

1. CONTEXT

De directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie organiseert een vergelijkend examen voor bevordering door overgang naar een hoger niveau van het administratief en logistiek personeel van de geïntegreerde politie (artikel VII.10 UBPol).

Deze procedure wordt geregeld door volgende wetten en koninklijke besluiten:

- a. Wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten ("EXODUS" of ST3),
- b. Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("MAMMOET/RPPol" of ST 6/1),
- c. Ministerieel Besluit van 28 december 2001 ter uitvoering van sommige bepalingen van het RPPol ("UBPol" of ST 7).
- d. Koninklijk Besluit van 2 april 2004 tot wijziging van KB van 30 maart 2001.
- e. Ministerieel Besluit van 6 maart 2007 en van 30 april 2010 tot wijziging van het MB van 28 december 2001.

Deze teksten zijn terug te vinden op www.poldoc.be.

Het aantal personeelsleden aan wie voor de sessie 2011 per taalrol en per niveau, gelet op de omkaderingsbehoeften, het brevet voor overgang naar een hoger niveau kan worden verleend, wordt door de Minister van Binnenlandse Zaken vastgesteld en is terug te vinden in de bekendmaking van het vergelijkend examen.

Overeenkomstig artikel VII.IV.20 RPPol, volgt hierna het selectiereglement.

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN (artikelen 44 en volgende ST3):

- (1) deel uitmaken van het statutair CALog-personeel van de geïntegreerde politie;
- (2) beschikken over de vereiste niveauanciënniteit*, te weten:
 - een personeelslid van niveau B of C kan worden toegelaten tot de selectie voor het brevet voor overgang naar niveau A mits ten minste 2 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau B of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau C (artikel VII.IV.12. RPPol);
 - een personeelslid van niveau C kan worden toegelaten tot de selectie voor het brevet voor overgang naar niveau B mits ten minste 4 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau C (artikel VII.IV.11. RPPol);
 - een personeelslid van niveau D kan worden toegelaten tot de selectie voor het brevet voor overgang naar niveau C mits ten minste 3 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau D (artikel VII.IV.10. RPPol),



* de berekeningsmodaliteiten van de anciënniteit worden uitvoerig uitgelegd in het infonieuws N° 1562 van 1 september 2004.

(3) (a) ofwel voldoen aan de diplomavereisten voor het gesolliciteerde niveau:

- een personeelslid van niveau B of C solliciterend voor het niveau A, moet houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking genomen worden voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A bij de federale Rijksbesturen (artikel VII.IV.15. RPPol);
- een personeelslid van niveau C solliciterend voor het niveau B, moet houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking genomen worden voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij de federale Rijksbesturen (artikel VII.IV.14 RPPol);
- een personeelslid van niveau D solliciterend voor het niveau C, moet houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking genomen worden voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C bij de federale Rijksbesturen (artikel VII.IV.13 RPPol),

(b) ofwel dienen de personeelsleden solliciterend voor overgang naar de respectievelijke niveaus C,B of A geslaagd te zijn voor de respectievelijke proeven die een vrijstelling van diploma verlenen (niveauproof) (artikelen VII.IV.13,14 en 15, §2, RPPol).

- (4) geen laatste evaluatie (adviesprocedure) met eindvermelding “onvoldoende” hebben;
- (5) niet eerder herplaatst zijn wegens beroepsongeschiktheid;
- (6) geen zware tuchtstraf hebben opgelopen die nog niet is uitgewist.

3. DE SELECTIEPROFIELEN VOOR OVERGANG NAAR NIVEAU A, B EN C

CALOG-PERSONEEL - NIVEAU A: COMPETENTIEMODEL

Managen van informatie Integreren

Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een sluitende conclusie.

Managen van taken Beslissen

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.



Managen van personen

Motiveren

Anderen erkennen en waarderen voor hun inzet, de eigen leiderschapsstijl aan hen aanpassen en de juiste verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen om het goed functioneren te bevorderen.

Managen van interpersoonlijke relaties

Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

Adviseren

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Managen van zichzelf

Coping

Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Zichzelf ontwikkelen

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten eigen te maken.

