PARLEMENT BRUXELLOIS
BRUSSELS PARLEMENT

# Algemeen examenreglement voor de permanente diensten van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement

**(aangenomen tijdens de vergadering van het Bureau op 16 februari 2022)**

## 1. Inleidende en algemene bepalingen

### Artikel 1 - Toepassingsveld

Dit reglement stelt het algemene kader vast voor de volgende procedures die het Bureau uitschrijft op grond van de bepalingen van statuut met betrekking tot het verloop van de loopbaan van de ambtenaren:

- vergelijkende wervingsexamens,
- vergelijkende examens voor de overgang van niveau,
- bekwaamheidsexamens voor de bevordering binnen het niveau,
- bekwaamheidsproeven voor de toegang tot een andere functie van gelijke rang,
- bekwaamheidsproeven op het einde van een stage over de vorming of de aanvullende vorming van korte duur met het oog op de vaste benoeming in een gekwalificeerde betrekking.

Het Bureau stelt vast welke bepalingen van dit reglement van toepassing zijn in de volgende gevallen:

- wanneer het een andere wervingsprocedure dan een vergelijkend examen uitschrijft onder de voorwaarden bepaald in artikel 7, derde lid, van het statuut,
- wanneer het beslist de organisatie van een vergelijkend wervingsexamen toe te vertrouwen aan een extern organisme overeenkomstig artikel 7, achtste lid, van het statuut,
- wanneer het externe organisme dat de vorming of de aanvullende vorming van korte duur met het oog op de vaste benoeming in een gekwalificeerde betrekking tijdens de stage verstrekt, zich eveneens gelast met afnemen van eindproeven

Dit reglement is niet van toepassing op de proeven die door een extern organisme afgenomen worden binnen het kader van zijn wettelijke opdracht. Dat is onder meer het geval voor het behalen van een wettelijk getuigschrift van preventieadviseur.

### Artikel 2 - Definities

In dit reglement wordt onder de hiernavolgende termen het volgende bedoeld:

- **“**examen” of “examenprocedure” : de procedures waarop dit reglement van toepassing is zoals bepaald in artikel 1;
- “algemeen examenreglement” : de regels vervat in dit reglement en die behoudens afwijkende bepaling in het bijzonder examenreglement op alle examens van toepassing zijn
- “bijzonder examenreglement” : de door het Bureau vastgelegde bijzondere regels die van toepassing zijn op een examen dat voor een bepaalde functie wordt uitgeschreven en die aanduiden van welke regels van het algemeen reglement wordt afgeweken;
- “bijzondere kwalificatie” : de specifieke vorming of bekwaamheid die het organisatieschema vereist voor een bepaalde betrekking overeenkomstig artikel 4, § 3, derde lid, van het statuut
- “personeelsplan” : het overzicht van de betrekkingen die in de lopende periode, per functie, in de personeelsformatie dienen ingevuld te worden;

- “examenprogramma” : de vaststelling van de proeven die gegadigden voor een functie moeten afleggen, op basis waarvan beoordeeld wordt of ze aan het profiel voor de functie en de ervoor gestelde bekwaamheidsvereisten voldoen;
- “functie” : een graad (voorbeelden : attaché, attaché-informaticus), een graad waarbij tevens een bijzondere kwalificatie wordt vereist (voorbeelden : attaché (PR-beheer), assistent (boekhouding)) of een opdracht (voorbeelden: attaché belast met revisie of attaché belast met hoofdredactie) die verbonden zijn aan de betrekkingen vermeld in het organisatieschema; de gezamenlijke graden van een vlakke loopbaan maken daarbij eenzelfde functie uit;
- “profiel” : een omschrijving van de functie aan de hand van soorten taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die van de titularis van de functie kunnen verwacht worden, samen met de aanduiding van andere relevante gegevens over de positie binnen de organisatie en de werkomstandigheden die aan de functie verbonden kunnen worden;
- “bekwaamheidsvereisten” : de kennis en vaardigheden, met inbegrip van het vermogen om nieuwe kennis en vaardigheden op te doen, en de gedragscompetenties en hoedanigheden die aan het profiel van een functie verbonden worden.

**Artikel 3 - Personeelsplan**

Bij de aanvang van elk kalenderjaar stelt de griffier het personeelsplan op waarin hij voor de komende twee jaar de verwachte rekruterings- en bevorderingsbehoeften, per functie die in het organisatieschema voorkomt, aangeeft.

De behoeften worden vastgesteld aan de hand van het personeelsverloop dat wordt voorzien voor de betrokken periode op basis van de leeftijdspiramide van het personeel, de vermoedelijke doorstroming van het personeel, de gevolgde vormingsactiviteiten en de eventuele aanpassingen van de personeelsformatie en het organisatieschema. De griffier past het plan telkens aan wanneer de verwachtingen grondig wijzigen.

