

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/203431]

**2 JUILLET 2015. — Arrêté ministériel relatif au contenu et aux modalités de participation et d'organisation de la formation et de l'examen des candidats à l'agrément de certificateur PEB d'unité résidentielle**

Le Ministre des Pouvoirs locaux, de la Ville, du Logement et de l'Énergie,

Vu le décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, l'article 42, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, les articles 57, § 5, et 58, § 3;

Vu l'avis 57.433/4 du Conseil d'Etat, donné le 18 mai 2015, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté transpose partiellement la Directive 2010/31/UE du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 sur la performance énergétique des bâtiments.

**Art. 2.** Au sens du présent arrêté, on entend par :

1<sup>o</sup> décret : le décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments;

2<sup>o</sup> arrêté : l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments;

3<sup>o</sup> administration : le Service public de Wallonie, la Direction générale opérationnelle Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Énergie, Département de l'Énergie et du Bâtiment durable, Direction du Bâtiment durable;

4<sup>o</sup> centre : le centre de formation de certificateurs PEB d'unité résidentielle, agréé conformément aux exigences de l'arrêté;

5<sup>o</sup> candidat : la personne physique ayant introduit une demande d'agrément en qualité de certificateur PEB d'unité résidentielle, conformément aux exigences de l'arrêté;

6<sup>o</sup> logiciel : le logiciel visé à l'article 38 du décret;

7<sup>o</sup> protocole : le protocole visé à l'article 54 de l'arrêté;

8<sup>o</sup> formation : la formation visée à l'article 57, § 2, de l'arrêté;

9<sup>o</sup> examen : l'examen visé à l'article 58, § 2, de l'arrêté;

10<sup>o</sup> formateur : le membre du personnel enseignant qualifié répondant aux conditions de l'article 74 de l'arrêté.

**Art. 3.** § 1<sup>er</sup>. L'administration met à disposition du centre les ressources suivantes :

1<sup>o</sup> la liste des candidats;

2<sup>o</sup> les supports pédagogiques de la formation, comprenant au minimum les éléments suivants :

a) la version mise à jour du logiciel;

b) le protocole;

c) le formulaire de relevé des données sur le terrain;

d) le contenu pédagogique de la formation établi sur des diapositives ou sur tout autre support;

3<sup>o</sup> les supports administratifs relatifs à l'organisation de la formation et de l'examen, comprenant au minimum :

a) les questionnaires de l'épreuve écrite, accompagnés du corrigé et de la méthode de cotation;

b) la méthode d'évaluation des compétences du candidat lors de l'épreuve orale.

Les ressources peuvent être mises à disposition du centre par voie électronique.

§ 2. L'administration publie sur son site internet les modalités d'inscription à la formation et les dates des sessions planifiées par le centre.

**Art. 4.** § 1<sup>er</sup>. Le centre :

1<sup>o</sup> admet à la formation et à l'examen les seuls candidats repris dans la liste mise à disposition par l'administration, et utilise la liste des candidats aux seules fins de la formation et de l'examen;

2<sup>o</sup> confirme aux candidats leur inscription et leur communique les lieux, les dates et les modalités pratiques de la formation et de l'examen;

3<sup>o</sup> utilise, exclusivement, chacun des supports pédagogiques et administratifs de la formation mis à disposition par l'administration;

4<sup>o</sup> ne modifie pas le contenu des supports de la formation, et n'utilise d'autres supports qu'avec l'accord préalable et écrit de l'administration;

5<sup>o</sup> met à disposition de chaque candidat les supports de la formation, en ce compris un syllabus reprenant le contenu pédagogique;

6<sup>o</sup> met à disposition de chaque candidat inscrit à la formation les locaux et le matériel informatique nécessaires au bon déroulement de la formation et de l'examen;

7<sup>o</sup> communique à l'administration le rapport sur la session de formation ou d'examen visé à l'article 72, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de l'arrêté, au format papier et par voie électronique. Le rapport est établi conformément au modèle mis à disposition par l'administration;

8<sup>o</sup> communique à l'administration, sans délai, toute modification pouvant avoir un impact sur l'agrément de centre de formation de certificateurs PEB d'unité résidentielle;

9<sup>o</sup> sauf autorisation préalable demandée au moyen du formulaire mis à disposition par l'administration, fait appel exclusivement aux formateurs renseignés dans la demande d'agrément en tant que centre de formation pour dispenser la formation et l'examen.