CALOG-PERSONEEL - NIVEAU B: COMPETENTIEMODEL

Managen van informatie

Analyseren

Door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg van een problematiek.

Managen van taken

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties aankunnen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Managen van personen

Mensen aansturen

Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.



Managen van interpersoonlijke relaties

(Intern) Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

(Extern) Klantgericht optreden

Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Managen van zichzelf

Coping

Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Inzet tonen

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

CALOG-PERSONEEL - NIVEAU C: COMPETENTIEMODEL

Managen van informatie

Informatie verwerken

Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen, behandelen en naar voor brengen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

Managen van taken

Werk structureren

Structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische en logische manier af te werken binnen de gegeven tijd.

Managen van interpersoonlijke relaties

(Intern) Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

(Extern) Klantgericht optreden

Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.



Managen van zichzelf

Betrouwbaarheid tonen

Credibiliteit verwerven door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, door iedereen fair te behandelen en vertrouwelijkheid te respecteren en door verbintenissen na te komen.

Inzet tonen

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

4. DE SELECTIEPROCEDURE

a. De niveauproof

(1) Wie wordt toegelaten tot de niveauproof?

Ieder contractueel of statutair CALog-personeelslid kan zich inschrijven tot deelname aan de niveauproof.

(2) Anciënniteit?

Voor deelname aan de niveauproof wordt geen enkele anciënniteit vereist.

(3) De niveauproeven

De niveauproeven bestaan uit een reeks geïnformatiseerde testen. Deze proeven beogen het meten van enerzijds bepaalde cognitieve competenties en anderzijds de kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

De proef duurt ongeveer drie uur en varieert in functie van het niveau.

De proef bestaat uit twee delen die hiernavolgende aspecten meten:

- de evaluatie van de kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven,
- het intellectueel potentieel. Dit potentieel wordt gemeten aan de hand van een reeks testen die volgende competenties meten:
 - het redeneervermogen,
 - het vermogen om gegevens en administratieve taken te behandelen,
 - het vermogen om efficiënt te werken,
 - het concentratie- en doorzettingsvermogen.



Om te slagen dient de kandidaat een minimum score van 40 te behalen op elk van de onderdelen (deel kennis van de taal en deel intellectueel potentieel). Na het slagen wordt geen rangschikking opgemaakt.

In geval van slagen zal een attest afgeleverd worden (niveau-attest). De persoon zal dit attest te gelde kunnen maken voor een onbepaalde tijdsduur in het raam van deelname aan wedstrijden sociale promotie binnen de politiediensten. Het personeelslid zal, eenmaal in het bezit van het niveau-attest, levenslang kunnen deelnemen aan sociale promotie-examens voor het betreffende niveau.

Het slagen in één van de onderdelen geeft bij een volgende deelname geen vrijstelling in het raam van gelijkaardige proeven in de toekomst georganiseerd.

b. Het vergelijkend examen met het oog op de overgang naar het niveau C, het niveau B en/of het niveau A

(1) Het principe

Het vergelijkend examen georganiseerd in het raam van de overgang naar een hoger niveau bestaat uit een **beroepsproef** en naargelang het niveau, een **persoonlijkheidsonderzoek** en een **gesprek met een selectiecommissie**.

(2) De beroepsproef

De beroepsproef bestaat uit een proef die de algemene beroepskennis toetst, aangepast in functie van het beoogde niveau. Er wordt eveneens een gedeelte informaticakennis getoetst. De te kennen leerstof wordt voorafgaand aan de kandidaten meegedeeld (de lijst van de te kennen materie werd als bijlage gevoegd bij de oproep tot kandidatuurstelling voor het vergelijkend examen).

Deze proef bestaat uit een reeks meerkeuzevragen en/of open vragen met betrekking tot volgende domeinen:

Domein 1: Wetgevend kader inzake politie & organisatie en rechtspositieregeling van de geïntegreerde politie

Domein 2: Geïntegreerde werking – Veiligheidsbeleid – Veiligheidsplan

Domein 3: Gemeenschappelijke filosofie – Excellente politiezorg – Basisbegrippen

Domein 4: Management binnen een politieomgeving

Domein 5: Interne en externe controlemechanismen en –instanties op de politie (enkel voor Niv A en B!)