Dit personeelsplan wordt op het intranet van het Parlement bekendgemaakt.

**Artikel 4 - Examenprogramma**

Het Bureau stelt een examenprogramma vast voor elke functie.

In het examenprogramma worden de proeven vastgesteld waaruit het examen voor de functie bestaat en waaraan de kandidaten zullen worden onderworpen om te oordelen of ze aan het profiel voor de functie en de daarvoor gestelde bekwaamheidsvereisten beantwoorden. In het examenprogramma worden eveneens de vereiste vorming, diploma’s of getuigschriften en ervaring vastgesteld.

Het profiel voor een functie en de daarvoor gestelde bekwaamheidsvereisten worden omschreven in de betrokken functiebeschrijving, zoals vastgesteld door de directieraad. Die functiebeschrijving wordt gevoegd bij het examenprogramma. Het examenprogramma kan aanvullende gegevens bevatten met betrekking tot het profiel voor de functie en de gestelde bekwaamheidsvereisten.

Het examenprogramma bevat gedeelten die gemeenschappelijk zijn voor functies van gelijke rang.

In het examenprogramma wordt het niveau van de kennis van de tweede taal bepaald dat voor de betrokken functie vereist wordt.

De examenprogramma’s vermelden voor elke proef de punten die eraan verbonden zijn. Voor de schriftelijke proeven, de praktische proeven en de proeven online wordt een minimum- en een maximumtijd bepaald.

De examenprogramma's en hun latere aanpassingen worden bekendgemaakt op het intranet en op de website van het Parlement, zodat gegadigden er zich op kunnen voorbereiden. De publicatie biedt echter geen waarborg over de effectieve organisatie van die examens. Het Bureau schrijft ze telkens uit op basis van de concrete behoeften, rekening houdend met het personeelsplan.

**Artikel 5 - Bijzonder examenreglement**

Wanneer het Bureau beslist een examen uit te schrijven voor een bepaalde functie, stelt het een bijzonder examenreglement vast, dat verwijst naar het examenprogramma voor de functie, de inschrijvingsvoorwaarden vastlegt en nadere regels omvat omtrent de organisatie van de proeven en de puntenverdeling. Het examenprogramma en de functiebeschrijving worden gevoegd bij het reglement.

Wanneer het Bureau beslist tegelijk examens uit te schrijven voor verschillende functies van gelijke rang, stelt het in de bijzondere examenreglementen het gedeelte van de proeven vast dat gemeenschappelijk is voor bepaalde functies.

Het bijzonder examenreglement kan voor een vergelijkend wervingsexamen in een preselectie voorzien.

Het Bureau duidt in het bijzonder examenreglement de bepalingen van het algemeen examenreglement aan waarvan voor het examen wordt afgeweken.

Het bijzonder examenreglement biedt tevens informatie over:

- de geldelijke voorwaarden verbonden aan de functie,
- de arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden,
- contactgegevens voor bijkomende informatie,
- een verwijzing naar de integrale tekst van het algemeen examenreglement.

**Artikel 6 – Vereiste diploma's of studiegetuigschriften**

De kandidaten dienen in het bezit te zijn van het diploma of studiegetuigschrift dat krachtens artikel 5 van het statuut vereist is voor de toegang tot het niveau en de rang van de functie.

In het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften komen daarvoor in aanmerking in de mate waarin ze door de bevoegde instantie van de Vlaamse, Franse of Duitstalige Gemeenschap gelijkwaardig verklaard werden met de diploma's en getuigschriften die in de betrokken Gemeenschap uitgereikt worden.

Het bezit van door ervaring verworven competenties wordt met het bezit van de vereiste diploma's of studiegetuigschriften gelijkgesteld in de twee volgende gevallen, op voorwaarde de kandidaat in het bezit is van het diploma of studiegetuigschrift dat toegang geeft tot een onmiddellijk lagere functie:

- indien de gelijkwaardigheid door Selor (BOSA) of door Talent (GOB) vastgesteld werd;
- indien de kandidaat bij de diensten van het Parlement als tijdelijke medewerker aangesteld is geweest gedurende vijf jaar in een functie waarvoor een onmiddellijk lager diploma of getuigschrift vereist wordt.

