 72. nature et forêts 73. télécommunications

Niveau	Rang	Métier
3	D1, D2 et D3 (Rang D3 au recrutement)	74. contremaître (routes, voies navigables et non navigables,...) 75. électricité, mécanique et électromécanique 76. travaux publics et construction 77. ouvrier forestier domanial 78. horticulture 79. ouvrier qualifié
	D1, D2, D3 et D4 (Rang D4 au recrutement)	80. administratif 81. éclusier, mécanicien des ascenseurs hydrauliques 82. ouvrier (routes, voies navigables, chauffeur, nature et forêt,...) 83. piégeur de rats musqués 84. surveillants d'aéroport (mis en extinction) 85. (technicien) nature et forêt (mis en extinction)

N.B. a) Ce tableau du niveau 3 a été remplacé par l'AGW du 13 septembre 2007, art. 22, 1°, a) et le tableau du niveau 4 a été abrogé par l'article 22, 1°, b) du même arrêté.

b) Au point 85, le mot "ouvrier" a été remplacé par le mot "technicien" par l'AGW du 21 mars 2008, art. 1er.

Section II. — Epreuves de base pour les concours de recrutement

La ou les épreuves de base ont pour but d'évaluer les aptitudes suivantes pour les métiers :

a) du niveau 1 :

1° posséder une culture générale. Le questionnaire sera équilibré entre tous les domaines (social, économique, culturel, politique, technique, scientifique,...) et sera conçu de manière à ce que les personnes aient les mêmes chances de réussite, quelque soit leur formation.

2° savoir communiquer par écrit, les candidats choisiront un sujet parmi trois thèmes : technique, administratif, problèmes de société, de manière à tenir compte des différentes familles de métier, tout en maintenant le principe de la vérification de la capacité à appréhender un texte et de s'exprimer par écrit;

3° posséder une ouverture d'esprit;

4° être capable de faire des connexions entre sa discipline et les autres disciplines : vision transversale, recul et globalité;

5° capacité à pouvoir s'intégrer et travailler en équipe;

6° être capable de prendre en compte l'intérêt général (en particulier les règles de sécurité) et posséder un sens du service au public;

7° capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances;

8° capacité à pouvoir organiser et planifier son travail personnel;

9° capacité à réagir rapidement et à prendre les décisions adéquates;

10° capacité à défendre le point de vue de l'administration dans des environnements et dans des circonstances parfois difficiles;

11° capacité à privilégier l'aspect humain dans l'application des règlements;

12° capacité de se remettre en question et de s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans ses fonctions, dans son environnement de travail;

13° posséder les aptitudes à apprendre l'usage d'un ordinateur;

14° avoir de la conscience professionnelle;

15° posséder le sens des responsabilités;

16° être capable d'assurer tous les aspects de la gestion des ressources humaines au sein de l'équipe qui est placée sous sa responsabilité;

17° être capables de prévoir et de gérer de façon optimale les moyens nécessaires à la mission;

18° être capable de négocier;

19° être capable de savoir prendre et assumer ses responsabilités.

b) du niveau 2 + :

1° posséder une culture générale. Le questionnaire sera équilibré entre tous les domaines (social, économique, culturel, politique, technique, scientifique,...) et sera conçu de manière à ce que les personnes aient les mêmes chances de réussite, quelque soit leur formation;

2° savoir communiquer par écrit, les candidats choisiront un sujet parmi trois thèmes : technique, administratif, problèmes de société, de manière à tenir compte des différentes familles de métier, tout en maintenant le principe de la vérification de la capacité à appréhender un texte et de s'exprimer par écrit;

3° capacité à pouvoir s'intégrer et travailler en équipe;

4° être capable de prendre en compte l'intérêt général (en particulier les règles de sécurité) et posséder un sens du service au public;

5° capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances;

6° capacité à pouvoir organiser et planifier son travail personnel;

7° capacité à réagir rapidement et à prendre les décisions adéquates;

8° capacité à défendre le point de vue de l'administration dans des environnements et dans des circonstances parfois difficiles;

9° capacité à privilégier l'aspect humain dans l'application des règlements;

10° posséder les aptitudes à apprendre l'usage d'un ordinateur;

11° avoir de la conscience professionnelle;

La première phrase de la section II est remplacée par la phrase suivante :

« La ou les épreuves de base ont pour but d'évaluer pour chaque métier tout ou partie des aptitudes suivantes »
par l'AGW du 15 avril 2005, art. 32, 2°.

