

Faire preuve d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- Audit opérationnel ou de performance, en tant qu'auditeur interne ou externe;
- Conseil en organisation ou en management, de préférence en tant que consultant externe;
- Projets de recherche, de préférence dans une université ou un institut de recherche dans le domaine des sciences sociales ou socio-économiques;

Etre belge, être d'une conduite irréprochable et répondant aux exigences de la fonction, jouir des droits civils et politiques et avoir satisfait aux lois sur la milice.

5. Procédure de sélection

- Présélection : seuls seront admis à l'épreuve écrite les candidats qui remplissent les conditions d'admission et dont la formation et l'expérience professionnelle correspondent le mieux à la fonction d'auditeur de la bonne gestion à la Cour des comptes, telle que décrite dans le règlement du concours.

- Une épreuve écrite permettant d'évaluer les connaissances et la compétence professionnelles du candidat, par le biais d'études de cas, éventuellement complétées par des questions ouvertes et des questions à choix multiples. Les 18 candidats les mieux classés seront admis à l'épreuve suivante.

- Une épreuve orale permettant, d'une part, de contrôler plus en détail les connaissances et la compétence professionnelles et, d'autre part, d'évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction, sa personnalité et sa motivation, son intérêt et ses affinités à l'égard du domaine de travail ainsi que son aptitude à la communication verbale.

6. Autres informations et inscription

Le règlement du concours et le formulaire d'inscription sont disponibles sur le site Web de la Cour des comptes (www.rekenhof.be). Ils peuvent également être demandés à la Cour des comptes, rue de la Régence 2, à 1000 Bruxelles, tél. 02-551 83 25, e-mail : doelmatigheid@ccrek.be.

La date limite d'inscription est le 21 mars 2001.

ten minste 3 jaar relevante beroepservaring voorleggen in één of meer van de volgende domeinen:-

- ervaring in operationele of performance audit, als interne of externe auditor;
- ervaring in organisatieadvies of management-consulting, bij voorkeur als externe consultant;
- ervaring in onderzoeksprojecten, bij voorkeur aan een universiteit of een onderzoeksinstituut in het domein van de sociale of socio-economische wetenschappen;

Belg zijn, van onberispelijk gedrag zijn in overeenstemming met de eisen van het ambt, de burgerlijke en politieke rechten genieten en aan de dienstplichtwetten hebben voldaan.

5. Selectieprocedure

- Preselectie : enkel de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en van wie de opleiding en beroepservaring het nauwst aansluiten bij de functie van doelmatigheidsonderzoeker bij het Rekenhof, zoals beschreven in het examenreglement, worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef.

- Schriftelijke proef waarin de vakkennis en vakbekwaamheid van de kandidaat worden geëvalueerd aan de hand van casestudies, mogelijk aangevuld met open vragen en meerkeuzevragen. Van de geslaagde kandidaten worden de 18 best gerangschikte toegelaten tot de volgende proef.

- Mondelinge proef waarin enerzijds de vakkennis en vakbekwaamheid nader worden getoetst en anderzijds wordt gepeild naar de geschiktheid van de kandidaat voor de functie, zijn persoonlijkheid en motivatie, zijn belangstelling voor en affiniteit met het werkterrein en zijn mondelinge communicatievaardigheid.

6. Meer informatie en inschrijving

Examenreglement en inschrijvingsformulier zijn beschikbaar op de website van het Rekenhof www.rekenhof.be). Deze documenten kunnen ook worden bekomen bij het Rekenhof, Regentschapsstraat 2 te 1000 Brussel, tel. : 02-551 83 25, e-mail : doelmatigheid@ccrek.be.