§ 2. Les supports de la formation sont réservés exclusivement à la formation des candidats.

Ils ne font l'objet d'aucune forme de diffusion, partielle ou intégrale, en dehors du cadre de la formation, sauf accord préalable et écrit de l'administration.

Les supports de la formation sont la propriété exclusive de l'administration.

**Art. 5.** En cas de circonstances exceptionnelles et indépendantes de la volonté du candidat, l'absence à une journée de formation ou à une épreuve est tolérée par le centre, à charge pour le candidat de fournir un document probant justifiant l'absence. Ce document est conservé par le centre et une copie est jointe au rapport de session et d'examen.

En cas d'absence justifiée à une épreuve, le candidat subit l'épreuve lors d'une nouvelle session d'examen organisée dans le même centre.

**Art. 6.** § 1<sup>er</sup>. L'épreuve écrite est un questionnaire à choix multiple mis à disposition par l'administration.

§ 2. L'épreuve orale consiste à apporter la preuve de la connaissance de l'utilisation du logiciel et du protocole.

Le candidat présente les résultats de l'application du protocole et de l'encodage des données dans le logiciel, au format électronique, pour une unité PEB résidentielle. Le candidat apporte la preuve des connaissances théoriques directement ou indirectement liées à sa présentation.

L'unité PEB résidentielle choisie par le candidat est un logement unifamilial disposant au minimum d'une annexe, d'un système de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire.

L'annexe du logement est traitée par le candidat à l'aide de l'outil et de la procédure applicable aux volumes secondaires, selon la méthode des projections.

Le candidat se munit du formulaire de relevé des données sur le terrain et des éléments qui ont servi de preuve pour la prise en compte des valeurs encodées.

Le candidat constitue un dossier photographique permettant de se représenter le logement, en ce compris l'enveloppe et les systèmes.

L'épreuve orale dure une heure maximum par candidat.

§ 3. Le jury de l'épreuve orale est composé au minimum de deux formateurs.

Les formateurs ne disposent pas du résultat obtenu par le candidat à l'épreuve écrite.

§ 4. En cas d'échec à l'examen, le candidat s'inscrit à une session ultérieure de formation et d'examen.

§ 5. L'administration peut assister à la formation ainsi qu'aux épreuves écrite et orale.

**Art. 7.** Le candidat qui ne présente pas une des épreuves orale ou écrite ou qui est absent à une journée de formation, sans pouvoir justifier son absence conformément à l'article 5, est exclu de la promotion de candidats.

En vue de l'obtention de l'agrément, le candidat s'inscrit à une session ultérieure de formation et d'examen.

**Art. 8.** Le centre gère les litiges portant sur les notes obtenues aux épreuves écrite et orale.

Le responsable du centre gère les recours de candidats à l'encontre d'un formateur et informe l'administration des suites données au recours.

Un conflit persistant entre le centre et le candidat au sujet d'un formateur est inscrit à l'ordre du jour d'un comité de suivi.

**Art. 9.** Un comité de suivi réunissant le centre et l'administration, peut être tenu en vue, notamment, d'analyser et de remédier aux dysfonctionnements de la formation ou de son organisation, d'évaluer les adaptations du contenu pédagogique de la formation, d'émettre un avis sur la qualité de la formation ou des formateurs.

Le comité de suivi est constitué de un ou plusieurs représentants de l'administration, un ou deux représentants du centre et tout autre membre coopté.

Le centre assure le secrétariat du comité de suivi.

**Art. 10.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Namur, le 2 juillet 2015.

P. FURLAN

## ÜBERSETZUNG

### ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2015/203431]

#### 2. JULI 2015 — Ministerialerlass über den Inhalt und die Teilnahme- und Organisationsmodalitäten der Ausbildung und der Prüfung der Bewerber um die Zulassung als PEB-Ausweisaussteller für Wohneinheiten

Der Minister für lokale Behörden, Städte, Wohnungswesen und Energie,

Aufgrund des Dekrets vom 28. November 2013 über die Energieeffizienz von Gebäuden, Artikel 42 § 1 Absatz 1 Ziffer 2<sup>o</sup>;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 15. Mai 2014 zur Ausführung des Dekrets vom 28. November 2013 über die Energieeffizienz von Gebäuden, Artikel 57 § 5 und 58;

Aufgrund des am 18. Mai 2015 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2<sup>o</sup> der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 57.433/4 des Staatsrats,

Beschließt:

**Artikel 1** - Der vorliegende Erlass dient der teilweisen Umsetzung der Richtlinie 2010/31/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Mai 2010 über die Gesamtenergieeffizienz von Gebäuden.

