PARLEMENT BRUXELLOIS
BRUSSELS PARLEMENT

Règlement général des concours pour les services permanents du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale
(adopté en réunion du Bureau du 16 février 2022)

1. Dispositions introductives et générales

Article 1er – Champ d'application

Le présent règlement fixe le cadre général des procédures suivantes, organisées par le Bureau sur la base des dispositions du statut relatives au déroulement de la carrière des fonctionnaires :

- concours de recrutement,
- concours pour changement de niveau,
- épreuves d'aptitude pour la promotion dans le même niveau,
- épreuves d'aptitude pour l'accès à une autre fonction de même grade,
- épreuves d'aptitude en fin de stage portant sur la formation ou la formation complémentaire de courte durée en vue de la nomination à titre définitif dans un emploi qualifié.

Le Bureau détermine les dispositions du présent règlement qui s'appliquent dans les cas suivants :

- lorsqu'il organise une procédure de recrutement autre qu'un concours aux conditions prévues à l'article 7, alinéa 3, du statut,
- lorsqu'il décide de confier l'organisation d'un concours de recrutement à un organisme externe conformément à l'article 7, alinéa 8, du statut,
- lorsque l'organisme externe qui dispense la formation ou la formation complémentaire de courte durée durant le stage en vue de la nomination à titre définitif dans un emploi qualifié se charge également de l'organisation des épreuves finales.

Le présent règlement ne s'applique pas aux épreuves organisées par un organisme externe dans le cadre de sa mission légale, comme par exemple les épreuves en vue de l'obtention d'un certificat légal de conseiller en prévention.

Article 2 - Définitions

Dans le présent règlement, les termes suivants s'entendent comme suit :

- « concours » ou « procédure de concours » : les procédures auxquelles le présent règlement s'applique conformément à l'article 1er ;
- « règlement général des concours » : les règles contenues dans le présent règlement et qui, sauf dispositions dérogatoires prévues dans le règlement particulier du concours, s'appliquent à tous les concours ;
- « règlement particulier du concours » : les règles particulières fixées par le Bureau, qui s'appliquent à un concours organisé pour une fonction déterminée et qui indiquent les règles du règlement général auxquelles il est dérogé ;
- « qualification particulière » : la formation ou compétence spécifique que l'organigramme exige pour un emploi déterminé conformément à l'article 4, § 3, alinéa 3, du statut ;
- « plan de personnel » : le relevé, par fonction, des emplois du cadre du personnel auxquels il convient de pourvoir dans la période en cours;

- « programme des épreuves» : la définition des épreuves que les candidats à une fonction doivent passer, sur la base desquelles on évalue s'ils répondent au profil de la fonction et s'ils satisfont aux aptitudes requises pour celle-ci ;
- « fonction » : un grade (exemples : attaché, attaché-informaticien), un grade pour lequel une qualification particulière est également requise (exemples : attaché (gestion des relations publiques), assistant (comptabilité)) ou une mission (exemples : attaché chargé de la révision ou attaché chargé de la rédaction en chef) qui sont attachés aux emplois mentionnés dans l'organigramme ; l'ensemble des grades d'une carrière plane constituent une seule et même fonction ;
- « profil » : une description de la fonction au moyen des types de tâches, de compétences et de responsabilités que l'on peut attendre du titulaire de la fonction, ainsi que de toute autre donnée pertinente sur la position au sein de l'organisation et les conditions de travail qui peuvent être attachés à la fonction ;
- « aptitudes requises » : les connaissances et aptitudes, y compris la capacité à acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes, ainsi que les compétences et qualités comportementales qui correspondent au profil d'une fonction.

Article 3 – Plan de personnel

Au début de chaque année civile, le greffier établit le plan de personnel, dans lequel il indique, pour les deux années suivantes, les besoins escomptés en matière de recrutement et de promotion, pour chaque fonction figurant à l'organigramme.