Domein 6: Grondwettelijk recht (enkel voor Niv A!)

Domein 7: Kennis van de taal

De proef zal verlopen zonder gebruik te maken van documentatie en aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

De punten op elke vraag zijn meegedeeld aan de kandidaten op de testbundel.



Overgang naar het niveau C

Het gedeelte “**beroepsproef**” bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen (25 vragen eigenlijke beroepskennis over een bepaalde leerstof met betrekking tot de instelling) en vragen kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

Het gedeelte “**informaticakennis**” bestaat uit een kennistest informatica over:

- MS Word 2003 : de test Word@Cebir meet de kennis van het tekstverwerkingsprogramma MS Word in het algemeen. Kan de kandidaat efficiënt werken met de procedures van het tekstverwerkingsprogramma? De kandidaat dient te antwoorden op concrete vragen over bijvoorbeeld bestandbeheer, spellingcontrole, invoegen van elementen, uitlijnen, inspringen, paginanummers, marges, kopteksten en voetteksten, ...

Overgang naar het niveau B

Het gedeelte “**beroepsproef**” bestaat uit twee onderdelen:

- Het *eerste onderdeel* bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen (25 vragen eigenlijke beroepskennis over een bepaalde leerstof met betrekking tot de instelling) en vragen kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.
- Het *tweede onderdeel* bestaat uit twee open vragen waarop de kandidaat een precies antwoord moet formuleren. Er wordt bij de verbetering ervan rekening gehouden met zowel de inhoud als de vorm.

Het gedeelte “**informaticakennis**” bestaat uit een kennistest informatica over:

- MS Word 2003 : de test Word@Cebir meet de kennis van het tekstverwerkingsprogramma MS Word in het algemeen. Kan de kandidaat efficiënt werken met de procedures van het tekstverwerkingsprogramma? De kandidaat dient te antwoorden op concrete vragen over bijvoorbeeld bestandbeheer, spellingcontrole, invoegen van elementen, uitlijnen, inspringen, paginanummers, marges, kopteksten en voetteksten, ...
- MS Excel 2003: Extl@Cebir gaat na of iemand de functies, opties en mogelijkheden kent van een rekenbladprogramma zoals MS Excel. De kandidaat krijgt vragen over bijvoorbeeld iconen, menuhoofden, menuopties, formules, De test bestaat uit twee delen; in deel 1 moet de kandidaat een tabel verder uitwerken om zinvolle resultaten uit de tabel te halen en moet hij de gegevens uit de tabel overzichtelijk en verzorgd weergeven, deel 2 is gericht op de kennis van en het inzicht in formules.
- Dit testgedeelte zal toelaten de geschiktheden van de kandidaten voor wat betreft het informaticagebruik te evalueren.
- De score wordt als volgt bepaald: er wordt enkel een quotering “voldoende” of “onvoldoende” uitgebracht.
- De kandidaten zullen slechts voor dit gedeelte worden uitgenodigd in functie van hun resultaat behaald voor de proef “beroepskennis”.



Overgang naar het niveau A

Het gedeelte “**beroepsproef**” bestaat uit drie onderdelen:

- Het *eerste onderdeel* bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen (35 vragen eigenlijke beroepskennis over een bepaalde leerstof met betrekking tot de instelling) en vragen kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.
- Het *tweede onderdeel* bestaat uit twee open vragen waarop de kandidaat een precies antwoord moet formuleren. Er wordt bij de verbetering ervan rekening gehouden met zowel de inhoud als de vorm.
- Het *derde onderdeel* bestaat uit een gevalstudie waarop de kandidaat een precies antwoord moet formuleren. Er wordt bij de verbetering ervan rekening gehouden met zowel de inhoud als de vorm.