**Art. 2** - Im Sinne des vorliegenden Erlasses gelten folgende Definitionen:

1<sup>o</sup> Dekret: das Dekret vom 28. November 2013 über die Energieeffizienz von Gebäuden;

2<sup>o</sup> Erlass: der Erlass der Wallonischen Regierung vom 15. Mai 2014 zur Ausführung des Dekrets vom 28. November 2013 über die Energieeffizienz von Gebäuden;

3<sup>o</sup> Verwaltung: der öffentliche Dienst der Wallonie, die operative Generaldirektion Raumordnung, Wohnungswesen, Erbe und Energie, Abteilung Energie und nachhaltiges Bauwesen, Direktion Nachhaltiges Bauwesen;

4<sup>o</sup> Zentrum: das Ausbildungszentrum für PEB-Ausweisaussteller für Wohneinheiten, das gemäß den Anforderungen des Erlasses zugelassen ist;

5<sup>o</sup> Bewerber: die natürliche Person, die gemäß den Anforderungen des Erlasses einen Antrag auf Zulassung als PEB-Ausweisaussteller für Wohneinheiten eingereicht hat;

6<sup>o</sup> Computerprogramm: das in Artikel 38 des Dekrets erwähnte Computerprogramm;

7<sup>o</sup> Vorgehensweise: die in Artikel 54 des Erlasses genannte Vorgehensweise;

8<sup>o</sup> Ausbildung: die in Artikel 57 § 2 des Erlasses genannte Ausbildung;

9<sup>o</sup> Prüfung: die in Artikel 58 § 2 des Erlasses genannte Prüfung;

10<sup>o</sup> Ausbilder: das Mitglied des qualifizierten Lehrpersonals, das den Bedingungen von Artikel 74 des Erlasses genügt.

**Art. 3 - § 1.** Die Verwaltung stellt dem Zentrum die folgenden Hilfsmittel zur Verfügung:

1° die Liste der Bewerber;

2° das Lehrmaterial für die Ausbildung, das mindestens die folgenden Elemente umfasst:

a) die aktualisierte Version des Computerprogramms;

b) die Vorgehensweise;

c) das Formular zur Erfassung der Felddaten;

d) den auf Diapositiven oder jeglichem anderen Träger festgehaltenen Lehrinhalt;

3° die verwaltungstechnischen Instrumente zur Organisation der Ausbildung und der Prüfung, und zwar mindestens:

a) die Fragebögen zur schriftlichen Prüfung samt Lösungen und Bewertungsmethode;

b) die Methode zur Bewertung der Kompetenzen des Bewerbers bei der mündlichen Prüfung.

Die Hilfsmittel können dem Zentrum elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

§ 2. Die Verwaltung veröffentlicht die Modalitäten für die Anmeldung zur Ausbildung und das Datum der vom Zentrum geplanten Sitzungen auf ihrer Webseite.

**Art. 4 - § 1.** Das Zentrum:

1° lässt nur diejenigen Bewerber zur Ausbildung und zur Prüfung zu, die auf der von der Verwaltung bereitgestellten Liste stehen, und verwendet die Liste der Bewerber nur zu Ausbildungs- und Prüfungszwecken;

2° übermittelt den Bewerbern eine Bestätigung ihrer Anmeldung und teilt ihnen Ort, Datum und praktische Modalitäten der Ausbildung und der Prüfung mit;

3° verwendet ausschließlich das ganze von der Verwaltung zur Verfügung gestellte Lehrmaterial und alle verwaltungstechnischen Instrumente der Ausbildung;

4° ändert nichts an den Inhalt des Ausbildungsmaterials und verwendet andere Instrumente nur mit der vorherigen schriftlichen Genehmigung der Verwaltung;

