

AVIS OFFICIELS

SECRETARIAT PERMANENT
DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'ETAT

25 SEPTEMBRE 1989. — Arrêté du Secrétaire permanent au recrutement modifiant l'arrêté du 5 août 1985 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 des 18 mars 1964, 17 septembre 1969 et 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 :

Article 1er. L'article 1er, § 2, alinéa 2 de l'arrêté du Secrétaire permanent au recrutement du 5 août 1985 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, est remplacé par la disposition suivante :

« § 2, alinéa 2. 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 et la date limite d'inscription. »

Art. 2. Dans le même arrêté, il est inséré un nouveau Chapitre IV, rédigé comme suit :

« CHAPITRE IV. — *Epreuves psychotechniques*

Art. 25. Une épreuve psychotechnique consiste en un ou plusieurs tests psychotechniques.

Elle est organisée selon une ou plusieurs des modalités suivantes : épreuve écrite, orale, informatisée ou avec questionnaires standardisés.

Art. 26. Si l'épreuve est organisée par écrit ou avec des questionnaires standardisés, 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.

Si l'épreuve est informatisée, le candidat inscrit sur le cahier d'examen les données mentionnées à l'article 9, alinéa 2, et introduit en outre son identité et son numéro d'identification.

Art. 27. 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. 28. Les délégués des organisations syndicales représentatives peuvent assister aux séances d'examen. Ils ne peuvent pas avoir de contacts avec les candidats, ne prendre connaissance des tests utilisés.

Art. 29. S'il s'agit d'une épreuve avec questionnaires standardisés, les feuilles de réponses et les cahiers d'examen sont placés sous plis scellés à l'issue de la séance. Les feuilles de réponses sont lues et traitées au moyen de techniques automatisées.

Si l'arrêté d'une épreuve informatisée, les réponses des candidats sont stockées et traitées électroniquement.

Dans les deux cas il n'est pas tenu compte des réponses qui n'ont pas été données ou introduites conformément aux instructions.

OFFICIËLE BERICHTEN

VAST SECRETARIAAT
VOOR WERVING VAN HET RIJKSPERSONEEL

25 SEPTEMBER 1989. — Besluit van de Vaste Wervingssecretaris tot wijziging van het besluit van 5 augustus 1985 houdende het reglement van orde betreffende de organisatie van de examens voor de werving en de loopbaan van het rijks personeel

De Vaste Wervingssecretaris,

Gelet op het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijks personeel, inzonderheid gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 16 maart 1964, 17 september 1969 en 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 rijks personeel, 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 :

Artikel 1. Artikel 1, § 2, tweede lid van het besluit van de Vaste Wervingssecretaris van 5 augustus 1985 houdende het reglement van orde betreffende de organisatie van de examens voor de werving en de loopbaan van het rijks personeel, wordt vervangen door de volgende bepaling :

« § 2, tweede lid. De dienstorder vermeldt de taal van het examen, de deelnemingsvoorwaarden, de datum waarop deze moeten vervuld zijn, het examenprogramma en de uiterste inschrijvingsdatum. »

Art. 2. In hetzelfde besluit wordt een nieuw Hoofdstuk IV ingevoegd, luidend als volgt :

« HOOFDSTUK IV. — *Psychotechnische examens*

Art. 25. Een psychotechnisch examen bestaat uit één of meer psychotechnische tests.

Het wordt georganiseerd volgens één of meer der volgende modaliteiten : schriftelijk, mondeling, computergestuurd of met gestandaardiseerde vragenlijsten.

Art. 26. Indien het examen schriftelijk of met gestandaardiseerde vragenlijsten wordt afgenomen, brengt iedere kandidaat de in artikel 9, tweede lid, opgesomde vermeldingen aan op het examenkohier en het antwoordblad; de controle geschiedt overeenkomstig de bepalingen van voormeld artikel.

Indien het computergestuurd wordt afgenomen, brengt de kandidaat de in artikel 9, tweede lid, opgesomde vermeldingen aan op het examenkohier en voert bovendien zijn identiteit en zijn identificatienummer in.