Het gedeelte “**informaticakennis**” bestaat uit een kennistest informatica over:

- © MS Word 2003 : de test Word©Cebir meet de kennis van het tekstverwerkingsprogramma ©MS Word in het algemeen. Kan de kandidaat efficiënt werken met de procedures van het tekstverwerkingsprogramma? De kandidaat dient te antwoorden op concrete vragen over bijvoorbeeld bestandbeheer, spellingcontrole, invoegen van elementen, uitlijnen, inspringen, paginanummers, marges, kopteksten en voetteksten, ...
- © MS Excel 2003: Extl©Cebir gaat na of iemand de functies, opties en mogelijkheden kent van een rekenbladprogramma zoals ©MS Excel. De kandidaat krijgt vragen over bijvoorbeeld iconen, menuhoofden, menuopties, formules, De test bestaat uit twee delen; in deel 1 moet de kandidaat een tabel verder uitwerken om zinvolle resultaten uit de tabel te halen en moet hij de gegevens uit de tabel overzichtelijk en verzorgd weergeven, deel 2 is gericht op de kennis van en het inzicht in formules.
- Dit testgedeelte zal toelaten de geschiktheden van de kandidaten voor wat betreft het informaticagebruik te evalueren.
- De score wordt als volgt bepaald: er wordt enkel een quotering “voldoende” of “onvoldoende” uitgebracht.
- De kandidaten zullen slechts voor dit gedeelte worden uitgenodigd in functie van hun resultaat behaald voor de proef “beroepskennis”.

	Niveau C	Niveau B	Niveau A
Beroepsproef	25 MKV + taaltest	25 MKV + taaltest	35 MKV + taaltest
		2 open vragen	2 open vragen
			gevalstudie
	Kennistest WORD	Kennistest WORD en EXCEL	Kennistest WORD en EXCEL
Persoonlijkheidsonderzoek	Nee	Ja	Ja
Gesprek met een selectiecommissie	Nee	Ja	Ja



Eindresultaat

Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de punten van de goede antwoorden.

Het slagen voor de beroepsproef wordt bepaald door opeenvolgende stappen:

Overgang naar het niveau C

- 1° de kandidaat is niet geslaagd voor de beroepsproef indien hij minder dan 50% behaalt in dat gedeelte van de beroepsproef dat de taalkennis meet van de taal waarin hij zich heeft ingeschreven;
- 2° indien de kandidaat een minimum van 50% behaalt in deel 1° hierboven, laat het puntenaantal dat hij heeft behaald voor het geheel van de beroepsproef toe het eindresultaat te berekenen door middel van een statistische berekening.

Om te slagen moet de kandidaat een eindscore halen van 40 of meer (de kandidaten die zich op minder dan één standaardafwijking onder het gemiddelde van de referentiepopulatie bevinden, bereiken de minimumdrempel voor het eerste onderdeel).

Het is deze score die de rangschikking bepaalt (van de hoogste tot de laagste score). Eénmaal het aantal in aanmerking te nemen kandidaten gelijk is aan het aantal af te leveren brevetten, zal het gedeelte informaticakennis voor de residuaire groep kandidaten niet verder worden georganiseerd aangezien deze zich onmogelijk nog batig kunnen rangschikken.

Overgang naar het niveau B en het niveau A

- 1° de kandidaat is niet geslaagd voor de beroepsproef indien hij minder dan 50% behaalt op het gedeelte van de meerkeuzevragen;
- 2° de kandidaat is eveneens niet geslaagd voor de beroepsproef indien hij minder dan 50% behaalt in dat gedeelte van de beroepsproef dat de taalkennis meet van de taal waarin hij zich heeft ingeschreven;
- De minimumdrempels in deel 1° en 2° hierboven dienen te worden behaald teneinde de overige onderdelen van de beroepsproef te kunnen verbeteren;
- 3° indien de kandidaat een minimum van 50% behaalt in deel 1° en 2° hierboven, laat het puntenaantal dat hij heeft behaald voor het geheel van de beroepsproef toe het eindresultaat te berekenen door middel van een statistische berekening.

Om te slagen moet de kandidaat een eindscore halen van 40 of meer (de kandidaten die zich op minder dan één standaardafwijking onder het gemiddelde van de referentiepopulatie bevinden, bereiken de minimumdrempel voor het eerste onderdeel).