5° stellt jedem Bewerber das Ausbildungsmaterial zur Verfügung, darunter auch eine Unterrichtsunterlage mit dem Lehrinhalt;

6° stellt jedem zur Ausbildung angemeldeten Bewerber die zum guten Ablauf der Ausbildung und der Prüfung notwendigen Räume und Computerausrüstung zur Verfügung;

7° übermittelt der Verwaltung in Papierform und auf elektronischem Wege den in Artikel 72 § 1 Absatz 2 des Erlasses erwähnten Bericht über die Ausbildungs- bzw. Prüfungssitzung. Dieser Bericht wird nach dem von der Verwaltung bereitgestellten Muster erstellt;

8° setzt die Verwaltung unverzüglich von jeder Änderung in Kenntnis, die sich auf die Zulassung eines Ausbildungszentrums für "PEB"- Ausweisaussteller für Wohneinheiten auswirken könnte;

9° zieht ausschließlich die im Antrag auf Zulassung als Ausbildungszentrum identifizierten Ausbilder hinzu, um die Ausbildung und die Prüfung zu gewährleisten, es sei denn, vorher eine über das von der Verwaltung zur Verfügung gestellte Formular beantragte Genehmigung gewährt wurde.

§ 2. Das Ausbildungsmaterial wird ausschließlich zur Ausbildung der Bewerber genutzt.

Außerhalb des Rahmens der Ausbildung wird es nach außen hin keineswegs verbreitet, sei es ganz oder teilweise, außer mit der vorherigen, schriftlichen Genehmigung der Verwaltung.

Das Ausbildungsmaterial ist exklusives Eigentum der Verwaltung.

**Art. 5 -** Im Falle von außerordentlichen und vom Willen des Bewerbers unabhängigen Umständen ist das Fernbleiben von einem Ausbildungstag bzw. einer Prüfung vom Zentrum geduldet, vorausgesetzt, dass der Bewerber ein Dokument zur Rechtfertigung des Fernbleibens vorweisen kann. Dieses Dokument wird vom Zentrum aufbewahrt und eine Kopie wird dem Sitzungs- und Prüfungsbericht beigelegt.

Bei gerechtfertigtem Fernbleiben von einer Prüfung legt der Bewerber die Prüfung im Rahmen einer neuen, in demselben Zentrum abgehaltenen Prüfungssitzung ab.

**Art. 6 - § 1.** Die schriftliche Prüfung besteht in einem von der Verwaltung bereitgestellten Multiple-Choice-Fragebogen.

§ 2. Die mündliche Prüfung besteht darin, den Beweis der Vertrautheit mit dem Computerprogramm und der Vorgehensweise zu erbringen.

Der Bewerber führt, in elektronischer Form und für eine PEB-Wohneinheit, die Ergebnisse aus der Anwendung der Vorgehensweise und der Eingabe der Daten in das Computerprogramm vor. Der Bewerber weist nach, dass er sich die direkt oder indirekt mit seiner Vorführung verbundenen theoretischen Kenntnisse angeeignet hat.

Die vom Bewerber ausgewählte PEB-Wohneinheit besteht in einer Einfamilienwohnung, die zumindest über einen Anbau, eine Heizungs- und Brauchwarmwasseranlage verfügt.

Der Wohnungsanbau wird vom Bewerber anhand des Materials und des auf Nebenvolumen anzuwendenden Verfahrens nach der Methode der Projektionen untersucht.

Der Bewerber behilft sich mit dem Formular zur Erfassung der Felddaten und mit den Elementen, die als Beweisstücke für die Einbeziehung der eingegebenen Daten gedient haben.

Der Bewerber legt eine Akte aus Bildern an, die es ermöglichen, sich die Wohnung, einschließlich der Gebäudehülle und der Systeme, vorzustellen.

Die mündliche Prüfung dauert maximal eine Stunde pro Bewerber.

§ 3. Der Ausschuss für die mündliche Prüfung besteht aus mindestens zwei Ausbildern.

Die Ausbilder verfügen nicht über die vom Bewerber bei der schriftlichen Prüfung erzielte Punktzahl.

§ 4. Bei nicht bestandener Prüfung meldet sich der Bewerber zu einer späteren Ausbildungs- und Prüfungssitzung an.

