

## Règlement d'ordre général relatif à l'organisation des épreuves de concours d'accession à un niveau supérieur

### 1. INSCRIPTION ET CONVOCATION

**Article 1.** Pour chacun des concours à organiser conformément au Code de la fonction publique wallonne, un règlement de concours, établi par le Gouvernement wallon, sur proposition de la Commission des programmes, précise les conditions de participation au concours et à ses épreuves, le programme (contenus) des épreuves, les conditions de réussite des épreuves et du concours, les conditions de dispense de certaines épreuves, ainsi que la date limite d'inscription.

Chaque concours d'accession approuvé par le Gouvernement est porté à la connaissance des fonctionnaires susceptibles d'y participer, par leur service du personnel à la demande de la Direction du Recrutement du Ministère de la Région wallonne. Les services du personnel informent en outre les fonctionnaires concernés de la manière dont ils peuvent obtenir les règlements de concours.

**Article 2.** Les concours d'accession sont, pour chaque niveau et métier, organisés en trois phases successives et éliminatoires, mais chaque concours fait l'objet d'une seule inscription pour l'ensemble des épreuves qui le constituent.

La demande de participation aux concours est établie sur un formulaire type annexé à l'avis qui annonce le concours. L'agent introduit sa demande à son service du personnel selon les modalités que celui-ci détermine et dans le délai précisé dans le règlement du concours.

**Article 3.** Les dispenses d'épreuve(s) doivent faire l'objet d'une demande expresse au moyen du formulaire d'inscription, et le document de Selor (ou SPR) en attestant doit être joint en annexe.

**Article 4.** A l'expiration du délai d'inscription, chaque service du personnel concerné dresse la liste des candidats de son ministère ou organisme et la transmet à la Direction du Recrutement selon les modalités et dans les délais fixés, accompagnée des formulaires de candidature et de leurs éventuelles annexes justifiant des demandes de dispenses.

Les services du personnel sont responsables du respect des conditions de participation et de l'exactitude des données fournies à la Direction du Recrutement.

Pour chaque concours, la Direction du Recrutement arrête la liste des candidats sur base des listes reçues des différents ministères et organismes concernés.

La Direction du Recrutement accuse réception des candidatures.  
Elle examine les demandes éventuelles de dispense, et informe chaque candidat des dispenses obtenues.

**Article 5.** La Direction du Recrutement convoque les candidats par lettre, épreuve par épreuve, au moins huit jours avant la date de chaque épreuve. Les candidats absents, pour quelque raison que ce soit, ne pourront prétendre à l'organisation d'une nouvelle épreuve.

Chaque candidat reçoit, en annexe de la convocation, le règlement spécifique relatif à l'épreuve.

Chaque convocation précisera la manière dont le règlement d'ordre général peut être obtenu.

## 2. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

**Article 6.** Le jury est composé d'un président et de deux assesseurs, au moins.

**Article 7.** Sauf exception dûment motivée, les assesseurs doivent être au moins de niveau équivalent aux emplois à pourvoir et doivent disposer d'une expertise dans tout ou partie du domaine évalué ou dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

**Article 8.** Nul ne peut prendre part, en qualité de membre d'un jury, à l'épreuve à laquelle participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus.

**Article 9.** Sur proposition du Directeur de la Direction du recrutement, le Secrétaire général du Ministère de la Région wallonne désigne le président et les assesseurs du jury et leurs éventuels suppléants.

**Article 10.** Le président du jury est soit l'Inspecteur général de la Division du Recrutement et de la Formation du Ministère de la Région wallonne, soit le Directeur de la Direction du recrutement du Ministère de la Région wallonne, soit un agent d'un niveau au moins équivalent à celui du métier à pourvoir appartenant à la Direction du Recrutement.

**Article 11.** Chaque membre du jury dispose d'une voix délibérative. En cas de jury composé paritairement, la voix du président est prépondérante.

**Article 12.** Si nécessaire, le président peut être assisté par un secrétaire pour toutes les opérations administratives du jury (rédaction des délibérations, motivations des différentes décisions, attribution des points, ...). Le secrétaire assiste à la délibération mais n'y participe pas.