Het is deze score die de rangschikking bepaalt (van de hoogste tot de laagste score). Eénmaal het aantal in aanmerking te nemen kandidaten gelijk is aan het aantal af te leveren brevetten, zal het gedeelte informaticakennis voor de residuaire groep kandidaten niet verder worden georganiseerd aangezien deze zich onmogelijk nog batig kunnen rangschikken.



(3) Het persoonlijkheidsonderzoek

(a) Deze proef omvat volgende subproeven:

- één of meerdere geïnformatiseerde persoonlijkheidsvragenlijsten,
- één of meerdere gedragsproeven,
- het invullen van een biografische vragenlijst en zelfbeschrijving,
- een voorafgaand advies door de Korpschef, de Directeur of de Directeur-generaal van de kandidaat.

(b) Scoring

Na de persoonlijkheidsproef wordt door een gekwalificeerd lid van de directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie een beoordeling uitgebracht.

De criteria (competenties) geëvalueerd tijdens de persoonlijkheidsproef worden bepunt op een 9-puntenschaal met volgende invullingen:

- score 9: de competentie is sterk aanwezig en is een troef voor de kandidaat,
- score 8: de competentie is bij de kandidaat sterk aanwezig en ontwikkeld,
- score 7: de competentie is aanwezig bij de kandidaat,
- score 6: de competentie kan bij de kandidaat ontwikkeld worden, resultaten kunnen op korte termijn verwacht worden,
- score 5: de competentie kan bij de kandidaat ontwikkeld worden,
- score 4: de competentie kan bij de kandidaat ontwikkeld worden, maar wordt een aandachtspunt voor de kandidaat,
- score 3: de competentie is niet verworven door de kandidaat en zal een belangrijke persoonlijke investering vereisen,
- score 2: de competentie is niet verworven door de kandidaat en zal een belangrijke persoonlijke investering vereisen op lange termijn,
- score 1: de competentie is niet verworven door de kandidaat.

Bemerking: de evaluatie van de criteria 'afwezigheid van extremisme' en 'afwezigheid van psychopathologie', kunnen geformuleerd worden als 'niets te melden'.

Na afloop van het persoonlijkheidsonderzoek wordt over elke kandidaat een van de volgende beoordelingen uitgebracht:

- a. de kandidaat bezit de persoonlijkheidskenmerken die hem toelaten een ambt van een hoger niveau bij de politie uit te oefenen;
- b. de kandidaat bezit het potentieel om de persoonlijkheidskenmerken te ontwikkelen die hem toelaten een ambt van een hoger niveau bij de politie uit te oefenen;
- c. de kandidaat bezit momenteel niet de persoonlijkheidskenmerken die hem toelaten een ambt van een hoger niveau bij de politie uit te oefenen.



Om te kunnen deelnemen aan het verdere verloop van de proeven moet de kandidaat een beoordeling a. of b. behalen (zie hierboven) en/of een gunstig advies betreffende het potentieel van het personeelslid.

Deze 'bekwaamheidsevaluatie' wordt voorafgaandelijk door de korpschef, de directeur-generaal of directeur van de kandidaat uitgevoerd.

(4) Een gesprek met een selectiecommissie (artikel VII.16 UBPol)

Dit gesprek bestaat in een onderhoud met een commissie.

(a) Samenstelling van een zetelende selectiecommissie (artikel VII.20 UBPol)

De selectiecommissie is samengesteld uit:

- een gekwalificeerd lid van de directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie, voorzitter,
- twee personeelsleden van hetzelfde of het hogere niveau van het administratief en logistiek kader, waarvan er één tot de federale politie en één tot de lokale politie behoort, bijzitters.

Voor de federale politie stelt de directeur-generaal van de algemene directie van de ondersteuning en het beheer een lijst op van de personeelsleden van de federale politie die kunnen zetelen in de selectiecommissie.

Voor de lokale politie stelt de Vaste Commissie de bedoelde lijst op van personeelsleden van de lokale politie.

Om geldig te kunnen beslissen moeten de drie commissieleden aanwezig zijn. De selectiecommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen.

(b) Opdracht van de selectiecommissie (artikel VII.18 UBPol)

Aan de hand van het selectiegesprek wordt de algemene geschiktheid van de kandidaat nagegaan op basis van een samenvatting van het geheel van de voorafgaande selectieproeven, opgesteld door een gekwalificeerd lid van de directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie, evenals van elk ander element dat nuttig wordt geacht en verzameld tijdens het gesprek.