**Artikel 7 - Taalrol**

De personeelsformatie van de permanente diensten van het Parlement deelt de betrekkingen op in een bepaald aantal betrekkingen van de Nederlandse en van de Franse taalrol. Door het slagen voor wervingsprocedures voor functies van een bepaalde taalrol, de Nederlandse ofwel de Franse, opteren de kandidaten voor een aanstelling in een betrekking van de betrokken taalrol. Eventuele latere bevorderingen zullen ook steeds gebeuren in betrekkingen van dezelfde taalrol.

Indien deze taalrol niet overeenstemt met de taal waarin zij de studies voor het behalen van het voor de toegang tot de functie vereiste diploma of getuigschrift hebben gevolgd, dienen zij een grondige kennis van de taal te bezitten die gelijkwaardig is met de kennis die opgedaan wordt in het voor de functie vereiste onderwijscurriculum.

## 2. Organisatie van de examenprocedures

### Artikel 8 – Opdracht van de griffier

De griffier staat in voor de organisatie van de examens die door het Bureau van het Parlement worden uitgeschreven.

De griffier of de ambtenaar aan wie hij zijn bevoegdheid opdraagt, staat in het bijzonder in voor het volgende:

- de aanwijzing van de leden van de examencommissie;
- de bekendmaking van de examenprogramma's en de examenreglementen en de toepassing ervan;
- de oproep van de kandidaten en de bekendmaking ervan;
- de bepaling van de inschrijvingsmodaliteiten, waaronder de termijn binnen welke inschrijvingen kunnen worden aanvaard;
- de bepaling van datum en plaats van de proeven waaruit de examens bestaan;
- de mededeling van de resultaten van de selectieverrichtingen aan de kandidaten.

Indien de griffier de aanwijzing van de leden van de examencommissie heeft gedelegeerd, dient hij in te stemmen met deze aanwijzing.

De processen-verbaal van de verrichtingen van de examencommissies worden geviseerd door de adjunct-griffier. Indien de griffier niet zetelt als voorzitter van de examencommissie, worden de processen-verbaal eveneens door hem geviseerd voor verificatie van de regelmatigheid van het verloop van de proeven en van de deliberatie.

Indien de griffier een onregelmatigheid vaststelt in de verrichtingen van de examencommissie, nodigt hij de examencommissie uit deze recht te zetten.

### Artikel 9 - Oproep van kandidaten

De examenprocedure vangt aan bij de bekendmaking van de oproep van kandidaten.

Wat de aanwervingen betreft, gebeurt de bekendmaking rekening houdend met wat artikel 7 van het statuut voorschrijft:

- in het Belgisch Staatsblad,
- op de website en in de sociale media van het Parlement,
- op gespecialiseerde websites voor werkaanbiedingen en/of een of meer dagbladen of tijdschriften in de taalrol van de betrokken functie,
- door een mededeling aan de leden van het Parlement en door kennisgeving aan alle personeelsleden van het Parlement,
- door elk ander communicatiemiddel dat het Bureau noodzakelijk vindt.

Als er in de examenprocedure wordt bepaald dat er tijdens de stage een vorming moet worden gevolgd, wordt daar uitdrukkelijk melding van gemaakt in de oproep van kandidaten. Indien het echter om een aanvullende vorming gaat, volstaat het dat er melding wordt van gemaakt in de oproep tot de stage.

De andere examenprocedures worden bekendgemaakt door kennisgeving aan alle personeelsleden door middel van een algemene dienstmededeling.

De oproep van kandidaten bevat een korte omschrijving van de functie waarvoor het examen wordt georganiseerd met vermelding van de taalrol, van de gestelde voorwaarden en de inschrijvingsformaliteiten. De oproep verwijst tevens naar het algemeen examenreglement en naar het bijzonder examenreglement.

De oproep vermeldt dat alle inschrijvingen dienen te worden gericht aan de griffie van het Parlement. Hetzelfde geldt voor de examenprocedures waarvoor het Bureau een externe instantie de opdracht geeft een preselectie van de kandidaturen uit te voeren.

**Artikel 10 – Communicatie**

De kandidaten dienen in hun inschrijving het e-mailadres mee te delen waarop de griffier of de door hem gedelegeerde ambtenaar hen alle kennisgevingen betreffende de examens kan richten.

**Artikel 11 – Ontvankelijkheid van de kandidaturen**

De griffier en de adjunct-griffier of de ambtenaren aan wie zij hun bevoegdheid opdragen onderzoeken de ontvankelijkheid van de ontvangen kandidaturen op basis van de informatie vervat in de ingevulde inschrijvingsformulieren en de bijgevoegde stukken die de kandidaten hebben voorgelegd.