De uiterste datum van inschrijving is 21 maart 2001.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[C - 2001/02016]

20 FEVRIER 2001. — Arrêté de l'administrateur délégué de SELOR fixant le règlement d'ordre relatif aux sélections comparatives, aux sélections et aux examens linguistiques

L'administrateur délégué,

Vu les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, notamment l'article 53;

Vu l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, notamment la partie III, titre 1^{er}, chapitres I^{er} et II et la partie IX;

Vu l'arrêté royal du 30 novembre 1966 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, notamment l'article 2;

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,

Vu l'arrêté royal du 22 décembre 2000 concernant la sélection et la carrière des agents de l'Etat,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — *Sélections comparatives, sélections et examens linguistiques*

Section I^{re}. — Publication, inscriptions, convocations

Article 1^{er}. § 1^{er}. L'avis par lequel l'organisation d'une sélection comparative est portée à la connaissance du public indique au moins la date limite de candidature, le diplôme ou certificat d'études requis, et éventuellement la constitution d'une réserve de lauréats, la durée et l'importance de celle-ci.

§ 2. Les sélections comparatives d'accession au niveau supérieur et les sélections d'avancement barémique ou d'avancement de grade sont annoncées au personnel par une note de service de l'administration concernée.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[C - 2001/02016]

20 FEBRUARI 2001. — Besluit van de afgevaardigd bestuurder van SELOR tot vaststelling van het reglement van orde betreffende de vergelijkende selecties, de selecties en de taalexamens

De afgevaardigd bestuurder,

Gelet op de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken samengevat op 18 juli 1966, inzonderheid op artikel 53;

Gelet op het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, inzonderheid op deel III, titel I, hoofdstukken I en II, en deel IX;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 november 1966 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken samengevat op 18 juli 1966, inzonderheid op artikel 2;

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,

Gelet op het koninklijk besluit van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *De vergelijkende selecties, selecties en taalexamens*

Afdeling I. — Bekendmaking, inschrijvingen, oproepingen

Artikel 1. § 1. De mededeling waarmee de organisatie van een vergelijkende selectie wordt bekendgemaakt, vermeldt tenminste de uiterste datum van kandidaatstelling, het vereiste diploma of studiegetuigschrift en eventueel de samenstelling van een reserve van geslaagden, de duur en de omvang ervan.

§ 2. De vergelijkende selecties voor overgang naar het hogere niveau en de selecties voor verhoging in weddeschaal of voor verhoging in graad worden door een dienstnota van het betrokken bestuur aan het personeel medegedeeld.

La note de service indique notamment :

- la langue de la sélection;
- les conditions de participation et la date à laquelle elles doivent être remplies;
- la procédure de sélection;
- la date limite d'inscription.

Art. 2. § 1^{er}. La demande de participation à une sélection comparative prévue à l'article 1^{er}, § 1^{er}, est introduite selon les modalités déterminées par l'autorité qui l'organise et est adressée directement à cette autorité.

§ 2. La demande de participation à une sélection prévue à l'article 1^{er}, § 2, est adressée au service du personnel dont le candidat relève. Ce service atteste que le candidat remplit les conditions de participation et notamment, pour l'accession au niveau 1, la possession des cinq brevets requis.

La liste des candidats qui remplissent les conditions requises est envoyée à l'autorité qui organise la sélection, sous la signature du chef d'administration, selon les modalités déterminées par l'administrateur délégué.

Art. 3. Les candidats sont convoqués au moins huit jours calendrier avant la date de chaque épreuve de sélection ou examen linguistique. Les candidats absents, sont exclus.

Section II. — Fonctionnement de la commission de sélection

Art. 4. La commission de sélection ne peut siéger que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Art. 5. Chaque commission de sélection peut être assistée par un secrétaire.

CHAPITRE II. — Epreuves écrites

Art. 6. L'administrateur délégué arrête les questions. A cet effet, il peut demander les avis qu'il estime utiles.

Les questionnaires ne sont pas communiqués aux membres du jury avant le début de la sélection.

Art. 7. Chaque candidat mentionne ses données d'identité et appose sa signature sur le(s) document(s) prévu(s) à cet effet. Le surveillant compare ces données et la signature avec la carte d'identité du candidat.