(c) Beslissing van de selectiecommissie

Via een interview met de kandidaat gaat de selectiecommissie uiteindelijk na of de kandidaat al dan niet aan het beoogde selectieprofiel (punt 3 van huidig selectiereglement) voldoet.

De te evalueren competenties worden finaal bepunt van 1 tot 9.
Een finaal puntcijfer wordt bij meerderheid van stemmen toegekend.
Deze beslissing wordt overgenomen op een recapitulatieve lijst.



De selectiecommissie neemt één van de volgende beslissingen: ofwel “GESCHIKT” ofwel “ONGESCHIKT”.

(5) De eindrangschikking van de kandidaten (artikel VII.19. §2 UBPol)

De beroepsproef mondt, voor de geschikt bevonden kandidaten na het persoonlijksonderzoek en het gesprek voor een selectiecommissie, uit in het opstellen van een rangschikking.

Deze rangschikking geldt voor die kandidaten wiens resultaten van de beroepsproef zich bevinden op minder dan één standaardafwijking onder het gemiddelde ($>= 40$).

De rangschikking wordt afgesloten met de laatste kandidaat die het aantal bereikt bedoeld in het artikel VII.IV.8 RPPol.

Indien de resultaten gelijkwaardig zijn worden de kandidaten gerangschikt overeenkomstig artikel II.I.7 RPPol : eerst het personeelslid met de grootste graadanciënniteit, bij gelijke graadanciënniteit, het personeelslid met de grootste kader- of niveauanciënniteit, bij gelijke kader- of niveauanciënniteit, het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit en bij gelijke dienstanciënniteit, het oudste personeelslid.

5. DE OVERGANG NAAR HET HOGER NIVEAU

De kandidaten die geslaagd en batig zijn gerangschikt zijn, ontvangen een **brevet** voor overgang naar een hoger niveau. De Minister van Binnenlandse Zaken verleent deze brevetten.

De brevethouders kunnen het brevet **valoriseren** door overeenkomstig de regels inzake de **mobilititeit** te worden aangewezen in een vacante betrekking van het niveau, waarvoor men het brevet heeft behaald. Deze valorisering bij mobiliteit moet plaatsvinden **binnen de 7 jaar** te rekenen vanaf de betekening van de verlening van het brevet.

De **bevordering** die uit deze mobiliteit voortvloeit, wordt verleend door de **benoemende overheid** (politieraad/gemeenteraad voor de personeelsleden-brevethouders die worden aangewezen in een betrekking van een korps van de lokale politie, de Minister van Binnenlandse Zaken voor de personeelsleden-brevethouders die worden aangewezen in een betrekking van de federale politie).



6. VOORSCHRIFTEN

- a. Elke uitnodiging van een kandidaat voor een selectiegedeelte gebeurt in principe schriftelijk en gaat uit van de directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie, Fritz Toussaintstraat 8, 1050 Brussel.
- b. Aangezien het een vergelijkend examen betreft, is het moeilijk om rekening te houden met de eventuele onbeschikbaarheden van de kandidaten. Iedere kandidaat beschikt over de mogelijkheid om de directie van de rekrutering en van de selectie in kennis te stellen van te voorziene onbeschikbaarheden voor een bepaalde periode. De directie is steeds vrij om te bepalen of zij al of niet rekening kan houden met de onbeschikbaarheden van een kandidaat en dit om organisatorische redenen of te respecteren deadlines.

De kandidaat waarschuwt schriftelijk de directie van de rekrutering en van de selectie van de Federale Politie, Fritz Toussaintstraat 8 te 1050 BRUSSEL en motiveert de reden van zijn afwezigheid op de selectieproef. Dit bericht wordt binnen de vijf werkdagen voorafgaand aan de selectieproef ingewacht. In geval van een onverwachte afwezigheid, dient de kandidaat deze in eerste instantie onverwijld telefonisch ter kennis te brengen en deze vervolgens schriftelijk te bevestigen.

