

AVIS OFFICIELS

SECRETARIAT PERMANENT DE RECRUTEMENT
DU PERSONNEL DE L'ETAT

5 AOUT 1985. — Arrêté du Secrétaire permanent au recrutement portant le règlement d'ordre relatif à l'organisation des concours et examens institués en vue du recrutement et de la carrière des agents de l'Etat

Le Secrétaire permanent au recrutement,

Vu l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, modifié notamment par les arrêtés royaux du 16 mars 1964, du 17 septembre 1969 et du 12 août 1981;

Vu l'arrêté royal du 17 septembre 1969 concernant les concours et examens organisés en vue du recrutement et de la carrière des agents de l'Etat, notamment l'article 5;

Vu l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, notamment l'article 14,

Arrête :

CHAPITRE Ier. — Des concours de recrutement, des concours d'accession au niveau supérieur et des examens d'avancement de grade. — Dispositions générales

Section Ire

Publication, inscriptions et convocations

Article 1er. § 1er. Le Secrétaire permanent au recrutement porte l'organisation des concours de recrutement à la connaissance du public par avis inséré au *Moniteur belge* et par tout autre moyen de publication qu'il estime adéquat.

L'avis indique la langue de l'examen, le ou les grade(s) pour le(s)quel(s) il est organisé le traitement, les conditions de participation, la date limite d'inscription, le programme des épreuves et, le cas échéant, l'enjeu, le nombre maximum de candidats qui sont admis à une épreuve suivante et/ou le nombre de candidats qui peuvent être déclarés lauréats du concours.

§ 2. Les concours d'accession au niveau supérieur et les examens d'avancement de grade sont annoncés au personnel par un ordre de service de l'administration intéressée.

L'ordre de service indique la langue de l'examen, les conditions de participation, la date à laquelle ces conditions doivent être remplies, le programme des épreuves, la date limite d'inscription et en outre l'enjeu pour les concours d'accession au niveau supérieur.

Art. 2. La demande de participation à un concours de recrutement est établie sur un formulaire spécial distribué par les bureaux de poste. La demande est adressée directement à l'autorité compétente pour l'organisation du concours.

La demande de participation aux examens de carrière est établie sur un formulaire annexé à l'avis qui annonce l'examen. La demande est envoyée à l'autorité compétente pour l'organisation des examens, par la voie hiérarchique et par l'intermédiaire du service du personnel dont le candidat relève. Ce service atteste que le candidat remplit les conditions de participation.

Par autorité compétente pour l'organisation du concours ou de l'examen, il y a lieu d'entendre le Secrétaire permanent au recrutement ou l'autorité à laquelle le Secrétaire permanent au recrutement a délégué cette organisation.

Lorsque le programme des épreuves comprend des matières à option, il peut être exigé que les candidats indiquent les matières choisies dans la demande de participation.

Art. 3. A l'expiration du délai d'inscription, l'autorité compétente pour l'organisation du concours ou de l'examen arrête la liste des candidats. Les candidats sont convoqués par lettre au moins huit jours avant la date de l'épreuve.

Les candidats qui pour quelque raison que ce soit sont absents, sont rayés de la liste.

5

OFFICIËLE BERICHTEN

VAST SECRETARIAAT VOOR WERVING
VAN HET RIJKSPERSONEEL

5 AUGUSTUS 1985. — Besluit van de Vaste Wervingssecretaris houdende het reglement van orde betreffende de organisatie van de examens voor de werving en de loopbaan van het rijksperoneel

De Vaste Wervingssecretaris,

Gelet op het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijksperoneel, inzonderheid gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 16 maart 1964, van 17 september 1969 en van 12 augustus 1981;

Gelet op het koninklijk besluit van 17 september 1969 betreffende de vergelijkende examens en examens georganiseerd voor de werving en de loopbaan van het rijksperoneel, inzonderheid op artikel 5;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, inzonderheid op artikel 14,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — De vergelijkende wervingsexamens, de vergelijkende examens voor overgang naar het hogere niveau en de examens voor verhoging in graad. — Algemene bepalingen

Afdeling I

Bekendmaking, inschrijvingen en oproepingen

Artikel 1. § 1. De Vaste Wervingssecretaris maakt de organisatie van de vergelijkende wervingsexamens bekend door de publikatie van een mededeling in het *Belgisch Staatsblad* en door elk ander middel dat hij nuttig acht.

De mededeling vermeldt de taal van het examen, de graad of de graden waarvoor het georganiseerd wordt, de wedde, de deelnemingsvoorwaarden, de uiterste inschrijvingsdatum, het examenprogramma, en zo nodig het aantal te verlenen betrekkingen, het maximum aantal kandidaten dat tot een volgend gedeelte wordt toegelaten en/of het aantal kandidaten dat als geslaagd voor het examen kan aanvaard worden.