De ontvankelijkheid wordt onderzocht op basis van:

- de voorwaarden bepaald in artikel 9 van het statuut waaraan de inschrijvingen dienen te voldoen (nationaliteit, onberispelijk gedrag en genot van burgerlijke en politieke rechten, leeftijd van minstens 18 jaar),
- de naleving van de inschrijvingsformaliteiten bepaald in het examenreglement (invulling van het formulier, ontvangst op het aangeduide adres en binnen de gestelde termijn, bezit van het vereiste diploma of getuigschrift, eventueel (indien vereist) bezit van de gestelde ervaring) en van de afgifte als bijlage van de vereiste stukken ter staving.

De kandidaten bieden bij de inschrijving de vereiste informatie op verklaring van eer. Het volstaat een kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift bij de inschrijving te voegen. Het origineel of een eensluidend verklaarde kopie moet uiterlijk voor de indiensttreding aan de diensten worden voorgelegd. De verklaring die de gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's of getuigschriften vaststelt en een bewijs van goed gedrag en zeden dienen eveneens uiterlijk vóór de indiensttreding te worden voorgelegd, samen met een bewijs van medische geschiktheid.

De griffier kan de kandidaten een korte termijn gunnen om onvolkomenheden in hun inschrijving recht te zetten.

De griffier en de adjunct-griffier of de ambtenaren aan wie zij hun bevoegdheid opdragen sluiten het nazicht af met de opstelling van een proces-verbaal dat de conclusie van de verrichtingen weergeeft op basis van de beschikbare gegevens. Indien de griffier of de adjunct-griffier hun opdracht hebben gedelegeerd, viseren zij het proces-verbaal voor verificatie van de regelmatigheid van de verrichtingen. Een kandidatuur kan achteraf, zelfs na het afsluiten van de examenprocedure, nog onontvankelijk worden bevonden wanneer de kandidaten de nodige stukken ter staving niet voorleggen uiterlijk binnen de termijn waarin zij opgeroepen zijn om in dienst te treden.

De griffier of de door hem gemachtigde ambtenaar geeft aan elke kandidaat kennis van de beslissing over de ontvankelijkheid van de inschrijving, onder voorbehoud dat het dossier later wordt aangevuld met de stukken die vóór eventuele indiensttreding moeten worden voorgelegd.

Wanneer de examenprocedure voorziet in een preselectie en tenzij anders beslist in het bijzonder examenreglement, gaat het onderzoek van de ontvankelijkheid deze preselectie vooraf. Indien de preselectie het onderzoek van de ontvankelijkheid echter voorafgaat, dient de ontvankelijkheid niet meer onderzocht te worden voor de kandidaten die niet werden geselecteerd.

## 3. Preselectie van de kandidaten

### Artikel 12 – Organisatie van de preselectie

Wanneer het bijzonder examenreglement van een vergelijkend wervingsexamen in een preselectie van de kandidaten voorziet, zijn de volgende regels van toepassing:

1. Tenzij bepaald werd dat de preselectie het onderzoek van de ontvankelijkheid voorafgaat, worden enkel de kandidaten van wie de inschrijving ontvankelijk werd verklaard toegelaten tot de preselectie.

2. In de oproep tot kandidaatstelling dienen de gegadigden ertoe te worden uitgenodigd de nodige informatie bij hun kandidaatsstelling te voegen zodat hun kandidatuur kan worden beoordeeld op basis van de bekwaamheidsvereisten en het profiel die het examenprogramma voorschrijft.

3. Indien na het afsluiten van de inschrijvingen de griffier oordeelt dat het aantal ingeschreven kandidaten beperkt is, kan hij beslissen de preselectie over te slaan en alle kandidaten op te roepen tot de proeven.

4. Indien het Bureau de preselectie niet uitdrukkelijk aan een gespecialiseerd extern organisme opgedragen heeft, wordt die uitgevoerd door de interne dienst die instaat voor de rekrutering.

5. De aangestelde interne of externe dienst dient in zijn verslag voor elke kandidaat aan te geven waarom de betrokkene al dan niet geselecteerd werd.

## 4. Toelating tot de proeven van het examen

### Artikel 13 – Vaststelling van de lijst van de toegelaten kandidaten

Op basis van het onderzoek van de ontvankelijkheid van de inschrijvingen en van het resultaat van de eventuele preselectie, stelt de griffier de lijst vast van de kandidaten die tot het examen toegelaten worden.

### Artikel 14 – Organisatie van een voorexamen

Wanneer hij oordeelt dat het aantal ingeschreven kandidaten het rechtvaardigt, kan de griffier beslissen aan het examenprogramma een voorexamen toe te voegen. Dit voorexamen kan bestaan uit een geautomatiseerde screening.

Hij kan daarbij bepalen dat enkel de kandidaten die zich het best rangschikken voor dit voorexamen of screening, ten belope van het aantal dat hij vaststelt, worden toegelaten tot de verdere proeven.