De kandidaat die zonder geldige reden afwezig is op het geheel van of op een gedeelte van een selectieproef, kan door de directeur van de directie van de rekrutering en van de selectie geweerd worden voor de overige selectieproeven. Deze uitsluiting wordt gelijkgesteld met het niet slagen binnen de selectieprocedure.

Worden als geldige dringende afwezigheidsredenen aanvaard:

- afwezigheid wegens gezondheidsredenen (of zwangerschap), mits het voorleggen van een medisch attest;
- beroepsverplichtingen;
- andere onvoorzienbare omstandigheden, mits voorlegging van een attest of document.

Welke ook de redenen van afwezigheid moge zijn, kan de directeur van de directie van de rekrutering en van de selectie na drie afwezigheden de kandidaat uitsluiten voor het verdere verloop van de selectieproeven.

Deze uitsluiting wordt gelijkgesteld met het niet slagen binnen de selectieprocedure.

- c. Er wordt aan de kandidaten gevraagd aanwezig te zijn op de locatie van het selectiegebeuren op het uur vermeld op de uitnodigingsbrief. Het zich te laat aanmelden, kan een weigering tot deelneming aan de selectieprocedure inhouden.
In geen geval zal de directie van de rekrutering en van de selectie verantwoordelijk gesteld worden voor het zich te laat aanmelden van een kandidaat op een locatie.
In uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur van de directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie of zijn vervanger de aanvang van een sessie op een bepaalde locatie wijzigen.
- d. Tijdens het afleggen van de selectieprocedure mag de kandidaat enkel gebruik maken van de hulpmiddelen opgesomd in de hem toegestuurde uitnodigingsbrief.



- e. Ieder vastgesteld bedrag zal gesanctioneerd worden met een verwijdering uit de locatie, wat dan ook een mislukking kan inhouden voor het lopende selectiegedeelte. De directeur van de directie van de rekrutering en van de selectie of zijn vervanger zal beslissen over de te nemen maatregelen met betrekking tot het vastgestelde gedrag van de kandidaat.
- f. Na het selectiegebeuren kan de kandidaat vragen om, persoonlijk, bijkomende informatie te verkrijgen over de selectieresultaten. Dit dient schriftelijk en binnen een redelijke termijn (van maximum 3 maanden volgend op het selectiegedeelte) te geschieden.
- g. De directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie gaat ervan uit dat een kandidaat die deelneemt aan proeven in de geschikte psychische en fysieke conditie is om de proeven af te leggen.
Een personeelslid in ziekteverlof kan niet deelnemen aan de proeven in het kader van sociale promotie of mobiliteit behalve met een medisch attest dat hem machtigt deel te nemen.
Starten aan een proef is deelnemen met de voor de kandidaat alle mogelijke implicaties.
- h. Het is de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties toegelaten in principe één vertegenwoordiger af te vaardigen om aanwezig te zijn bij de selectiegedeelten. Zij wonen de selectieactiviteiten bij zonder hierin tussen te komen. Tijdens het verloop van de proeven mogen zij geen contact hebben met de kandidaten.
Zij nemen niet deel aan de voorbereiding, de beraadslaging van de jury en de deliberaties die de proeven inhouden. Zij kunnen hun opmerkingen betreffende het verloop van de proef in een verslag doen acteren en laten geworden aan de directeur van de directie van de rekrutering en van de selectie van de federale politie.
- i. Alle resultaten met betrekking tot deelnames aan selectieactiviteiten worden schriftelijk gemeld aan de deelnemende kandidaten.
- j. Het slagen in de selectieproeven voor toelating tot een bepaald niveau kan niet worden ingeroepen voor de toelating tot een ander niveau.
- k. De beslissing van de directie van de rekrutering en van de selectie kan het voorwerp uitmaken van een beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State. Dit beroep moet, binnen de zestig dagen vanaf de dag volgend op de kennisgeving, bij aangetekende brief, worden ingesteld bij de Raad van State, Afdeling Administratie, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel. Dit beroep moet eveneens voldoen aan de voorwaarden bepaald bij het besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de Afdeling Administratie van de Raad van State.