Ces besoins sont déterminés sur la base de la rotation du personnel prévue pour la période concernée en fonction de la pyramide des âges du personnel, de la mobilité probable du personnel, des formations suivies et des éventuelles adaptations du cadre du personnel et de l'organigramme. Le greffier adapte le plan à chaque changement substantiel dans les prévisions.

Ce plan de personnel est publié sur l'intranet du Parlement.

Article 4 – Programme des épreuves

Le Bureau fixe le programme des épreuves pour chaque fonction.

Ce programme définit les épreuves du concours pour la fonction et auxquelles les candidats seront soumis afin d'évaluer s'ils répondent au profil de la fonction et aux aptitudes requises pour celle-ci. Le programme des épreuves détermine également la formation, les diplômes ou certificats et l'expérience requis.

Le profil d'une fonction et les aptitudes requises pour celle-ci sont détaillés dans la description de fonction correspondante, telle qu'arrêtée par le conseil de direction. Cette description de fonction est jointe au programme des épreuves. Le programme des épreuves peut contenir des informations supplémentaires concernant le profil de la fonction et les aptitudes requises.

Le programme des épreuves contient des parties communes aux fonctions de même rang.

Le programme des épreuves précise le niveau de connaissance de la deuxième langue requis pour la fonction concernée.

Les programmes des épreuves indiquent les notes attribuées pour chaque épreuve. Une durée minimale et une durée maximale sont fixées pour les épreuves écrites, les épreuves pratiques et les épreuves en ligne.

Les programmes des épreuves et leurs modifications ultérieures sont publiés sur intranet et sur le site web du Parlement afin de permettre aux candidats de s'y préparer. Toutefois, la publication ne garantit pas l'organisation effective de ces concours. Le Bureau les organise chaque fois en fonction des besoins concrets et en tenant compte du plan de personnel.

Article 5 - Règlement particulier du concours

Lorsque le Bureau décide d'organiser un concours pour une fonction déterminée, il fixe le règlement particulier du concours, qui fait référence au programme des épreuves pour la fonction, qui définit les conditions d'inscription ainsi que les modalités d'organisation des épreuves et de répartition des points. Le programme des épreuves et la description de fonction sont joints au règlement.

Lorsque le Bureau décide d'organiser simultanément des concours pour différentes fonctions de même rang, il fixe dans le règlement particulier du concours la partie des épreuves commune à certaines fonctions.

Le règlement particulier du concours peut prévoir une présélection pour un concours de recrutement.

Le Bureau indique dans le règlement particulier du concours les dispositions du règlement de concours général auxquelles il est dérogé.

Le règlement particulier du concours donne également des informations sur :

- les conditions pécuniaires attachées à la fonction,
- les conditions de travail,
- les coordonnées de la personne de contact pour toute information complémentaire,
- un renvoi vers le texte intégral du règlement général des concours.

Article 6 – Diplômes ou certificats d'études requis

Les candidats doivent être en possession du diplôme ou du certificat d'études requis, en vertu de l'article 5 du statut, afin d'accéder au niveau et au rang de la fonction.

Les diplômes et certificats obtenus à l'étranger entrent en ligne de compte dans la mesure où l'instance compétente de la Communauté française, flamande ou germanophone les a reconnus équivalents aux diplômes et certificats délivrés par la Communauté concernée.

À condition que le candidat soit titulaire du diplôme ou du certificat d'études donnant accès à une fonction immédiatement inférieure, les compétences acquises par l'expérience sont assimilées au diplôme ou certificat d'études requis dans les deux cas suivants :

- si l'équivalence a été établie par le Selor (BOSA) ou par Talent (SPRB) ;
- si le candidat a été désigné pendant cinq ans au sein des services du Parlement en tant que collaborateur temporaire dans une fonction pour laquelle un diplôme ou certificat immédiatement inférieur est requis.