### 3. ORGANISATION DES ÉPREUVES

#### a) Dispositions générales

**Article 13.** Dès sa présentation à l'épreuve, chaque candidat devra prouver son identité en présentant, au président ou à son délégué, sa carte d'identité ainsi que sa convocation. A défaut de carte d'identité ou d'un autre document permettant valablement de prouver celle-ci, le candidat devra se présenter au président à une date convenue muni des pièces requises. Il signera un formulaire reconnaissant l'absence de carte d'identité et indiquant que sa présence à l'épreuve est acceptée sous conditions. En cas d'absence de convocation, le secrétaire vérifiera l'existence du candidat dans la liste des inscrits et établira au besoin un duplicata de la convocation.

**Article 14.** Pour une même épreuve, chaque candidat dispose des mêmes conditions de préparation et d'organisation, sans préjudice des dispositions de l'alinéa suivant du présent article.

Les conditions du déroulement de chaque épreuve d'un concours d'accession sont adaptées, dans la mesure des possibilités, aux handicaps des candidats. Les candidats qui le souhaitent devront en faire la demande au moment de l'inscription au concours sur le formulaire type d'inscription.

**Article 15.** Sauf instructions contraires préalablement signifiées, les candidats ne peuvent quitter la salle où se déroule l'épreuve sans avoir remis au surveillant ou au secrétaire les feuilles de réponses et de brouillon, ainsi que tout autre document éventuellement mis à leur disposition.

Les candidats ne peuvent faire usage que du papier de brouillon mis à leur disposition.

#### b) Épreuves écrites

**Article 16.** A la demande du Secrétaire général du Ministère de la Région wallonne, les assesseurs du jury rédigent des questions et les transmettent sous pli scellé au Directeur de la Direction du recrutement qui arrête les questions sur lesquelles porte l'épreuve. A cet effet, ce dernier peut demander les avis qu'il estime utiles.

Tant que l'examen n'est pas organisé, les questions sont conservées sous pli scellé.

En outre, dans une optique de standardisation des épreuves, la Direction du Recrutement prend toute mesure visant à permettre l'utilisation des questionnaires lors d'épreuves ultérieures.

Le jury s'engage par écrit à ne pas révéler le contenu des questions avant l'organisation de l'épreuve concernée.

Les assesseurs des jurys ne sont pas tenus d'assister aux épreuves écrites.

**Article 17.** Les surveillants sont désignés par le président du jury ou, sur délégation, par le secrétaire du jury. Ils assurent le maintien de l'ordre dans la salle d'examen.

Ils ne peuvent fournir d'explications sur les questions aux candidats. Si des renseignements sont demandés, ils avertissent le président ou le secrétaire de jury.

**Article 18.** Le candidat qui trouble l'ordre, qui fraude ou tente de frauder, est immédiatement exclu.

Les candidats ne peuvent, sous peine d'exclusion immédiate, communiquer entre eux, ni consulter des notes ou des livres, à l'exclusion de la documentation éventuellement autorisée, ni utiliser un téléphone ou un ordinateur portables.

Les candidats ne peuvent se munir de notes ou livres à l'exception de ce qui est autorisé. Sinon, ils sont tenus de les remettre au surveillant, au président ou au secrétaire du jury.

**Article 19.** A moins que le président en décide autrement, les candidats ne peuvent quitter la séance qu'après l'expiration du temps mentionné dans la lettre de convocation. De même, plus aucun candidat ne peut être admis à entrer après l'heure de début de l'épreuve mentionnée sur la convocation sauf accord du président.

**Article 20.** Lorsqu'il est fait usage de moyens audiovisuels, plus aucun candidat n'est admis à entrer dans la salle d'examen après ouverture de la séance, à moins que le président n'en décide autrement.

**Article 21.** Toutes les dispositions sont prises pour préserver l'anonymat des candidats durant la période allant de la passation de l'épreuve jusqu'à la fin des délibérations.

**Article 22.** Le surveillant s'assure que les règles relatives à l'anonymat ont été strictement observées.

Un cachet est apposé sur la lettre de convocation.

**Article 23.** Il n'est pas tenu compte des feuilles de réponses qui n'ont pas été remplies conformément aux instructions.