Art. 8. Les surveillants assurent le maintien de l'ordre. Ils ne peuvent pas fournir d'explications aux candidats. Si des renseignements leur sont demandés, ils en avertissent le président ou le secrétaire.

Art. 9. Le candidat qui trouble l'ordre, qui fraude ou tente de frauder, est 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. Ils ne peuvent faire usage que du papier mis à leur disposition.

Art. 10. Les candidats ne peuvent quitter la salle qu'après l'expiration du temps mentionné dans la convocation. Plus aucun candidat ne peut être admis à entrer après l'expiration de ce temps.

S'il est fait usage de moyens audiovisuels, plus aucun candidat n'est admis à entrer dans la salle après l'ouverture de la séance, à moins que le président n'en décide autrement.

Art. 11. Un candidat ne peut quitter la salle sans avoir remis tous les documents mis à sa disposition au surveillant désigné à cet effet, sauf mention contraire.

Lors de la correction, il n'est pas tenu compte des brouillons.

Un cachet est apposé sur le travail du candidat et sur la lettre de convocation.

Art. 12. Lorsque la procédure de sélection mentionne qu'un nombre minimum de points doit être obtenu par matière, le travail 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 nombre minimum de points requis pour une matière n'est pas obtenu.

De dienstnota vermeldt o.m. :

- de taal van de selectie;
- de deelnemingsvoorwaarden en de datum waarop deze moeten vervuld zijn;
- de selectieprocedure;
- en de uiterste inschrijvingsdatum.

Art. 2. § 1. De aanvraag om deelneming aan een vergelijkende selectie vermeld in artikel 1, § 1, wordt ingediend volgens de modaliteiten vastgesteld door de overheid die ze organiseert en rechtstreeks aan die overheid bezorgd.

§ 2. De aanvraag om deelneming aan een selectie vermeld in artikel 1, § 2, wordt gericht aan de personeelsdienst waarvan de kandidaat afhangt. Deze dienst bevestigt dat de kandidaat de deelnemingsvoorwaarden vervult en o.m., voor de overgang naar niveau 1, dat hij de vijf vereiste brevetten bezit.

De lijst van de kandidaten die aan de gestelde eisen voldoen, wordt volgens de modaliteiten vastgesteld door de afgevaardigd bestuurder toegezonden aan de overheid die de selectie organiseert en ondertekend door het hoofd van het bestuur.

Art. 3. De kandidaten worden minstens acht kalenderdagen vóór de datum van elk selectiegedeelte of taalexamen opgeroepen. De kandidaten die afwezig zijn, worden uitgesloten.

Afdeling II. — Werking van de selectiecommissie

Art. 4. De selectiecommissie kan slechts vergaderen wanneer ten minste de helft van haar leden aanwezig is.

Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Art. 5. Elke selectiecommissie kan worden bijgestaan door een secretaris.

HOOFDSTUK II. — Schriftelijke gedeelte

Art. 6. De opgaven worden door de afgevaardigd bestuurder vastgesteld. Hij kan hierbij de adviezen inwinnen die hij nuttig acht.

De opgaven worden niet meegedeeld aan de leden van de jury vóór de aanvang van de selectie.

Art. 7. Iedere kandidaat vermeldt zijn identiteitsgegevens en plaatst zijn handtekening op het/de daartoe bestemde document(en). De toezichter vergelijkt deze gegevens en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat.

Art. 8. De toezichters staan in voor de orde. Zij mogen geen uitleg aan de kandidaten geven. Wanneer hen hierom wordt gevraagd, verwittigen zij de voorzitter of de secretaris.

Art. 9. De kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt op poogt te plegen, wordt uitgesloten.

De kandidaten mogen op straf van onmiddellijke uitsluiting noch met elkaar spreken noch aantekeningen of boeken raadplegen buiten de eventueel toegelaten documentatie. Zij mogen slechts gebruik maken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld.

Art. 10. De kandidaten mogen de zaal slechts verlaten na het verstrijken van de tijd vermeld in de oproepingsbrief. Geen enkele kandidaat mag nog worden toegelaten na het verstrijken van deze tijd.