Article 7 – Rôle linguistique

Le cadre du personnel des services permanents du Parlement répartit les emplois en un certain nombre d'emplois des rôles linguistiques français et néerlandais. En réussissant les procédures de recrutement pour des fonctions d'un rôle linguistique déterminé, soit français soit néerlandais, les candidats optent pour une désignation dans un emploi du rôle linguistique concerné. Toute promotion ultérieure se fera également toujours dans des emplois du même rôle linguistique.

Si ce rôle linguistique ne correspond pas à la langue dans laquelle ils ont étudié pour obtenir le diplôme ou le certificat requis afin d'accéder à la fonction, ils doivent avoir une connaissance approfondie de la langue qui équivaut à celle acquise dans le programme d'études requis pour la fonction.

2. Organisation des procédures de concours

Article 8 – Mission du greffier

Le greffier est responsable de l'organisation concrète des concours organisés par le Bureau du Parlement.

Le greffier ou le fonctionnaire qu'il délègue est notamment chargé :

- de la désignation des membres du jury ;
- de la publication des programmes des épreuves et règlements des concours et de leur mise en œuvre ;
- de l'appel à candidatures et de sa publication ;
- de la fixation des modalités d'inscription, notamment le délai dans lequel les inscriptions sont acceptées ;
- de la fixation de la date et du lieu des épreuves qui constituent les concours ;
- de la communication des résultats de la sélection aux candidats.

Si le greffier a délégué la désignation des membres du jury, il doit marquer son accord sur cette désignation.

Les procès-verbaux des opérations des jurys sont visés par le greffier adjoint. Si le greffier ne siège pas en tant que président du jury, il vise également les procès-verbaux afin de vérifier la régularité du déroulement des épreuves et des délibérations.

Si le greffier constate une irrégularité dans les opérations du jury, il invite celui-ci à corriger ladite irrégularité.

Article 9 – Appel à candidatures

La procédure de concours commence à la publication de l'appel à candidatures.

En ce qui concerne les recrutements, la publication tient compte du prescrit de l'article 7 du statut et se fait :

- au *Moniteur belge*,
- sur le site web et les réseaux sociaux du Parlement,
- sur des sites web d'offres d'emploi spécialisés et/ou dans un ou plusieurs quotidiens ou périodiques de la langue qui correspond au rôle linguistique de la fonction concernée,
- par une communication aux membres du Parlement et un avis à l'ensemble des membres du personnel du Parlement,
- par tout autre moyen de communication que le Bureau juge nécessaire.

Si la procédure de concours prévoit qu'une formation doit être suivie durant le stage, il en est fait expressément mention dans l'appel à candidatures. Si, toutefois, il s'agit d'une formation complémentaire, il suffit de le mentionner dans l'appel au stage.

Les autres procédures de concours sont portées à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel au moyen d'une communication de service.

L'appel à candidatures comprend une brève description de la fonction pour laquelle le concours est organisé et il mentionne le rôle linguistique, les conditions à remplir et les formalités d'inscription. L'appel fait également référence au règlement général des concours et au règlement particulier du concours.

L'appel mentionne que toutes les inscriptions doivent être adressées au greffe du Parlement. Cela s'applique aussi aux procédures de concours pour lesquelles le Bureau charge un organisme externe d'effectuer une présélection des candidatures.

Article 10 – Communication

Lors de leur inscription, les candidats doivent indiquer l'adresse électronique à laquelle le greffier ou le fonctionnaire qu'il délègue peut envoyer toutes les communications relatives aux concours.

Article 11 – Recevabilité des candidatures

Le greffier et le greffier adjoint ou les fonctionnaires qu'ils délèguent contrôlent la recevabilité des candidatures reçues sur la base des informations contenues dans les formulaires d'inscription complétés et les pièces jointes soumis par les candidats.