§ 2. De vergelijkende examens voor overgang naar het hogere niveau en de examens voor verhoging in graad worden door dienstorder van het betrokken bestuur aan het personeel medegedeeld.

De dienstorder vermeldt de taal van het examen, de deelnemingsvoorwaarden, de datum waarop deze moeten vervuld zijn, het examenprogramma, de uiterste inschrijvingsdatum en voor de vergelijkende examens voor overgang naar het hogere niveau bovendien het aantal te verlenen betrekkingen.

Art. 2. De aanvraag om deelneming aan een vergelijkend wervingsexamen wordt gesteld op een bijzonder formulier dat uitgeleend wordt door de postkantoren. De aanvraag wordt rechtstreeks bezorgd aan de overheid die het examen organiseert.

De aanvraag om deelneming aan de loopbaanexamens wordt gesteld op een formulier dat aan het bericht tot aankondiging van het examen is gehecht. De aanvraag wordt gezonden aan de overheid die de examens organiseert, langs hiërarchische weg om en door bemiddeling van de personeelsdienst waarvan de kandidaat afhangt. Deze dienst bevestigt dat de kandidaat de deelnemingsvoorwaarden vervult.

Onder de overheid die het examen organiseert moet worden verstaan de Vaste Wervingssecretaris of de overheid aan wie de Vaste Wervingssecretaris de organisatie heeft gedelegeerd.

Indien in het examenprogramma keuzevakken zijn opgenomen, kunnen de kandidaten verplicht worden op het aanvraagformulier de gekozen vakken te vermelden.

Art. 3. Na het verstrijken van de inschrijvingsdatum stelt de overheid die het examen organiseert de lijst van de kandidaten vast. De kandidaten worden per brief opgeroepen minstens acht dagen vóór de datum van het examen.

De kandidaten die om welke reden ook afwezig zijn, worden geschrapt.

Art. 4. L'autorité compétente pour l'organisation du concours ou de l'examen informe par lettre les organisations syndicales représentatives du lieu, de la date et de l'heure des séances d'examen.

Section II Fonctionnement du jury

Art. 5. Le jury ne peut siéger que si la moitié de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

En cas de partage des voix, le président décide.

Art. 6. Chaque jury est assisté par un secrétaire, ayant voix consultative, qui est désigné par le président. Il prend note de toutes les opérations du jury.

CHAPITRE II. — Examens écrits

Art. 7. Le président arrête les questions du concours ou de l'examen, le texte et le sujet de la conférence, après avis du ou des membres du jury et, en cas de subdivision du jury, de la section compétente.

Aucun membre du jury ne reçoit connaissance des questions avant le début du concours ou de l'examen.

Tant que le concours ou l'examen n'est pas organisé, les questions sont placées sous plis scellés.

Art. 8. A l'entrée de la salle d'examen, les candidats reçoivent un numéro indiquant la place qu'ils doivent occuper.

Art. 9. Chaque candidat reçoit un cahier d'examen auquel est fixée une enveloppe à volets mobiles.

Sur le fond de l'enveloppe il indique lisiblement ses nom, prénoms et adresse ainsi que son numéro personnel d'inscription; il les fait suivre de sa signature. Le surveillant confronte ces inscriptions et la signature avec la carte d'identité du candidat. L'enveloppe est ensuite fermée en présence du surveillant.

Les candidats ne peuvent faire usage que du papier mis à leur disposition.

Art. 10. Les surveillants sont désignés par le secrétaire du jury. Ils assurent le maintien de l'ordre dans la salle d'examen.

Ils ne peuvent fournir des explications aux candidats. Si des renseignements sont demandés, ils avertissent le président ou le secrétaire du jury.

Art. 11. Le candidat qui trouble l'ordre, qui fraude ou tente de frauder, est immédiatement exclu.

Les candidats ne peuvent, sous peine d'exclusion immédiate, communiquer entre eux, ni consulter des notes ou des livres, à l'exclusion de la documentation éventuellement autorisée.

Quiconque est porteur de notes ou de livres est tenu de les remettre au secrétaire du jury.

Art. 12. Pendant les séances d'examen, les délégués des organisations syndicales représentatives peuvent prendre connaissance des questionnaires. Ils ne peuvent avoir de contacts avec les candidats.

Art. 13. Les candidats et les délégués des organisations syndicales représentatives ne peuvent quitter la séance qu'après l'expiration du temps mentionné dans la lettre de convocation. Une fois ce temps expiré, plus aucun candidat n'est admis à entrer dans la salle d'examen.

Art. 14. Un candidat ne peut quitter la salle d'examen sans avoir remis au surveillant désigné à cet effet le cahier d'examen, les feuilles de brouillon, le questionnaire et la documentation qui a éventuellement été mise à sa disposition. Le surveillant s'assure si les règles relatives à l'anonymat ont été strictement observées.