Indien er gebruik gemaakt wordt van audiovisuele middelen, mag geen enkele kandidaat nog na de opening van de zitting worden toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 11. Een kandidaat mag de zaal slechts verlaten na teruggave aan de bevoegde toezichter van al de documenten die werden overhandigd, tenzij dit anders vermeld is.

Bij de verbetering wordt geen rekening gehouden met het kladschrift.

Het werk van de kandidaat en de oproepingsbrief worden afgestempeld.

Art. 12. Wanneer de selectieprocedure bepaalt dat per vak een minimum aantal punten moet behaald worden, wordt het werk niet ter beoordeling voorgelegd indien voor één vak geen enkele vraag werd beantwoord; de beoordeling kan worden stopgezet indien het vereist minimum aantal punten voor één vak niet wordt behaald.

Art. 13. A chaque travail est jointe une fiche sur laquelle chaque membre du jury porte ses remarques, sans mentionner de cote.

Chaque membre du jury inscrit une cote en regard du numéro d'ordre du travail, sur un relevé séparé.

La fiche et les relevés de cotes sont transmis au président du jury, qui décide s'il y a lieu de prévoir ou non une délibération. Un relevé de cotes définitif est signé par tous les membres de la commission de sélection.

Art. 14. Après délibération définitive, les cotes sont reportées sur les travaux des candidats et le procès-verbal est établi.

CHAPITRE III. — *Epreuves standardisées*

Art. 15. Sans préjudice des dispositions du présent chapitre, les articles 6 à 12 et 14 sont d'application.

Art. 16. Il n'est pas tenu compte des feuilles de réponses qui n'ont pas été remplies conformément aux instructions.

Art. 17. Les feuilles de réponses sont traitées au moyen de techniques automatisées.

Art. 18. Les points attribués sont notés au procès-verbal.

CHAPITRE IV. — *Epreuves informatisées*

Art. 19. Le candidat introduit les données d'identité demandées.

Art. 20. Plus aucun candidat n'est admis à entrer dans la salle après l'ouverture de la séance, à moins que le président n'en décide autrement.

Art. 21. Les réponses des candidats sont stockées et traitées électroniquement.

Il n'est pas tenu compte des réponses qui n'ont pas été introduites conformément aux instructions.

Art. 22. Les candidats ne peuvent quitter la salle avant que leur convocation n'ait été estampillée. Ils doivent en outre signer un document par lequel ils attestent qu'ils ont subi toutes les épreuves ou qu'ils y renoncent.

Art. 23. Les candidats ne peuvent emporter les tests psychotechniques ou linguistiques, ni les documents y afférents; ils ne peuvent prendre de notes au cours de ces tests. Il n'en est pas délivré de copie, ces tests et documents étant protégés par le droit d'auteur.

CHAPITRE V. — *Epreuves orales*

Art. 24. Nul ne peut prendre part, en qualité de membre d'un jury, à l'épreuve à laquelle participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus.

Art. 25. Les candidats sont appelés dans l'ordre déterminé par le président.

Art. 26. La sélection se déroule dans tous les cas en présence de deux assesseurs au moins.

CHAPITRE VI. — *Des délégués des organisations syndicales représentatives*

Art. 27. Les délégués des organisations syndicales représentatives sont invités au moins huit jours calendrier avant chaque épreuve. Ils peuvent assister aux séances, au cours desquelles ils peuvent prendre connaissance des questionnaires, à l'exception des tests informatisés. Ils ne peuvent avoir de contacts avec les candidats.

Ils ne peuvent quitter la séance qu'après l'expiration du temps mentionné dans l'invitation ou de l'accord du président. Ils ne peuvent assister aux délibérations.