La recevabilité est contrôlée sur la base de ce qui suit :

- les conditions, prévues à l'article 9 du statut, que doivent remplir les inscriptions (nationalité, conduite irréprochable et jouissance des droits civils et politiques, âge de 18 ans au moins),
- le respect des formalités d'inscription prévues dans le règlement du concours (compléter le formulaire, le renvoyer à l'adresse indiquée et dans le délai imparti, être titulaire du diplôme ou du certificat requis, posséder éventuellement (si requis) l'expérience indiquée) et de la remise des justificatifs requis en pièces jointes.

Lors de leur inscription, les candidats soumettent les informations requises sur l'honneur. Il suffit de joindre à l'inscription une copie du diplôme ou du certificat requis. L'original, ou une copie certifiée conforme, doit être présenté aux services au plus tard avant l'entrée en fonction. L'équivalence des diplômes ou certificats étrangers et un certificat de bonnes vie et mœurs doivent également être présentés au plus tard avant l'entrée en service, en même temps qu'un certificat d'aptitude médicale.

Le greffier peut accorder un court délai aux candidats afin de compléter leur inscription.

Le greffier et le greffier adjoint ou les fonctionnaires qu'ils délèguent concluent la vérification par la rédaction d'un procès-verbal qui présente la conclusion des opérations la base des informations disponibles. Si le greffier ou le greffier adjoint ont délégué leur mission, ils visent le procès-verbal afin de vérifier la régularité des opérations. Une candidature peut encore être jugée irrecevable par la suite, même après la clôture de la procédure de concours, si les candidats ne soumettent pas les justificatifs nécessaires au plus tard à la fin du délai dans lequel ils ont été appelés à entrer en fonction.

Le greffier ou le fonctionnaire qu'il délègue informe chaque candidat de la décision relative à la recevabilité de son inscription, sous réserve que le dossier soit complété par la suite au moyen des documents à remettre avant l'entrée en service éventuelle du candidat.

Lorsque la procédure de concours prévoit une présélection, et sauf disposition contraire du règlement particulier du concours, le contrôle de la recevabilité a lieu avant cette présélection. Toutefois, si la présélection précède le contrôle de la recevabilité, il n'est plus nécessaire de contrôler la recevabilité des candidatures qui n'ont pas été sélectionnées.

3. Présélection des candidats

Article 12 – Organisation de la présélection

Lorsque le règlement particulier d'un concours de recrutement prévoit une présélection des candidats, les règles suivantes s'appliquent :

1. Sauf s'il a été précisé que la présélection précède le contrôle de la recevabilité, seuls les candidats dont l'inscription a été déclarée recevable sont admis à la présélection.

2. L'appel à candidatures invite les candidats à joindre les informations nécessaires à leur candidature, afin que celle-ci puisse être évaluée au regard des aptitudes et du profil requis dans le programme des épreuves.

3. Si, après la clôture des inscriptions, le greffier estime que le nombre de candidats inscrits est restreint, il peut décider de passer outre à la présélection et de convoquer tous les candidats aux épreuves.

4. Si le Bureau n'a pas expressément confié la présélection à un organisme externe spécialisé, c'est le service interne chargé du recrutement qui l'effectue.

5. Le service interne ou externe désigné doit indiquer dans son rapport les raisons pour lesquelles chaque candidat a été sélectionné ou non.

4. Admission aux épreuves du concours

Article 13 – Établissement de la liste des candidats admis

Sur la base du contrôle de la recevabilité des inscriptions et du résultat de l'éventuelle présélection, le greffier établit la liste des candidats admis au concours.

Article 14 – Organisation d'une épreuve préliminaire

S'il estime que le nombre de candidats inscrits le justifie, le greffier peut décider d'ajouter une épreuve préliminaire au programme des épreuves. Cette épreuve préliminaire peut consister en un test automatisé.

Il peut décider que seuls les candidats les mieux classés à cette épreuve préliminaire ou à ce test seront admis aux épreuves suivantes, à concurrence du nombre qu'il fixe.

Les candidats qui ont déjà réussi dans le passé une épreuve préliminaire pour la même fonction sont dispensés de cette épreuve préliminaire.

Le greffier tient compte du plan de personnel pour ces décisions.