Un cachet est apposé sur le cahier d'examen et la lettre de convocation.

Art. 15. Lorsqu'il est stipulé dans le programme de l'examen qu'un nombre minimum de points doit être obtenu par matière, le cahier d'examen n'est pas soumis à l'appréciation du jury s'il n'est répondu à aucune question relative à une matière; l'appréciation peut être arrêtée si le minimum n'est pas atteint.

Art. 4. Plaats, datum en uur van de examenzittingen worden door de overheid die het examen organiseert, per brief medegedeeld aan de representatieve vakorganisaties.

Afdeling II. Werking van de examencommissie

Art. 5. De commissie kan slechts vergaderen wanneer de helft van haar leden aanwezig is. Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Art. 6. Elke commissie wordt bijgestaan door een secretaris met raadgevende stem die door de voorzitter wordt aangeduid. Hij notuleert alle verrichtingen van de commissie.

HOOFDSTUK II. — Schriftelijke examens

Art. 7. De opgaven van het examen, de tekst of het onderwerp van de voordracht worden door de voorzitter vastgesteld na advies van het lid of van de leden van de commissie en, bij opsplitsing van de commissie, van de bevoegde afdeling.

Geen enkel commissielid krijgt kennis van de opgaven vóór de aanvang van het examen.

In afwachting dat het examen wordt georganiseerd, worden de opgaven onder verzegelde omslag opgeborgen.

Art. 8. Aan de ingang van de examenzaal ontvangen de kandidaten een nummer die de plaats aanwijst waar zij moeten gaan zitten.

Art. 9. Iedere kandidaat ontvangt een examenkohier waaraan een omslag met losse vouwen is gehecht.

In de omslag vermeldt hij, leesbaar, naam, voornamen en adres, evenals het persoonlijk inschrijvingsnummer; daaronder plaatst hij zijn handtekening. De toezichter vergelijkt deze vermeldingen en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat. Nadien wordt in bijzijn van de toezichter de omslag gesloten.

De kandidaten mogen slechts gebruik maken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld.

Art. 10. De toezichters worden aangeduid door de secretaris van de commissie. Zij staan in voor de orde in de examenzaal.

Zij mogen geen uitleg aan de kandidaten geven. Wanneer hierom wordt gevraagd, verwittigen zij de voorzitter of de secretaris van de commissie.

Art. 11. De kandidaat die de orde verstoot, bedrog pleegt of poogt te plegen wordt onmiddellijk uitgesloten.

De kandidaten mogen op straf van onmiddellijke uitsluiting noch met mekaar spreken noch aantekeningen of boeken raadplegen, buiten de eventueel toegelaten documentatie.

Wie aantekeningen of boeken bij zich heeft moet die overhandigen aan de secretaris van de commissie.

Art. 12. Tijdens de examenzittingen mogen de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties de vragenlijsten inzien. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten.

Art. 13. De kandidaten en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen de zitting slechts verlaten na het verstrijken van de tijd vermeld in de oproepingsbrief. Eénmaal deze tijd verstreken mag geen enkele kandidaat nog tot de examenzaal worden toegelaten.

Art. 14. Een kandidaat mag de zaal slechts verlaten na overhandiging aan de bevoegde toezichter van het examenkohier, het kladschrift, de opgavenlijst en de documentatie die hem eventueel ter beschikking werd gesteld. Deze laatste gaat na of de regels met betrekking tot de anonimiteit strikt in acht werden genomen.

Het examenkohier en de oproepingsbrief worden afgestempeld.

Art. 15. Wanneer het examenprogramma bepaalt dat per vak een minimum aantal punten moet behaald worden, wordt het examenkohier niet ter beoordeling voorgelegd indien voor één vak geen enkele vraag werd beantwoord; de beoordeling kan worden stopgezet indien het minimum niet wordt bereikt.

Art. 16. Les membres du jury ne peuvent faire des annotations sur les cahiers d'examen.

Chaque membre inscrit sur une liste d'appréciation un chiffre, en regard du numéro d'ordre du cahier d'examen.

La liste d'appréciation signée est directement transmise au président du concours ou de l'examen qui décide s'il y a lieu de prévoir ou non une délibération.

Art. 17. Après l'appréciation définitive, les chiffres sont reportés sur le cahier.

Les enveloppes sont ensuite ouvertes et le procès-verbal est établi.

CHAPITRE III

Examens avec questionnaires standardisés

Art. 18. Sans préjudice des dispositions du présent chapitre, les articles 7, 8, 9, alinéa 3, 10, 11, 12, 13, 14, alinéa 2, et 17, alinéa 1er, du présent arrêté qui fixent les modalités des examens écrits, sont applicables.

Art. 19. Chaque candidat inscrit sur le cahier d'examen et la feuille de réponses les données mentionnées à l'article 9, alinéa 2; le contrôle s'effectue conformément aux dispositions de l'article précité.