A la section II, b), 1°, le mots « quelque » est remplacé par les mots « quelles que », en application de l'AGW du 15 février 2007, art. 106, 1°.

Modifications introduites par l'AGW du 18 décembre 2003 en ce qui concerne le FOREm

En vertu de l'AGW du 18 décembre 2003 (art. 54), la liste des métiers reprise à la section Ire de l'annexe II du Code doit être complétée, en ce qui concerne les métiers du conseil, comme suit :

Niveau	Rang	Métier
1	A6	<ul style="list-style-type: none"> • responsable d'équipe • conseiller en bilan professionnel et orientation • chargé de relations partenariales • chargé des relations entreprises • chargé des relations aux particuliers
2+	B1 et B2 et B3	Avec échelle de traitement B1, B2 ou B3 suivant le rang : <ul style="list-style-type: none"> • responsable d'équipe • conseiller dans les activités dédiées aux particuliers • conseiller dans les activités dédiées aux entreprises • conseiller dans les activités dédiées aux relations partenariales

En vertu de l'AGW du 18 décembre 2003 (art. 55), la section II de l'annexe n° II du Code doit être complétée, en ce qui concerne les métiers du conseil, comme suit :

niveau 2+

- capacité à mener et à conclure un entretien avec un utilisateur;
- capacité à analyser les besoins de l'utilisateur;
- capacité à identifier l'origine, le contexte et l'enjeu d'une demande d'intervention;
- capacité à élaborer un projet d'intervention.

En vertu de l'AGW du 18 décembre 2003 (art. 56), la liste des métiers qui peuvent être pourvus par accession au niveau supérieur prévue à la section III de l'annexe n° II du Code doit être complétée comme suit :

Niveau	Rang	Métier
1	A6	<ul style="list-style-type: none"> • fonction d'encadrement dans les métiers du conseil • chargé de relations partenariales • chargé des relations entreprises • chargé des relations aux particuliers
2+	B3	<ul style="list-style-type: none"> • conseiller

**Modifications introduites par l'AGW du 27 mai 2004 en ce qui concerne
l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants
et petites et moyennes entreprises**

En vertu de l'AGW du 27 mai 2004 (art. 30), il est créé une section *Irebis*, intitulée « Liste des métiers spécifiques à l'Institut », rédigée comme suit :

« Section *Irebis*. - Liste des métiers spécifiques à l'Institut

Les métiers suivants peuvent exister au sein de l'Institut :

Niveau	Rang	Métier
1	A 5	Conseiller pédagogique
2+	B1, B2 et B3	Avec échelle de traitement B1, B2 ou B3 suivant le rang : Délégué à la tutelle ».

En vertu de l'AGW du 27 mai 2004 (art. 31), il est créé une section *Iibis*, intitulée « Epreuves pour les concours de recrutement des conseillers pédagogiques et des délégués à la tutelle », rédigée comme suit :

« Section *Iibis*. - Epreuves pour les concours de recrutement des conseillers pédagogiques et des délégués à la tutelle

Outre les aptitudes visées à la section II de cette même annexe, les aptitudes suivantes sont évaluées par les concours de recrutement des conseillers pédagogiques et des délégués à la tutelle :

a) du niveau 1 :

1° capacité à évaluer et à conseiller les formateurs sur les plans pédagogique, didactique et technique;

2° capacité à déceler les déficits de compétence ou les besoins en formation;

3° capacité à concevoir un référentiel de compétences;

4° capacité à concevoir un processus de formation à partir d'un référentiel de métier ou d'un référentiel de compétences;