Les notes obtenues par les candidats à cette épreuve préliminaire ne sont pas comptabilisées avec les notes obtenues pour le concours.

5. Déroulement des épreuves

Article 15 – Organisation des épreuves

Le déroulement de l'épreuve préliminaire et des épreuves du concours sont placés sous la direction du jury constitué pour le concours, lequel peut s'appuyer sur la collaboration des services du Parlement pour la mise en œuvre.

Au début de sa mission, le jury prend acte de la liste des candidats admis aux épreuves du concours.

Le jury fixe le contenu des questions, des épreuves pratiques et des tests automatisés qui doivent permettre d'évaluer dans quelle mesure les candidats répondent au profil et aux aptitudes requises.

Le jury tient en outre compte de la durée maximale prévue par le programme des épreuves pour chacune des épreuves. Les candidats qui ne sont pas en mesure de terminer leur épreuve dans le temps maximum imparti peuvent remettre leurs brouillons, dont le jury tiendra compte lors de l'évaluation de l'épreuve.
Lors de l'organisation pratique des épreuves, le jury peut prendre des dispositions dérogatoires au profit des candidats en situation de handicap, à condition que ceux-ci en aient informé les services du Parlement lors de leur inscription.

Lorsque les candidats doivent se présenter individuellement à des moments différents pour participer aux épreuves, ils sont appelés dans l'ordre alphabétique, en commençant par la lettre de l'alphabet désignée par tirage au sort. Les candidats qui demandent, pour des raisons impérieuses, de modifier l'ordre de passage afin d'être autorisés à venir à un autre moment se verront offrir cette possibilité.

Article 16 – Évaluation des compétences techniques

Afin de pouvoir évaluer dans quelle mesure les candidats possèdent les compétences techniques requises, le jury veille à ce que le contenu des questions et des épreuves couvre de manière équilibrée les connaissances et les aptitudes sur lesquelles les candidats doivent être testés.

Lors des épreuves orales et pratiques passées par les candidats, le jury veille à ce que les questions posées soient équivalentes sans être identiques.

Il peut décider d'autoriser les candidats à utiliser certaines sources de documentation ou ressources en ligne pour passer les épreuves. Les candidats en sont informés dans l'avis de convocation aux épreuves.

Article 17 – Évaluation des compétences comportementales

Le jury évalue si les candidats possèdent les compétences comportementales requises pour la fonction en leur demandant de répondre à des questions, des situations fictives et des cas d'essai aussi pertinents que possible pour la fonction à pourvoir.

Il peut également soumettre aux candidats des situations qui se sont réellement produites ou leur demander d'évoquer de telles situations. Toutefois, il ne peut pas s'agir de situations concernant un membre du jury. Un candidat ne peut pas non plus faire l'objet d'une évaluation négative pour une compétence comportementale déterminée s'il ne peut pas citer en exemple une situation qu'il aurait vécue personnellement.

Article 18 - Évaluation de la connaissance de la langue qui correspond au rôle linguistique

En cas de doute sur la connaissance approfondie de la langue qui correspond au rôle linguistique, le jury peut prendre l'initiative de soumettre le candidat à une épreuve de langue spécifique et de se faire assister par un linguiste à cette fin. Si le jury constate ensuite que le candidat possède la connaissance approfondie requise, l'évaluation n'a pas d'incidences ultérieures sur le classement du candidat, sauf s'il s'agit de fonctions pour lesquelles la connaissance des langues constitue une compétence essentielle requise pour la fonction.

Article 19 - Évaluation de la connaissance de la deuxième langue

Lors de l'évaluation de la connaissance de la deuxième langue, le jury se laisse guider par l'évaluation qu'en font ses membres du rôle linguistique concerné et par les examinateurs ou correcteurs du rôle linguistique concerné éventuellement désignés à cette fin.

Si le jury n'est pas d'accord avec cette évaluation, il peut soumettre le candidat à une épreuve linguistique spécifique que lui fait passer un linguiste, dont l'évaluation sera déterminante.