§ 5. Die Verwaltung kann der Ausbildung sowie der schriftlichen und mündlichen Prüfung beiwohnen.

**Art. 7 -** Der Bewerber, der ohne Rechtfertigung seines Fernbleibens im Sinne von Artikel 5 die mündliche bzw. schriftliche Prüfung nicht ablegt oder an einem Ausbildungstag fehlt, wird von der Bewerbergruppe ausgeschlossen.

Um die Zulassung zu erhalten, meldet sich der Bewerber zu einer späteren Ausbildungs- und Prüfungssitzung an.

**Art. 8 -** Das Zentrum behandelt die Streitigkeiten in Bezug auf die bei der schriftlichen und mündlichen Prüfung erzielten Punktzahlen.

Der Verantwortliche des Zentrums behandelt die Beschwerden der Bewerber gegen einen Ausbilder und informiert die Verwaltung über die infolge der Beschwerde getroffenen Maßnahmen.

Ein anhaltender Konflikt zwischen dem Zentrum und dem Bewerber betreffend einen Ausbilder wird in die Tagesordnung eines Überwachungsausschusses gesetzt.

**Art. 9** - Das Zentrum und die Verwaltung können in einem Überwachungsausschuss zusammentreten, insbesondere um die Funktionsstörungen bei der Ausbildung oder deren Gestaltung zu analysieren und zu beheben, die Anpassungen des Lehrinhalts der Ausbildung zu bewerten und die Qualität der Ausbildung oder der Ausbilder zu begutachten.

Der Überwachungsausschuss setzt sich aus einem bzw. mehreren Vertreter(n) der Verwaltung, einem bzw. zwei Vertreter(n) des Zentrums und jeglichem kooptierten Mitglied zusammen.

Das Sekretariat des Überwachungsausschusses wird von dem Zentrum wahrgenommen.

**Art. 10** - Der vorliegende Erlass tritt am Tage seiner Unterzeichnung in Kraft.

Namur, den 2. Juli 2015

P. FURLAN

VERTALING

## WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2015/203431]

### 2 JULI 2015. — Ministerieel besluit betreffende de inhoud en de modaliteiten inzake deelname aan en organisatie van de vorming en het examen van de kandidaten voor de erkenning van EPB-certificeerder residentiële eenheid

De Minister van de Plaatselijke Besturen, de Stad, Huisvesting en Energie,

Gelet op het decreet van 28 november 2013 betreffende de energieprestatie van gebouwen, artikel 42, § 1, 52, eerste lid, 1, 2°;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 15 mei 2014 tot uitvoering van het decreet van 28 november 2013 betreffende de energieprestatie van gebouwen, artikelen 57, § 5, en 58; § 3;

Gelet op het advies 57.433/4 van de Raad van State, gegeven op 18 mei 2015, overeenkomstig artikel 84; § 1, eerste lid, 2°, de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluit :

**Artikel 1.** Richtlijn 2010/31/EU van het Europees Parlement en de Raad van 19 mei 2010 betreffende de energieprestatie van gebouwen wordt gedeeltelijk omgezet bij dit besluit.

**Art. 2.** In de zin van dit besluit wordt verstaan onder :

1° decreet: het decreet van 28 november 2013 betreffende de energieprestatie van de gebouwen;

2° besluit : het besluit van de Waalse Regering van 15 mei 2014 tot uitvoering van het decreet van 28 november 2013 betreffende de energieprestatie van gebouwen;

3° administratie : de Waalse Overheidsdienst, Operationeel directoraat-generaal Ruimtelijke Ordening, Huisvesting, Erfgoed en Energie, Departement Energie en Duurzaam Gebouw, directie Duurzaam Gebouw;

4° centrum : het vormingscentrum voor EPB-certificeerders voor wooneenheden, erkend overeenkomstig de bepalingen van het besluit;

5° kandidaat : natuurlijke persoon die een aanvraag tot erkenning als EPB-certificeerder voor wooneenheden heeft ingediend overeenkomstig de bepalingen van het besluit;

6° software : de software bedoeld in artikel 38 van het decreet;

7° protocol : het protocol bedoeld in artikel 54 van het besluit;

8° vorming : de vorming bedoeld in artikel 57, § 2, van het besluit;

9° examen : het examen bedoeld in artikel 58, § 2, van het besluit;

10° vormer : het lid van het gekwalificeerde onderwijzend personeel dat de voorwaarden van artikel 74 van het besluit vervult.