**Article 24.** Le règlement spécifique à l'épreuve précise la cotation prévue pour l'épreuve ainsi que pour les éventuelles sous-épreuves.

Les membres du jury ne peuvent porter d'annotation sur le cahier d'examen ou la feuille de réponse. Chaque assesseur attribue individuellement une cote selon les modalités prévues. Les assesseurs n'ont pas connaissance de la cote attribuée par le ou les autres assesseur(s) lorsqu'ils effectuent la correction. Les cotations sont inscrites sur une liste d'appréciation, en regard du numéro d'identification du cahier d'examen.

La liste d'appréciation signée est directement transmise au président du jury qui décide s'il y a lieu de prévoir ou non une délibération.

Le règlement spécifique à l'épreuve précise la composition du jury ainsi que son fonctionnement, s'il est différent du fonctionnement prévu au Règlement d'ordre général.

**Article 25.** La délibération se déroule à huis clos avec les seuls membres du jury. Les cas litigieux de délibération sont discutés.

La cote définitive est égale à la moyenne des cotes attribuées par les assesseurs.

**Article 26.** Après délibération définitive, l'anonymat des candidats est levé, de manière à dresser des listes nominatives et le procès-verbal de résultats est établi.

#### c) Épreuves avec questionnaire à choix multiple

**Article 27.** Sans préjudice des dispositions ci-après relatives spécifiquement aux épreuves avec questionnaire à choix multiple, les articles 16 à 26 du présent règlement relatifs aux épreuves écrites sont applicables, à l'exception de l'article 24, alinéa 2.

**Article 28.** Le règlement spécifique à l'épreuve précise le système de cotation utilisé pour évaluer les questionnaires.

Les feuilles de réponses sont lues et traitées au moyen de techniques automatisées. En l'absence de ces moyens techniques, la correction est effectuée par la Direction du Recrutement ou toute personne déléguée à cet effet par le Directeur de la Direction du recrutement.

#### d) Épreuves orales

**Article 29.** Les candidats sont interrogés par les membres du jury.

A l'exception des dispositions prévues dans le règlement spécifique, les membres du jury attribuent une cote aux candidats au moyen d'une grille d'évaluation. Après délibération, le président consigne la cote de chaque candidat et veille à la motivation des décisions.

#### 4. LES DÉLÉGUÉS DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRÉSENTATIVES

**Article 30.** Les délégués des organisations syndicales représentatives sont informés, au moins huit jours avant chaque épreuve, du lieu, de la date et de l'heure des séances d'épreuves. Ils peuvent, en qualité d'observateurs, assister aux épreuves et ainsi prendre connaissance des questionnaires. Ils ne peuvent avoir de contact avec les candidats. Sauf disposition contraire expressément notifiée, ils ne peuvent ni emporter ni recopier tout ou partie des questions. Ils ne peuvent assister aux délibérations.

#### 5. RÉSULTATS ET DEMANDES D'EXPLICATIONS.

**Article 31.** Les résultats de chaque candidat ne lui seront communiqués que par écrit, à l'exclusion de tout autre moyen. Une liste de lauréats par ministère ou organisme concerné est respectivement transmise à chaque service du personnel.

**Article 32.** Dans les 30 jours à dater de la communication des résultats obtenus à une épreuve, les candidats peuvent obtenir des explications sur leur résultat, sur demande écrite à la Direction du Recrutement, sise place de la Wallonie, 1 à 5100 Jambes.

#### 6. CLASSEMENT.

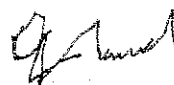
**Article 33.** Les lauréats du concours sont classés sur base de la moyenne des points obtenus aux différentes épreuves, chaque épreuve ayant le même coefficient d'importance sauf disposition contraire prévue par le Gouvernement dans le règlement de concours.

**Article 34.** En cas d'égalité de points, le classement se fait sur base de l'ancienneté de service, le plus ancien étant classé le premier. Si une égalité subsiste, c'est le candidat le plus âgé qui est classé le premier.

**19 OCT. 2007**

Approuvé le .....

Le Secrétaire général



Georges HOREVOETS