Art. 27. Geen enkele kandidaat wordt nog na de opening van de zitting in de examenzaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 28. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen de examenzittingen bijwonen. Ze mogen geen contact hebben met de kandidaten en geen inzage krijgen van de gebruikte tests.

Art. 29. Wanneer het examen met gestandaardiseerde vragenlijsten wordt afgenomen, worden na afloop van het examen de antwoordbladen en de examenkohieren onder verzegelde verpakking opgeborgen. De antwoordbladen worden volgens geautomatiseerde technieken gelezen en verwerkt.

Wanneer het examen computergestuurd wordt afgenomen, worden de antwoorden van de kandidaten elektronisch opgeslagen en verwerkt.

In beide gevallen wordt geen rekening gehouden met de antwoorden die niet ingevuld of ingevoerd werden, overeenkomstig de onderrichtingen.

Art. 30. Les candidats ne peuvent quitter la salle d'examen avant que leur convocation n'ait été affranchie. S'il s'agit d'une épreuve informatisée, ils doivent en outre signer un document dans lequel ils attestent qu'ils ont subi toutes les épreuves de l'examen ou qu'ils y renoncent. »

Art. 3. Dans le même arrêté, sont apportées les modifications suivantes :

1° le « CHAPITRE IV. — Examens oraux » devient le « CHAPITRE V. — Examens oraux » et les articles 25, 26 et 27 deviennent les articles 31, 32 et 33;

2° le « CHAPITRE V. — Dispositions finales » devient le « CHAPITRE VI. — Dispositions finales » et les articles 28 et 29 deviennent les articles 34 et 35.

Art. 4. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 25 septembre 1989.

H. DE WILDE

Art. 30. De kandidaten mogen de examenzaal niet verlaten vooraleer hun oproepingsbrief is afgestempeld. Wanneer het een computergestuurd examen betreft, moeten zij bovendien een document ondertekenen waarin zij bevestigen dat zij alle gedeelten van het desbetreffend examen hebben afgelegd of dat zij van verdere deelname afzien. »

Art. 3. In hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° het « HOOFDSTUK IV. — Mondelinge examens » wordt het « HOOFDSTUK V. — Mondelinge examens » en de artikelen 25, 26 en 27 worden de artikelen 31, 32 en 33;

2° het « HOOFDSTUK V. — Slotbepalingen » wordt het « HOOFDSTUK VI. — Slotbepalingen » en de artikelen 28 en 29 worden de artikelen 34 en 35.

Art. 4. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 25 september 1989.

H. DE WILDE

Examen diplomatique (rang 10)

Règlement du concours

1. En exécution de l'article 6 de l'arrêté royal du 25 avril 1956 fixant le statut des agents du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur, le Secrétariat permanent de recrutement procède au recrutement de vingt stagiaires ou agents de la sixième classe administrative de la carrière du service extérieur (rang 10), masculins et féminins, d'expression française ou d'expression néerlandaise, destinés au Ministère des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au Développement.

Neuf emplois (cinq du groupe linguistique français et quatre du groupe linguistique néerlandais) sont à conférer aux lauréats d'un concours d'admission au stage qui satisfont aux conditions d'admissibilité énumérées à la rubrique 2.

1.1. Emplois réservés :

Onze emplois (six du groupe linguistique français et cinq du groupe linguistique néerlandais) sont uniquement accessibles aux membres du personnel de carrière des cadres d'Afrique et aux militaires du cadre temporaire. Les emplois réservés qui resteraient vacants à défaut de candidats admissibles seraient attribués aux lauréats du concours d'admission au stage aux emplois non réservés et réciproquement.

Pour de plus amples renseignements au sujet de ces emplois réservés, les candidats peuvent obtenir l'annexe spéciale du présent règlement en mentionnant le numéro de référence AF.89094B au service « Examens de recrutement » du Secrétariat permanent (adresse ci-dessous).

Description de la fonction :

Les agents du Service extérieur sont affectés auprès des missions diplomatiques (bilatérales et multilatérales) et des postes consulaires à l'étranger. Ces affectations peuvent alterner avec des désignations pour des fonctions à l'administration centrale.