5° capacité à développer des partenariats avec différentes organisations régionales ou transnationales (organisations professionnelles, sectorielles, opérateurs de formation,...)

b) du niveau 2+ :

1° capacité à identifier l'origine, le contexte et l'enjeu d'une demande d'intervention;

2° capacité à déterminer au travers d'un entretien individuel les déficits éventuels de compétences générant des besoins de formation chez un demandeur;

3° capacité de formaliser les besoins de formation identifiés et de les traduire dans un plan de formation en tenant compte des aptitudes, des aspirations et des objectifs individuels du demandeur, ainsi que de l'environnement socio-économique et notamment du marché de l'emploi;

4° capacité d'assurer le suivi de la personne entrée dans un processus de formation en alternance et d'en évaluer collégalement la progression avec les autres intervenants. »

c) du niveau 2 :

1° posséder une culture générale. Le questionnaire sera équilibré entre tous les domaines (social, économique, culturel, politique, technique, scientifique,...) et sera conçu de manière à ce que les personnes aient les mêmes chances de réussite, quelque soit leur formation.

2° savoir communiquer par écrit, les candidats choisiront un sujet parmi trois thèmes : technique, administratif, problèmes de société, de manière à tenir compte des différentes familles de métier, tout en maintenant le principe de la vérification de la capacité à appréhender un texte et de s'exprimer par écrit;

3° capacité à pouvoir s'intégrer et travailler en équipe;

4° être capable de prendre en compte l'intérêt général (en particulier les règles de sécurité) et posséder un sens du service au public;

5° capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances;

6° capacité à pouvoir organiser et planifier son travail personnel;

7° posséder les aptitudes à apprendre l'usage d'un ordinateur;

8° avoir de la conscience professionnelle;

9° capacité à réagir rapidement et à prendre les décisions adéquates;

10° capacité à défendre le point de vue de l'administration dans des environnements et dans des circonstances parfois difficiles;

11° capacité à privilégier l'aspect humain dans l'application des règlements.

d) du niveau 3 :

1° capacité à pouvoir s'intégrer et travailler en équipe;

2° être capable de prendre en compte l'intérêt général (en particulier les règles de sécurité) et posséder un sens du service au public;

3° capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances;

4° capacité à pouvoir planifier son travail personnel;

5° savoir lire, communiquer par écrit, communiquer verbalement et calculer (les quatre opérations);

6° avoir de la conscience professionnelle;

7° posséder les aptitudes à apprendre l'usage d'un ordinateur;

8° capacité à pouvoir s'intégrer et travailler en équipe;

9° capacité à organiser et à conduire une équipe de travail pour une tâche déterminée.

10° capacité à mettre en oeuvre les connaissances et le savoir-faire professionnel relatifs au métier (cette vérification se fera obligatoirement dans le cadre de la résolution d'un cas pratique réel et ne sera en aucun cas un simple contrôle de savoir).

e) du niveau 4 :

1° capacité à s'intégrer dans une équipe de travail;

2° être capable de prendre en compte l'intérêt général (en particulier les règles de sécurité);

3° être capable de lire et de comprendre les instructions reçues;

4° être capable de rédiger un message court et de compter (les 4 opérations);

5° avoir de la conscience professionnelle;

6° être capable de communiquer verbalement, être capable de relater;

7° capacité à mettre en oeuvre les connaissances et le savoir-faire professionnel relatifs au métier (cette vérification se fera obligatoirement dans le cadre de la résolution d'un cas pratique réel et ne sera en aucun cas un simple contrôle de savoir).