En cas d'évaluation négative, le candidat concerné est exclu et ne figure donc pas dans le classement final.
L'évaluation positive de la connaissance de la deuxième langue n'a pas incidences sur le classement du candidat, sauf s'il s'agit de fonctions pour lesquelles la connaissance des langues constitue une compétence essentielle requise pour la fonction.

Les membres du jury qui ne maîtrisent pas suffisamment la deuxième langue n'interviennent pas dans l'organisation ni dans l'évaluation des épreuves linguistiques.

Article 20 – Présence d'observateurs

Au plus tard sept jours calendrier avant le concours, tant le jury que les candidats peuvent demander aux services qu'un membre du comité du personnel assiste aux épreuves en qualité d'observateur. Les services en informent immédiatement le président du comité du personnel.

Le comité du personnel peut déléguer d'initiative un de ses membres afin d'assister aux épreuves en qualité d'observateur.

L'observateur ne peut être ni un parent ni un allié jusqu'au quatrième degré, ni une personne avec laquelle le candidat entretient une relation personnelle. L'observateur peut uniquement prendre des notes sur papier.

Article 21 – Exclusion de la procédure

Tout candidat qui perturbe l'ordre, que ce soit par la parole ou de toute autre manière, ou tout candidat pris en train de tricher ou d'essayer de tricher sera immédiatement éloigné des locaux où a lieu l'épreuve, de sorte que l'évaluation en cours pour ce candidat prend immédiatement fin. En cas de doute lors d'une épreuve pratique ou écrite, l'examinateur ou le surveillant présent peut toutefois remettre au candidat une nouvelle copie vierge ou lui faire recommencer une épreuve en ligne.

La détention et/ou l'utilisation d'un appareil de communication numérique ou électronique pendant une épreuve ou un autre test sont considérées comme une fraude, sauf mention contraire expresse ou après autorisation dans des circonstances individuelles exceptionnelles.

Si le programme du concours prévoit une durée minimale pour passer une épreuve, tout candidat qui quitte les locaux où a lieu l'épreuve avant la fin du temps imparti est exclu de la procédure, de sorte que l'évaluation en cours pour ce candidat prend immédiatement fin.

L'examinateur ou le surveillant présent porte immédiatement les faits à la connaissance du président du jury, qui en informe à son tour le jury. L'exclusion d'office du candidat concerné est mentionnée dans le procès-verbal du jury.

6. Fonctionnement des jurys

Article 22 - Composition

§ 1er. Pour chaque concours, le jury est composé comme suit :

1° un président, en la personne du greffier ou de son délégué,
2° des membres ordinaires, comme précisé ci-après,
3° un secrétaire, désigné par le greffier parmi les membres du personnel du Parlement et sans voix délibérative.

§ 2. Le greffier veille à ce que chaque jury compte un ou plusieurs membres compétents dans le domaine des aptitudes requises pour la fonction concernée et dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Les jurys des concours pour les fonctions de niveau A ou de niveau B1 comptent au moins trois membres ordinaires.

Les jurys des concours pour les fonctions de niveau B2 ou de niveau C comptent au moins deux membres ordinaires.

Les fonctionnaires qui siègent dans les jurys doivent être titulaires d'un grade d'un rang supérieur à celui de la fonction concernée.

Les membres externes occupant une fonction d'enseignant doivent enseigner ou avoir enseigné dans le niveau d'enseignement qui correspond au moins au diplôme ou certificat requis pour la fonction, ou avoir une expertise équivalente. La désignation de membres externes est obligatoire dans les cas où le statut l'impose et facultative dans les autres cas.

La majorité des membres doit appartenir au rôle linguistique qui correspond au rôle linguistique de la fonction. Le jury doit compter au moins un membre appartenant à l'autre rôle linguistique. Ce membre doit avoir une connaissance approfondie de la langue de la fonction et être compétent pour évaluer la connaissance de la deuxième langue des candidats.