De kandidaten die in het verleden reeds slaagden voor een voorexamen voor dezelfde functie worden vrijgesteld van dit voorexamen.

De griffier houdt bij deze beslissingen rekening met het personeelsplan.

De punten die de kandidaten behalen voor dit voorexamen worden niet meegeteld bij de vaststelling van de punten voor het examen.

## 5. Verloop van de examenverrichtingen

### Artikel 15 – Organisatie van de examenproeven

Het verloop van het voorexamen en van de examenproeven staat onder de leiding van de examencommissie die voor het examen werd ingesteld en die voor de uitvoering kan rekenen op de medewerking van de diensten van het Parlement.

De examencommissie neemt bij de aanvang van haar opdracht akte van de lijst van kandidaten die toegelaten werden tot de proeven van het examen.

De examencommissie stelt de inhoud vast van de vragen, de praktische proeven en geautomatiseerde testen die moeten toestaan te oordelen in welke mate de kandidaten aan het profiel en de vereiste bekwaamheidsvereisten voldoen.

De examencommissie houdt daarbij rekening met de maximumtijd die het examenprogramma voor elk van de proeven vaststelt. Kandidaten die binnen de gestelde maximumtijd hun proeven niet kunnen afwerken mogen hun kladwerk afgeven, waarmee de examencommissie rekening houdt bij de beoordeling van de proef.

Bij de praktische organisatie van de proeven kan de examencommissie afwijkende schikkingen nemen ten behoeve van de kandidaten met een beperking, op voorwaarde dat deze laatsten die de diensten van het Parlement hierover bij hun inschrijving hebben ingelicht.

Wanneer de kandidaten zich individueel moeten aanmelden op verschillende tijdstippen om deel te nemen aan de proeven, worden zij opgeroepen in alfabetische volgorde, te beginnen met de letter van het alfabet die bij lottrekking wordt aangewezen. Kandidaten die om dwingende redenen vragen de volgorde te wijzigen om op een ander tijdstip te mogen komen, krijgen die mogelijkheid.

**Artikel 16 – Beoordeling van de technische competenties**

Om te kunnen oordelen in welke mate de kandidaten de vereiste technische competenties bezitten, zorgt de examencommissie ervoor dat de inhoud van de vragen en opdrachten op evenwichtige wijze de kennis en bekwaamheden bestrijkt waarop de kandidaten moeten worden onderzocht.

Bij de mondelinge en de praktische proeven die kandidaten afleggen, waakt de examencommissie erover dat de gestelde vragen gelijkwaardig maar niet identiek moeten zijn.

Zij kan beslissen dat de kandidaten bij het afleggen van de proeven gebruik kunnen maken van bepaalde documentatiebronnen of hulpmiddelen online. Daar wordt aan de kandidaten kennis van gegeven in de oproeping voor de proeven.

**Artikel 17 – Beoordeling van de gedragscompetenties**

De examencommissie beoordeelt of de kandidaten de voor de functie vereiste gedragscompetenties bezitten door hun respons te vragen op basis van vragen, fictieve situaties en testcases die zo relevant mogelijk zijn voor de te vervullen functie.

Zij kan de kandidaten ook situaties voorleggen die zich werkelijk hebben voorgedaan of de kandidaten vragen dergelijke situaties aan te halen. Het mag echter niet gaan om situaties die verband houden met een lid van de examencommissie. Een kandidaat kan evenmin negatief geëvalueerd worden in verband met een bepaalde gedragscompetentie als hij geen situatie als voorbeeld kan weergeven die hij persoonlijk zou hebben meegemaakt.

**Artikel 18 - Beoordeling van de kennis van de taal die overeenstemt met de taalrol**

In geval van twijfel over de grondige kennis van de taal die overeenstemt met de taalrol, kan de examencommissie kan het initiatief nemen de kandidaat te onderwerpen aan een specifieke taalproef en zich daarvoor te laten bijstaan door een taaldeskundige. Indien de commissie vervolgens vaststelt dat de kandidaat de vereiste grondige kennis bezit, heeft de evaluatie geen verdere gevolgen voor de rangschikking van de kandidaat, tenzij het gaat om functies waarvoor de talenkennis een wezenlijke competentie uitmaakt die vereist is voor de functie.

**Artikel 19 - Beoordeling van de kennis van de tweede taal**

Bij de beoordeling van de kennis van de tweede taal laat de examencommissie zich leiden door de evaluatie door haar leden van de betrokken taalrol en door eventueel daartoe aangestelde examinatoren of correctoren van de betrokken taalrol.