Section III. — Liste des métiers qui peuvent être pourvus par accession au niveau supérieur

Parmi les métiers figurant à la section première, des concours d'accession sont organisés pour les métiers suivants :

Niveau	Rang	Métier
1	A6	1° administratif (avec échelle de traitement A6)
2+	B3	2° agronomie 3° chimie – biochimie 4° communication 5° comptabilité – commerce 6° construction 7° électromécanique 8° secrétariat de direction 9° sylviculture
2	C3	10° administratif 11° contrôle électrique, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication 12° contrôle travaux publics, construction et cartographie

A la section II,

a) au point d), les mots « du niveau 3 » sont remplacés par les mots « du rang D3 du niveau 3 »;

b) au point e) :

- les mots « du niveau 4 » sont remplacés par les mots « du rang D4 du niveau 3 »;

- le 7° est abrogé, en application de l'AGW du 13 septembre 2007, art. 22, 2°.

A la section III, rubrique 2+ B3, les points « 4° communication » et « 8° secrétariat de direction » sont abrogés, en application de l'AGW du 15 février 2007, art. 106, 2°.

A la section III, la quatrième partie du tableau, relative au niveau 3, est abrogée par l'AGW du 13 septembre 2007, art. 22, 3°.

La section IV a été remplacée par l'AGW du 15 février 2007, art. 106, 4°.

Dans cette section IV, la sous-section IV a été abrogée par l'AGW du 13 septembre 2007, art. 22, 4°.

Section IV. - Epreuves de base pour les concours d'accession

Sous-section I^{re}. - Accession au niveau 1

Les brevets pour l'accession au niveau 1 comprennent successivement :

1° un premier brevet, dit brevet général, reprenant une ou plusieurs des épreuves de base prévues pour le recrutement au niveau 1;

2° trois brevets de vérification de connaissances (avec un degré de difficulté correspondant au niveau d'études requis pour le recrutement au niveau 1) portant sur des matières relatives aux missions de la Région wallonne, à savoir :

a) un brevet « Institutions » (institutions régionales, répartition des compétences entre l'Etat fédéral et les entités fédérées, institutions européennes);

b) un brevet « Administration » (droit administratif);

c) un brevet « Finances » (finances publiques, droit budgétaire, marchés publics).

3° un cinquième brevet, dit brevet final, consistant à résoudre un cas pratique réel rencontré par un agent du rang A6 occupant un emploi correspondant au métier administratif. Le candidat doit être capable d'analyser le cas pratique réel, d'élaborer une solution, de la synthétiser par écrit et de l'exposer verbalement.

Sous-section II. - Accession au niveau 2+

Les épreuves de base pour l'accession au niveau 2+ comprennent successivement :

1° une première épreuve, dite épreuve générale, reprenant les épreuves de base prévues pour le recrutement au niveau 2+;

2° une deuxième épreuve de vérification de connaissances (avec un degré de difficulté correspondant au niveau d'études requis pour le recrutement au niveau 2+) portant sur des matières contenues dans le cycle d'études conduisant à l'obtention du ou des diplômes exigés au recrutement;

3° une troisième épreuve, dite épreuve finale, consistant à résoudre un cas pratique réel rencontré par un agent du rang B3 occupant un emploi correspondant au métier auquel conduit le concours. Le candidat doit être capable d'analyser le cas pratique réel, d'élaborer une solution, de la synthétiser par écrit et de l'exposer verbalement.

Sous-section III. - Accession au niveau 2

Les épreuves de base pour l'accession au niveau 2 comprennent successivement :

1° une première épreuve, dite épreuve générale, reprenant les épreuves de base prévues pour le recrutement au niveau 2;

2° une deuxième épreuve de vérification de connaissances (avec un degré de difficulté correspondant au niveau d'études requis pour le recrutement au niveau 2) portant :

a) pour le métier administratif, sur des matières générales en relation avec les missions de la Région wallonne, à savoir des éléments de droit administratif et des éléments de finances publiques;

b) pour tous les autres métiers, sur des matières contenues dans le cycle d'études conduisant à l'obtention du ou des diplômes exigés au recrutement;

3° une troisième épreuve, dite épreuve finale, consistant à résoudre un cas pratique réel rencontré par un agent du rang C3 occupant un emploi correspondant au métier auquel conduit le concours. Le candidat doit être capable d'analyser le cas pratique réel, d'élaborer une solution, de la synthétiser par écrit et de l'exposer verbalement.