**Art. 3.** § 1. De administratie stelt de volgende hulpmiddelen ter beschikking van het centrum :

1° de lijst van de kandidaten;

2° de pedagogische dragers voor de vorming, met minimum de volgende elementen :

a) de bijgewerkte versie van de software;

b) het protocol;

c) het formulier voor de opneming van de gegevens op het terrein;

d) de pedagogische inhoud van de vorming vastgelegd op dia's of op elke andere drager;

3° de administratieve dragers betreffende de organisatie van de vorming en het examen, met minstens :

a) de vragenlijsten voor de schriftelijke proef, vergezeld van de oplossingen en de beoordelingsmethode;

b) de methode voor de evaluatie van de vaardigheden van de kandidaat bij de mondelinge proef.

De hulpmiddelen kunnen ter beschikking van het centrum gesteld worden langs de elektronische weg.

§ 2. De administratie maakt de inschrijvingsmodaliteiten voor de vorming en de door het centrum geplande data van de zittingen op haar internetsite bekend.

**Art. 4.** § 1. Het centrum :

1° laat slechts de kandidaten die op de door de administratie ter beschikking gestelde lijst opgenomen zijn toe op de vorming en het examen en gebruikt de kandidatenlijst enkel voor de vorming en het examen;

2° bevestigt de inschrijving van de kandidaten en geeft hen kennis van de plaats, de data en de praktische modaliteiten van de vorming en van het examen;

3° gebruikt, uitsluitend, elk van de door de administratie ter beschikking gestelde pedagogische en administratieve dragers van de vorming;

4° wijzigt de inhoud van de vormingsdragere niet en gebruikt andere dragere enkel en alleen met de voorafgaande schriftelijke toestemming van de administratie;

5° stelt de vormingsdragere ter beschikking van elke kandidaat, met inbegrip van een syllabus waarin de pedagogische inhoud opgenomen is;

6° stelt de lokalen en het informaticamateriaal die nodig zijn voor het goede verloop van de vorming en het examen ter beschikking van elke kandidaat die voor de vorming ingeschreven is;

7° maakt het in artikel 72, § 1, tweede lid, van het besluit bedoelde rapport betreffende de vormings- of examen zitting aan de administratie over op papieren drager en langs de elektronische weg. Het rapport wordt opgemaakt overeenkomstig het door de administratie ter beschikking gestelde model;



8° geeft de administratie onmiddellijk kennis van elke wijziging die een weerslag kan hebben op de erkenning van een vormingscentrum voor EPB-certificeerders voor wooneenheden;

9° doet uitsluitend een beroep op de vormers die in de erkenningsaanvraag opgegeven worden als vormingscentrum om de vorming en het examen te geven, behoudens voorafgaande toestemming aangevraagd via het door de administratie ter beschikking gestelde formulier.

§ 2. De dragers voor de vorming zijn uitsluitend voor de vorming van de kandidaten bestemd.

Ze worden in geen enkele vorm verspreid, noch gedeeltelijk noch integraal, buiten het kader van de vorming, behalve voorafgaand schriftelijk akkoord van de administratie.

De dragers voor de vorming behoren uitsluitend toe aan de administratie.

**Art. 5.** In geval van buitengewone omstandigheden die onafhankelijk zijn van de wil van de kandidaat, wordt afwezigheid op een vormingsdag of op een proef door het centrum geduld voor zover de kandidaat een bewijsstuk voor zijn afwezigheid overlegt. Dat document wordt door het centrum bewaard en een afschrift wordt bij het zittings- en examenverslag gevoegd.

In geval van gewettigde afwezigheid op een proef ondergaat de kandidaat de proef op een nieuwe examenzitting die in hetzelfde centrum georganiseerd wordt.

**Art. 6. § 1.** De schriftelijke proef is een vragenlijst met meerkeuzevragen die door de administratie ter beschikking gesteld wordt.

§ 2. De mondelinge proef dient om het bewijs te leveren van de bekwaamheid om gebruik te maken van de software en het protocol.