Indien de examencommissie het niet eens is met deze evaluatie, kan de examencommissie de kandidaat onderwerpen aan een specifieke taalproef die afgenomen wordt door een taaldeskundige wiens evaluatie doorslaggevend zal zijn.

In het geval van negatieve evaluatie wordt de betrokken kandidaat uitgesloten en derhalve niet opgenomen in de eindrangschikking.

De positieve evaluatie van de kennis van de tweede taal heeft geen gevolgen voor de rangschikking van de kandidaat, tenzij het gaat om functies waarvoor de talenkennis een wezenlijke competentie uitmaakt die vereist is voor de functie.

De leden van de examencommissie die de tweede taal niet voldoende machtig zijn, komen niet tussen in de organisatie of de beoordeling van de taalproeven.

**Artikel 20 – Aanwezigheid van waarnemers**

Zowel de examencommissie als de kandidaten kunnen uiterlijk zeven kalenderdagen vóór het examen de diensten vragen dat een lid van het personeelscomité de proeven bijwoont als waarnemer. De diensten geven daar onmiddellijk kennis van aan de voorzitter van de het personeelscomité.

Het personeelscomité kan op eigen initiatief een van zijn leden afvaardigen om proeven als waarnemer bij te wonen.

De waarnemer kan geen bloed- of aanverwant tot in de vierde graad zijn, noch iemand waarmee de kandidaat een persoonlijke betrokkenheid heeft. De waarnemer kan enkel notities nemen op papieren drager.

**Artikel 21 - Uitsluiting van de procedure**

Elke kandidaat die de orde stoort, hetzij door woorden, hetzij op elke andere wijze, elke kandidaat die betrapt wordt op bedrog of poging tot bedrog, wordt onmiddellijk uit de examenlokalen verwijderd, zodat de lopende evaluatie voor die kandidaat onmiddellijk een einde neemt. In geval van twijfel bij een praktische of schriftelijke proef, kan de aanwezige examinator of toezichter de kandidaat echter een nieuwe blanco examenkopij geven of een online examen opnieuw laten starten.

Het bij zich hebben en/of het gebruik maken van een digitaal of elektronisch communicatiemiddel tijdens een examen of een andere test wordt gezien als fraude tenzij uitdrukkelijk anders vermeld of na toestemming in individuele uitzonderlijke omstandigheden.

Als er in het examenprogramma een minimumtijd werd bepaald voor het afleggen van een proef, wordt elke kandidaat die de examenlokalen vóór het einde van de vastgestelde tijd verlaat uit de procedure gesloten, zodat de lopende evaluatie voor die kandidaat onmiddellijk een einde neemt.

De aanwezige examinator of toezichter brengt de voorzitter van de examencommissie onverwijld op de hoogte van de feiten, die op zijn beurt de commissie op de hoogte brengt. Van de ambtshalve uitsluiting van de betrokken kandidaat wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van de examencommissie.

## 6. Werking van de examencommissies

### Artikel 22 - Samenstelling

§ 1. Voor elk examen is de examencommissie samengesteld uit:

1° een voorzitter, die de griffier of zijn gemachtigde is,
2° gewone leden, zoals hierna bepaald,
3° een secretaris, die door de griffier wordt aangesteld onder de personeelsleden van het Parlement en niet stemgerechtigd is.

§ 2. De griffier zorgt ervoor dat elke examencommissie één of meer leden telt die bevoegd zijn op het domein van de bekwaamheidsvereisten die gesteld zijn voor de betrokken functie en op het domein van human resourcesmanagement.

Voor de examens voor functies van niveau A of niveau B1 tellen de examencommissies minstens drie gewone leden.

Voor de examens voor een functie van niveau B2 of niveau C tellen de examencommissies minstens twee gewone leden.

De ambtenaren die in de examencommissies zetelen dienen een graad te bekleden van een hogere rang dan de rang verbonden aan de betrokken functie.

De externe leden die een onderwijsfunctie bekleden dienen te onderwijzen of onderwezen te hebben in het onderwijsniveau dat minstens overeenstemt met het diploma of studiegetuigschrift dat vereist is voor de functie, of een gelijkwaardige expertise te bezitten. De aanwijzing van externe leden is verplicht in de gevallen waarin het statuut dit voorschrijft en facultatief in de andere gevallen.

De meerderheid van de leden moet tot de taalrol behoren die overeenstemt met de taalrol van de functie. De examencommissie moet minstens één lid hebben dat tot de andere taalrol behoort. Dit lid moet een grondige kennis van de taal van de functie bezitten en bevoegd zijn om de kennis van de tweede taal van de kandidaten te beoordelen.