CHAPITRE VII. — *Dispositions finales*

Art. 28. L'arrêté du Secrétaire permanent au recrutement du 3 novembre 1994, fixant le règlement d'ordre intérieur relatif à l'organisation des concours de recrutement, des examens de carrière et des examens linguistiques, modifié par l'arrêté du Secrétaire permanent du 22 janvier 1996, est abrogé.

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

Bruxelles, le 20 février 2001.

H.G. DE WILDE

Art. 13. Bij elk werk wordt een fiche gevoegd, waarop elk jurylid zijn opmerkingen, maar geen quoterings, vermeldt.

Ieder lid brengt op een afzonderlijke lijst een quoteringsnummer aan naast het volgnummer van het werk.

De fiche en de quoteringslijst worden bezorgd aan de voorzitter van de selectiecommissie, die beslist of er al dan niet een deliberatie moet plaatshebben. Een definitieve quoteringslijst wordt door alle leden van de selectiecommissie ondertekend.

Art. 14. Na de definitieve deliberatie worden de quoteringsnummers op de werken aangebracht en wordt het proces-verbaal opgesteld.

HOOFDSTUK III. — *Gestandaardiseerde vragenlijsten*

Art. 15. Onverminderd de bepalingen van dit hoofdstuk zijn de artikelen 6 tot en met 12 en 14, van toepassing.

Art. 16. Er wordt geen rekening gehouden met de antwoordbladen die niet ingevuld werden overeenkomstig de onderrichtingen.

Art. 17. De antwoordbladen worden volgens geautomatiseerde technieken verwerkt.

Art. 18. De toegekende punten worden opgenomen in het proces-verbaal.

HOOFDSTUK IV. — *Computergestuurd gedeelte*

Art. 19. De kandidaat voert de gevraagde identiteitsgegevens in.

Art. 20. Geen enkele kandidaat wordt nog na de opening van de zitting in de zaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 21. De antwoorden van de kandidaten worden elektronisch opgeslagen en verwerkt.

Er wordt geen rekening gehouden met de antwoorden die niet volgens de onderrichtingen werden ingevoerd.

Art. 22. De kandidaten mogen de zaal niet verlaten vooraleer hun oproepingsbrief is afgestempeld. Zij moeten bovendien een document ondertekenen waarin zij bevestigen dat zij alle gedeelten hebben afgelegd of dat zij van verdere deelname afzien.

Art. 23. De kandidaten mogen geen psychotechnische of taaltests, noch de erbij horende documenten meenemen. Tevens mogen tijdens deze tests geen aantekeningen worden gemaakt. Daar de tests en documenten beschermd zijn door het auteursrecht, wordt er geen afschrift van afgeleverd.

HOOFDSTUK V. — *Mondeling gedeelte*

Art. 24. Niemand mag als lid van een jury fungeren voor een gedeelte waaraan een bloed- of aanverwant tot de vierde graad inbegrepen, deelneemt.

Art. 25. De kandidaten worden opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter.

Art. 26. De selectie wordt steeds afgenomen in aanwezigheid van ten minste twee assessoren.

HOOFDSTUK VI. — *De afgevaardigden van de representatieve vakbondsorganisaties*

Art. 27. De afgevaardigden van de representatieve vakbondsorganisaties worden minstens acht kalenderdagen vóór de datum van elk gedeelte opgeroepen. Zij mogen de zittingen bijwonen tijdens dewelke zij de vragenlijsten mogen inkijken, met uitzondering van de computergestuurde tests. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten.

Zij mogen de zitting pas verlaten na het verstrijken van de tijd vermeld in de uitnodiging of met de instemming van de voorzitter. Zij mogen niet aanwezig zijn tijdens de deliberatie.

HOOFDSTUK VII. — *Slotbepalingen*

Art. 28. Het besluit van de Vaste Wervingssecretaris van 3 november 1994 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement betreffende de organisatie van de wervings-, loopbaan- en taalexamens, gewijzigd bij het besluit van de Vaste Wervingssecretaris van 22 januari 1996, wordt opgeheven.

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

Brussel, 20 februari 2001.

H.G. DE WILDE