Le greffier peut désigner des membres suppléants qui remplissent les mêmes conditions que les membres effectifs et qui sont habilités à les remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

§ 3. Le président et le secrétaire prennent toutes les mesures utiles à l'organisation des épreuves et au déroulement régulier des opérations du jury.

Le président dirige les délibérations du jury. Il convoque les membres et les candidats et fixe la date de la séance ; le secrétaire exécute ces décisions et prend les mesures nécessaires au bon déroulement des travaux.

Le secrétaire rédige le procès-verbal des opérations du jury et conserve tous les documents y afférents. Lorsqu'il remet les épreuves d'examen aux membres du jury chargés de l'évaluation, il s'assure de l'anonymat de ces épreuves.

§ 4. Le jury ne peut se réunir valablement que si la majorité de ses membres ayant voix délibérative, en ce compris le président et le secrétaire ou leur suppléant, sont présents.

Les membres peuvent participer à la réunion à distance en utilisant un moyen de communication électronique. Pendant la réunion, ce moyen de communication doit permettre aux membres de prendre connaissance directement, simultanément et sans interruption, des discussions, de poser des questions et de participer à la délibération et au vote sur tous les points sur lesquels l'assemblée doit se prononcer tout en respectant la confidentialité de la réunion.

§5. Le jury décide à la majorité des voix des membres présents, sans préjudice des dispositions relatives au vote prises lors de la délibération.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante, sans préjudice des dispositions relatives au vote prises lors de la délibération.

Article 23 – Répartition des opérations entre les membres

Le président peut répartir entre les membres l'exécution des différentes opérations du jury.

Lorsqu'il s'agit de faire passer ou de corriger des épreuves spécifiques, il veille chaque fois à en charger conjointement au moins deux membres et à tenir compte de leur compétence particulière. Ces membres n'établissent alors qu'une évaluation provisoire et les candidats sont ensuite évalués de manière définitive par le jury. Le jury veille tout particulièrement à garantir l'égalité des candidats lors de l'évaluation. Le jury procède de la même manière lorsque le Bureau a désigné des examinateurs ou des correcteurs pour faire passer ou corriger une épreuve spécifique.

Article 24 – Remplacement de membres absents ou empêchés

§ 1er. Aucun membre du jury ne peut interroger, évaluer les épreuves ou prendre part aux délibérations si le candidat est un conjoint ou un parent jusqu'au quatrième degré ou si le président estime que l'objectivité de l'évaluation peut être compromise en raison d'un lien personnel avec un candidat. Les relations qui découlent d'une cohabitation de fait ou légale sont assimilées à la parenté par alliance.

§ 2. Si un membre d'un jury est absent ou empêché et qu'il ne peut donc pas interroger les candidats, le président du jury convoque le suppléant désigné par le greffier. Si le membre concerné a été désigné en raison de sa compétence, le remplaçant doit avoir une compétence équivalente.

Article 25 - Délibération

Le jury délibère et décide à huis clos. Les délibérations sont secrètes. La documentation mise à la disposition des membres pendant la réunion est strictement confidentielle et ne peut être utilisée qu'à l'appui des délibérations.

Les délibérations portent sur l'ensemble des épreuves passées par chaque candidat et sur toute question posée par le président ou un membre.

Lors de l'évaluation des épreuves pour lesquelles le programme des épreuves prescrit un texte à rédiger d'une longueur minimale ou maximale, le jury ne tient pas compte de la fin du texte qui dépasse la longueur prescrite et il attribue à un texte trop court une note basée sur un nombre de points à attribuer réduit en proportion.

Lorsque, dans le cadre de l'organisation des épreuves, le Bureau a décidé qu'une épreuve ou une partie d'épreuve se déroule dans la deuxième langue et que les candidats sont tenus de répondre dans cette langue, aucun point n'est attribué pour les réponses que le candidat ne donne pas dans la deuxième langue.