De griffier kan plaatsvervangende leden aanwijzen die aan dezelfde voorwaarden voldoen als de effectieve leden en die gerechtigd zijn deze te vervangen wanneer zij afwezig of verhinderd zijn.

§ 3. De voorzitter en de secretaris treffen alle nuttige maatregelen voor de organisatie van de proeven en voor het regelmatig verloop van de verrichtingen van de examencommissie.

De voorzitter leidt de beraadslagingen van de examencommissie. Hij roept de leden en de kandidaten op en stelt de datum van de zitting vast; de secretaris voert deze beslissingen uit en neemt de nodige maatregelen voor de goede gang van zaken.

De secretaris maakt de processen-verbaal op van de verrichtingen van de examencommissie en bewaart alle documenten die erop betrekking hebben. Wanneer hij examenwerken overhandigt aan de commissieleden die met de beoordeling belast zijn, waakt hij erover dat deze werken anoniem zijn.

§ 4. De examencommissie kan slechts geldig vergaderen als de meerderheid van haar stemgerechtigde leden aanwezig is, onder wie de voorzitter en de secretaris of hun plaatsvervanger.

De leden kunnen op afstand deelnemen aan de vergadering door middel van een elektronisch communicatiemiddel. Dat communicatiemiddel moet de leden in staat stellen om tijdens de vergadering rechtstreeks, gelijktijdig en ononderbroken kennis te nemen van de besprekingen, vragen te stellen en deel te nemen aan de beraadslaging en stemming over alle punten waarover de vergadering zich dient uit te spreken, met respect voor het geheim van de vergadering.

§5. De examencommissie besluit bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, onverminderd wat bepaald is over de stemming bij de beraadslaging.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend, onverminderd wat bepaald is over de stemming bij de beraadslaging.

**Artikel 23 – Verdeling van de verrichtingen onder de leden**

De voorzitter kan de uitvoering van de verschillende verrichtingen van de examencommissie onder de leden verdelen.

Wanneer dit betrekking heeft op het afnemen of het verbeteren van specifieke proeven, waakt hij erover daar telkens minstens twee leden gezamenlijk mee te belasten en rekening te houden met hun bijzondere bevoegdheid. Deze leden maken dan slechts een voorlopige beoordeling en de kandidaten worden vervolgens definitief geëvalueerd door de examencommissie. De examencommissie waakt er daarbij in het bijzonder over dat de gelijkheid van de kandidaten bij de beoordeling wordt gewaarborgd. De examencommissie gaat op dezelfde wijze te werk wanneer het Bureau examinatoren of correctoren heeft aangesteld om een specifieke proef af te nemen of te verbeteren.

**Artikel 24 – Vervanging van afwezige en verhinderde leden**

§ 1. Geen enkel lid van de examencommissie mag ondervragen, de proeven beoordelen of deelnemen aan de beraadslagingen, indien de kandidaat een echtgenoot is of een bloedverwant tot en met de vierde graad of indien de voorzitter oordeelt dat vanwege een persoonlijke betrokkenheid met een kandidaat, de objectiviteit van de evaluatie in het gedrang kan komen. Relaties die ontstaan ingevolge feitelijk of wettelijk samenwonen worden daarbij met aanverwantschap gelijkgesteld.

§ 2. Indien een lid van een examencommissie afwezig of verhinderd is om de kandidaten te ondervragen roept de voorzitter van de examencommissie de plaatsvervanger op die de griffier heeft aangesteld. Indien het betrokken lid werd aangesteld omwille van zijn bevoegdheid, dient de vervanger een gelijkwaardige bevoegdheid te bezitten.

**Artikel 25 - Beraadslaging**

De examencommissie beraadslaagt en beslist met gesloten deuren. De beraadslagingen zijn geheim. De documentatie die aan de leden in de vergadering ter beschikking gesteld wordt, is strikt vertrouwelijk en mag enkel ter ondersteuning van de beraadslagingen aangewend worden.

De beraadslagingen betreffen het geheel van het examen dat door iedere kandidaat werd afgelegd en elke vraag die door de voorzitter of door een lid wordt gesteld.

Bij de beoordeling van de proeven waarvoor het examenprogramma een minimum- of een maximumlengte van een op te stellen tekst voorschrijft, houdt de examencommissie geen rekening met het laatste tekstgedeelte dat de voorgeschreven lengte overschrijdt en kent zij punten toe op een te korte tekst op basis van een evenredig verminderd aantal toe te kennen punten.

Wanneer het Bureau bij de organisatie van de proeven beslist heeft een proef, of delen ervan, in de tweede taal te laten doorgaan en de kandidaten daarop moeten antwoorden in de tweede taal, worden er geen punten toegekend voor de antwoorden die de kandidaat niet in de tweede taal geeft.