Ils assurent la représentation de la Belgique et la défense des intérêts de notre pays à l'étranger; ils interviennent lors de négociations avec des gouvernements étrangers et sont chargés d'une façon générale de s'informer et de faire rapport, entre autres sur le plan politique et économique.

Les changements de postes ont normalement lieu tous les 3 à 4 ans.

La nomination définitive est prévue à l'issue d'un stage de 24 mois.

2. Conditions d'admissibilité.

2.1. A la date limite d'inscription :

a) ou bien être porteur d'un des diplômes énumérés à la rubrique 7;

b) ou bien être agent de l'Administration centrale ou de la carrière de Chancellerie revêtu d'un grade au moins équivalent au grade de rédacteur et, en outre, si le grade dont l'agent est titulaire est inférieur au grade de secrétaire d'administration, avoir accompli des services au Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur pendant quatre ans, en qualité d'agent définitif dans un grade au moins équivalent au grade de rédacteur.

Diplomatiek examen (rang 10)

Examenreglement

1. In uitvoering van artikel 6 van het koninklijk besluit van 25 april 1956 tot vaststelling van het statuut der personeelsleden van het Ministerie van Buitenlandse Zaken en Buitenlandse Handel zal het Vast Wervingssecretariaat overgaan tot de werving van twintig mannelijke en vrouwelijke nederlandsstalige of franstalige stagiairs of ambtenaren van de zesde administratieve klasse van de carrière buitenlandse dienst (rang 10) voor het Ministerie van Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

Negen betrekkingen (vier van de Nederlandse taalgroep en vijf van de Franse taalgroep) worden verleend aan de geslaagden voor het vergelijkend examen voor toelating tot de proeftijd, die voldoen aan de in rubriek 2 opgesomde toelaatbaarheidsvereisten.

1.1. Voorbehouden betrekkingen :

Elf betrekkingen (vijf van de Nederlandse taalgroep en zes van de Franse taalgroep) zijn enkel toegankelijk voor de leden van het beroepspersoneel van de kaders in Afrika en de militairen van het tijdelijk kader. De voorbehouden betrekkingen die zouden vacant blijven bij gebrek aan toelaatbaar verklaarde kandidaten, zullen aan de geslaagden voor het vergelijkend examen voor toelating tot de proeftijd worden verleend en omgekeerd.

De kandidaten kunnen, voor meer gegevens omtrent die voorbehouden betrekkingen, de bijzondere bijlage van dit reglement aanvragen met vermelding van het examennummer AN.89094B bij de dienst « Wervingsexamens » van het Vast Wervingssecretariaat (adres hieronder).

Taakomschrijving :

De ambtenaren van de Buitenlandse Dienst worden tewerkgesteld bij de diplomatieke (multilaterale en bilaterale) zendingen en consulaire posten in het buitenland. Afwisselend kunnen zij ook worden aangewezen voor functies bij het hoofdbestuur.

Zij zijn belast met de vertegenwoordiging van België en het behartigen van de belangen van ons land in het buitenland; zij zijn betrokken bij het onderhandelen met buitenlandse regeringen en hebben een algemene informatie- en rapportage taak op o.a. politiek en economisch vlak.

Postwisseling gebeurt normaal om de 3 à 4 jaar.

De vaste benoeming volgt na een proeftijd van 24 maanden.

2. Toelaatbaarheidsvereisten.

2.1. Op de uiterste inschrijvingsdatum :

a) houder zijn van één der diploma's opgesomd in rubriek 7;

b) ofwel vastaangesteld ambtenaar van de carrière Hoofdbestuur of van de Kanselarijcarrière zijn met een graad ten minste gelijkwaardig met die van opsteller en bovendien, als die graad beneden die van bestuurssecretaris ligt, bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken en Buitenlandse Handel, vier jaar dienst hebben gepresteerd als vastaangesteld ambtenaar in een graad die ten minste gelijkwaardig is met die van opsteller.