Lors de l'évaluation définitive des corrections effectuées par les membres, correcteurs ou examinateurs désignés à cette fin, le jury peut revoir les notes attribuées provisoirement par ceux-ci. Il en est expressément fait mention dans le procès-verbal des opérations.

Le jury a la possibilité d'augmenter uniformément pour tous les candidats les notes qu'il a attribuées provisoirement lors de l'évaluation d'une épreuve, s'il constate par la suite que cette évaluation accorde un poids disproportionné à l'épreuve concernée ou risque d'aboutir à un nombre insuffisant de lauréats dans le classement final. Toutefois, il n'a plus cette possibilité si, sur la base des notes attribuées provisoirement, des candidats ont déjà été exclus de la participation aux épreuves suivantes et que celles-ci ont déjà eu lieu ; dans ce cas, les notes de cette épreuve sont définitives.

Lorsque le jury constate que le déroulement d'une épreuve est entaché de problèmes ou de manquements dus à l'organisation ou à des facteurs externes, il peut décider de faire repasser l'épreuve à tous les candidats ou aux candidats lésés par ces problèmes ou manquements. Le jury peut également décider d'annuler l'épreuve sans la faire repasser s'il constate que les autres épreuves suffisent pour classer correctement les candidats.

Pour délibérer valablement au sujet d'un candidat, la moitié au moins des membres du jury concerné ayant voix délibérative doit être présente.

Seuls les membres ou leur suppléant qui ont effectivement fait passer les épreuves concernées prennent part à la délibération sur les épreuves d'un candidat donné.

L'évaluation finale et le classement final des candidats font l'objet d'une décision par consensus sur proposition du président sauf si un membre du jury demande un vote.

Les votes ont lieu à la majorité simple des voix exprimées. En cas de parité des voix, la décision est prise en faveur du candidat.

7. Clôture de la procédure de concours

Article 26 – Décision du jury

Les décisions finales d'un jury relatives à l'attribution définitive du nombre total de points et au classement final des lauréats sont consignées dans un procès-verbal signé par le président, le secrétaire et les membres du jury présents.

Le secrétaire rédige pour chaque candidat un rapport qui présente le déroulement des différentes parties du concours et qui est joint au dossier administratif du concours.

Le délai de conservation de ces procès-verbaux et rapports est de cinq ans.

Article 27 – Validation par le Bureau

Le greffier informe le Bureau des résultats finaux des procédures de concours tels qu'établis par les jurys.

Il peut également y joindre les remarques et recommandations qu'il juge nécessaires.

Le Bureau décide de la validation des résultats finaux et se prononce sur les éventuelles remarques et recommandations du greffier. Il décide ensuite, en fonction de l'enjeu de la procédure de concours, des suites à donner au concours, telles que la constitution d'une réserve de recrutement, l'appel au stage, la nomination à titre définitif, la désignation dans un autre grade ou l'affectation dans un autre service.

Article 28 – Consultation du dossier

Après la validation des résultats finaux par le Bureau, chaque candidat dispose d'un délai de 40 jours calendrier pour faire valoir son droit à un retour d'information et à la consultation du concours et des épreuves écrites. Le secrétaire se tient à la disposition des candidats à cette fin.

Les candidats ont uniquement le droit de consulter les parties de ces documents qui les concernent.

Si les candidats croient constater des erreurs matérielles, ils en informent le secrétaire dans un délai de 45 jours calendrier.

Les copies des épreuves écrites et des préparations écrites à l'examen oral sont conservées par les services pendant cinq ans après la validation.

Article 29 – Erreurs, fraude ou irrégularités

Le Bureau corrige, à l'avantage du candidat, les erreurs matérielles qu'il constate dans les résultats finaux à la suite de la réaction du candidat et après rapport du président du jury.

Le Bureau peut à tout moment modifier les résultats finaux s'il constate qu'ils sont en grande partie imputables à une fraude ou à des irrégularités.