Bij de definitieve evaluatie over de correcties die gedaan werden door de daartoe aangewezen leden, correctoren of examinatoren, kan de examencommissie de door hen voorlopig toegekende punten herzien. Daar wordt uitdrukkelijk melding van gemaakt in het proces-verbaal van de verrichtingen.

De examencommissie heeft de mogelijkheid om de punten die zij voorlopig had toegekend bij de evaluatie van een proef voor alle kandidaten gelijkmatig op te krikken indien zij achteraf vaststelt dat deze evaluatie een onevenredig gewicht geeft aan de betrokken proef of dreigt te leiden tot een onvoldoende aantal laureaten in de eindrangschikking. Dit is echter niet meer mogelijk indien op basis van de voorlopige puntentoekenning reeds kandidaten werden uitgesloten voor deelname aan volgende proeven die inmiddels reeds plaatsvonden; in dat geval zijn de punten voor die proef definitief.

Wanneer de examencommissie vaststelt dat het verloop van een proef aangetast werd door problemen of tekortkomingen door toedoen van de organisatie of door externe factoren, kan de examencommissie beslissen de proef te laten overdoen door alle kandidaten of door de problemen of tekortkomingen benadeelde kandidaten. Zij kan ook beslissen de proef te annuleren zonder deze te laten overdoen als de examencommissie vaststelt dat de andere proeven volstaan om de kandidaten correct te rangschikken.

Om geldig over een kandidaat te beraadslagen, moet ten minste de helft van de voor die kandidaat stemgerechtigde leden van de betreffende examencommissie aanwezig zijn.

Enkel de leden of hun plaatsvervanger die effectief de betrokken proeven hebben afgenomen nemen deel aan de beraadslaging over de proeven van een bepaalde kandidaat.

Tenzij een lid van een examencommissie een stemming vraagt, wordt over de eindbeoordeling en de eindrangschikking van de kandidaten bij consensus beslist op voorstel van de voorzitter.

Er wordt gestemd bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de kandidaat beslist.

## 7. Afsluiting van de examenprocedure

### Artikel 26 – Beslissing van de examencommissie

De eindbeslissingen van een examencommissie waarbij zij overgaat tot een definitieve toekenning van het puntentotaal en de eindrangschikking van de geslaagde kandidaten worden opgenomen in een proces-verbaal dat door de voorzitter, de secretaris en de aanwezige leden van de commissie ondertekend wordt.

De secretaris maakt per kandidaat een verslag op dat het verloop van de verschillende onderdelen van het examen weergeeft en dat bij het administratief dossier van het examen gevoegd wordt.

De bewaartermijn van deze processen-verbaal en van deze verslagen is vijf jaar.

### Artikel 27 – Validering door het Bureau

De griffier geeft het Bureau kennis van de eindresultaten van de examenprocedures zoals deze vastgesteld werden door de examencommissies.

Hij kan er ook de opmerkingen en aanbevelingen aan toevoegen die hij nodig acht.

Het Bureau beslist over de validering van de eindresultaten en spreekt zich uit over de eventuele opmerkingen en aanbevelingen van de griffier. Het beslist vervolgens, al naargelang de inzet van de examenprocedure, over het gevolg dat gegeven dient te worden aan het examen, zoals de samenstelling van een wervingsreserve, de oproep tot de stage, de vaste benoeming, de aanstelling in een andere graad of dienst.

**Artikel 28 – Inzage van het dossier**

Nadat het Bureau de eindresultaten gevalideerd heeft, beschikt elke kandidaat over een termijn van veertig kalenderdagen om zijn/haar recht op feedback en inzage van het examen en werkstukken te laten gelden. De secretaris staat daarvoor ter beschikking van de kandidaten.

Kandidaten hebben enkel recht op inzage in de delen van deze documenten die op henzelf betrekking hebben.

Indien de kandidaten materiële vergissingen menen vast te stellen, geven zij er kennis van aan de secretaris binnen een termijn van 45 kalenderdagen.

Kopijen van schriftelijke examens, schriftelijke voorbereidingen op het mondeling worden door de diensten bewaard tot vijf jaar na de validering.

**Artikel 29 – Vergissingen, fraude of onregelmatigheden**

Het Bureau herstelt in het voordeel van de kandidaat de materiële vergissingen die het, ingevolge de reactie van de kandidaat en na verslag van de voorzitter van de examencommissie, in de eindresultaten vaststelt.

Het Bureau kan te allen tijde de eindresultaten wijzigen wanneer het vaststelt dat deze in substantiële mate aan fraude of onregelmatigheden toe te schrijven zijn.