



Commission permanente de Contrôle linguistique
rue Montagne du Parc 4 – 1000 BRUXELLES

Bruxelles, le

Votre lettre du:
Vos références:
Nos références: 45.179/III/PN
EV

Annexe(s):
Fax: 02/518.26.20
☎: 02/518.23.91
Fonctionnaire traitant: Elke Van Praet
E-mail: Elke.VanPraet@rrn.fgov.be

Objet: *Organisation des examens linguistiques.*

Madame, Monsieur le Président,

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 (LLC), 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 LLC, 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 LLC, 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 LLC, 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, LLC; connaissance suffisante - article 15, § 2, 1^{er} alinéa, LLC ou connaissance de la langue de la région - article 15, § 1^{er}, LLC);
- 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 LLC 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 LLC.

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 LLC, 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 LLC.

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 LLC 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 LLC.

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 LLC, 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