De kandidaat legt de resultaten van de toepassing van het protocol en de codering van de gegevens in de software in de elektronische vorm over voor een EPB-wooneenheid. De kandidaat levert het bewijs van de theoretische kennis in rechtstreeks of onrechtstreeks verband met zijn presentatie.

De door de kandidaat gekozen EPB-wooneenheid is een eengezinswoning die over minstens een bijgebouw, een verwarmingssysteem en een systeem voor de productie van sanitair warm water beschikt.

Het bijgebouw van de woning wordt door de kandidaat behandeld d.m.v. het gereedschap en aan de hand van de procedure die toepasselijk is op de secundaire volumes, volgens de methode van de projecties.

De kandidaat beschikt over het formulier voor de opneming van de gegevens op het terrein en over de elementen die als bewijs gediend hebben voor het in aanmerking nemen van de gecodeerde waarden.

De kandidaat legt een fotografisch dossier aan om zich de woning voor te stellen, met inbegrip van de bouwschil en de systemen.

De schriftelijke proef duurt maximum een uur per kandidaat.

§ 3. De jury voor de mondelinge proef bestaat uit minstens twee vormers.

De vormers beschikken niet over de uitslag die de kandidaat op de schriftelijke proef behaald heeft.

§ 4. Als de kandidaat niet slaagt voor het examen, schrijft hij zich in voor een latere vormings- en examenzitting.

§ 5. De administratie kan de vorming alsook de schriftelijke en de mondelinge proef bijwonen.

**Art. 7.** De kandidaat die één van beide proeven niet aflegt of die een vormingsdag mist zonder rechtvaardiging van zijn afwezigheid overeenkomstig artikel 5, wordt uit de kandidatenpromotie uitgesloten.

Om de erkenning te verkrijgen schrijft de kandidaat zich in voor een latere vormings- en examenzitting.

**Art. 8.** Het centrum beheert de geschillen betreffende de uitslagen die op de schriftelijke en de mondelinge proef behaald worden.

De verantwoordelijke van het centrum beheert de beroepen die kandidaten jegens een vormer indienen en geeft de administratie kennis van de gevolgen die aan het beroep gegeven worden.

Een geschil dat tussen het centrum en de kandidaat omtrent een vormer aanhoudt, wordt op de agenda van een opvolgingscomité geplaatst.

**Art. 9.** Er kan een opvolgingscomité dat het centrum en de administratie bijeenbrengt gehouden worden, ondermeer om de slechte werking van de vorming en van de desbetreffende organisatie te analyseren en te verhelpen, om de aanpassingen van de pedagogische inhoud van de vorming te evalueren, om advies over de kwaliteit van de vorming en de vormers te geven.

Het opvolgingscomité bestaat uit één of meer vertegenwoordigers van de administratie, uit één of twee vertegenwoordigers van het centrum en uit elk ander gecoöpteerd lid.

Het centrum neemt het secretariaat van het opvolgingscomité waar.

**Art. 10.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Namen, 2 juli 2015.

P. FURLAN

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

### REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2015/31446]

#### 9 JUILLET 2015. — Ordonnance relative aux stages de transition

Le Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale a adopté et Nous, Exécutif, sanctionnons ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup>.** La présente ordonnance règle une matière visée à l'article 39 de la Constitution.

**Art. 2. § 1<sup>er</sup>.** – Il est créé un programme de stages de transition en entreprise permettant aux demandeurs d'emploi déterminés par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de faire connaissance avec le marché du travail auprès de tout employeur déterminé par ce même Gouvernement, et représenté par un fournisseur de stage.

### BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2015/31446]

#### 9 JULI 2015. — Ordonnantie betreffende de instapstages

Het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement heeft aangenomen en Wij, Executieve, bekrachtigen, het geen volgt :

**Artikel 1.** Deze ordonnantie regelt een aangelegenheid als bedoeld in artikel 39 van de Grondwet.

**Art. 2. § 1.** – Er wordt een programma van instapstages in de bedrijven opgezet dat de door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering bepaalde werkzoekenden toelaat kennis te maken met de arbeidsmarkt bij elke door dezelfde Regering bepaalde werkgever, die wordt vertegenwoordigd door een stagegever.