Art. 20. Il n'est pas tenu compte des feuilles de réponses qui n'ont pas été remplies conformément aux instructions.

Art. 21. A l'issue de l'examen, les feuilles de réponses et les cahiers d'examen sont placés sous plis scellés.

Art. 22. Par dérogation à l'article 13, lorsqu'il est fait usage de moyens audio-visuels, plus aucun candidat n'est admis à entrer dans la salle d'examen après l'ouverture de la séance, à moins que le président n'en décide autrement.

Art. 23. Les feuilles de réponses sont lues et traitées au moyen de techniques automatisées.

Le jury décide dans quelle mesure une réponse fautive est pénalisée, à moins que ceci n'ait été déterminé au préalable dans l'avis.

Art. 24. Les points attribués sont notés au procès-verbal et la liste des lauréats est dressée.

CHAPITRE IV

Examens oraux

Art. 25. Nul ne peut prendre part, en qualité de membre du jury, à une épreuve orale d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus.

Art. 26. Les candidats sont appelés dans l'ordre déterminé par le président du jury.

Art. 27. L'examen se déroule dans tous les cas en présence de deux assesseurs au moins. Lors de la délibération, les délégués des organisations syndicales représentatives doivent quitter le local.

CHAPITRE V. — Dispositions finales

Art. 28. L'arrêté du 17 décembre 1969 portant le règlement d'ordre relatif à l'organisation des concours et examens institués en vue du recrutement et de la carrière des agents de l'Etat, tel qu'il a été modifié par les arrêtés des 30 juin 1971, 19 juillet 1976 et 1er juillet 1981, est abrogé.

Art. 29. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 5 août 1985.

Le Secrétaire permanent au recrutement,
H. De Wilde

Art. 16. De leden van de commissie mogen geen aantekeningen maken op de examenkohieren.

Eeder lid brengt op een beoordelingslijst een cijfer aan naast het volgnummer van het examenkohier.

Na ondertekening wordt de beoordelingslijst rechtstreeks overgemaakt aan de voorzitter van het examen die beslist of er al dan niet een deliberatie moet plaatshebben.

Art. 17. Na de definitieve beoordeling worden de cijfers op het kohier aangebracht.

Nadien worden de omslagen geopend en wordt het proces-verbaal opgesteld.

HOOFDSTUK III

Examens met gestandaardiseerde vragenlijsten

Art. 18. Onverminderd de bepalingen van dit hoofdstuk, zijn de artikelen 7, 8, 9, derde lid, 10, 11, 12, 13, 14, tweede lid, en 17, eerste lid, van dit besluit die de modaliteiten van de schriftelijke examens bepalen van toepassing.

Art. 19. Iedere kandidaat brengt de in artikel 9, tweede lid, opgesomde vermeldingen aan op het examenkohier en het antwoordblad; de controle geschiedt overeenkomstig de bepalingen van voormeld artikel.

Art. 20. Er wordt geen rekening gehouden met de antwoordbladen die niet ingevuld werden overeenkomstig de onderrichtingen.

Art. 21. Na afloop van het examen worden de antwoordbladen en de examenkohieren onder verzegelde verpakking opgeborgen.

Art. 22. Indien er gebruik gemaakt wordt van audio-visuele middelen, mag, in afwijking van artikel 13, geen enkele kandidaat nog na de opening van de zitting in de examenzaal worden toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 23. De antwoordbladen worden volgens geautomatiseerde technieken gelezen en verwerkt.

De examencommissie beslist in welke mate een foutief antwoord wordt gepenaliseerd, tenzij dit reeds vooraf in de mededeling werd bepaald.

Art. 24. De toegekende punten worden opgenomen in het proces-verbaal en de lijst van de geslaagde kandidaten wordt opgesteld.

HOOFDSTUK IV

Mondelinge examens

Art. 25. Niemand mag als lid van een examencommissie fungeren voor een mondeling examen waaraan een bloed- of aanverwant tot de vierde graad inbegrepen, deelneemt.

Art. 26. De kandidaten worden opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter van de commissie.

Art. 27. Het examen wordt steeds afgenomen in aanwezigheid van tenminste twee bijzitters. Bij de deliberatie moeten de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties het lokaal verlaten.

HOOFDSTUK V. — Slotbepalingen

Art. 28. Het besluit van 17 december 1969 houdende het reglement van orde betreffende de organisatie van de vergelijkende examens en examens ingesteld voor de werving en de loopbaan van het rijkspersoneel, zoals het werd gewijzigd bij de besluiten van 30 juni 1971, 19 juli 1976 en 1 juli 1981, wordt opgeheven.

Art. 29. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 5 augustus 1985.

De Vaste Wervingssecretaris,
H. De Wilde