

# DIRECTIEBREVET

## SELECTIE- EN OPLEIDINGSREGLEMENT

Datum : 26/09/2024

RIOnr : 2024/21338 N

Ter attentie van CP en 1CP kandidaten die de graad van hoofdcommissaris willen behalen.

Hierna vindt u het selectie- en opleidingsreglement betreffende de selectieproeven en de opleiding die in dit kader worden georganiseerd.

Het reglement is van toepassing voor de sessie 2024-2026.

Mag ik u vragen het document aandachtig te willen doornemen.

Dit reglement werd gevalideerd door het CCGPI op 29-05-2020 (cfr. l'Art 4, 1<sup>ste</sup> alinea, 3° van het KB Directiebrevet) en op het OCP 486 van 15-06-2020 door de syndicale partners

Het zal u helpen om enerzijds het volledige selectieproces te begrijpen en anderzijds, uw deelname aan de verschillende proeven zo goed mogelijk voor te bereiden.

Ik wens u veel succes in de stappen die u nog zal ondernemen.

Paul DE BLAERE  
Directeur van de Directie van het personeel

# Inhoudstafel

1	Toepassingsgebied .....	4
2	De aanvullende toelatingsproef .....	4
2.1	DOEL VAN DE PROEF .....	4
2.2	WIE MOET DEELNEMEN AAN DE AANVULLENDE TOELATINGSPROEF OM TOEGELATEN TE WORDEN TOT DE SELECTIEPROEVEN ? .....	4
2.3	HOE WORDT DE KANDIDAAT UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN DE PROEF? .....	5
2.4	HOE WORDT DE AANVULLENDE TOELATINGSPROEF GEORGANISEERD EN VOLGENS WELKE MODALITEITEN? .....	5
3	De kennisproef .....	6
3.1	DOEL VAN DE PROEF .....	6
3.2	VRIJSTELLING .....	6
3.3	HOE WORDT DE KANDIDAAT UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN DE PROEF? .....	6
3.4	HOE WORDT DE KENNISPROEF GEORGANISEERD EN VOLGENS WELKE MODALITEITEN? .....	6
4	Onderzoek van de professionele vaardigheden .....	8
4.1	DOEL VAN HET ONDERZOEK .....	8
4.2	HOE WORDT DIT ONDERZOEK UITGEVOERD? .....	8
5	Proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management..	9
5.1	DOEL VAN DE PROEVEN .....	9
5.2	VRIJSTELLING .....	9
5.3	HOE WORDT DE KANDIDAAT UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN DE PROEVEN? .....	9
5.4	HOE WORDEN DE PROEVEN TOT METING VAN DE POTENTIALITEIT EN DE VAARDIGHEID INZAKE MANAGEMENT GEORGANISEERD EN VOLGENS WELKE MODALITEITEN? .....	10
5.5	HOE WORDEN DE PROEVEN TOT METING VAN DE POTENTIALITEIT EN VAARDIGHEID INZAKE MANAGEMENT BEOORDEELD? .....	11
5.6	COMPETENTIEMODEL .....	12
6	Interview voor de jury .....	13
6.1	DOEL VAN HET INTERVIEW .....	13
6.2	VERLOOP VAN HET INTERVIEW .....	13
6.3	HOE WORDT HET INTERVIEW BEOORDEELD? .....	13

7	Rangschikking en toelating tot de promotieopleiding HCP .....	15
7.1	DOEL.....	15
7.2	RANGSCHIKKING .....	15
8	Promotieopleiding van HCP.....	16
8.1	CONTEXT .....	16
8.2	VERLOOP VAN DE OPLEIDING .....	16
8.3	GROEPSWERK.....	16
8.4	STAGE.....	16
8.5	DE COACHES.....	17
9	Examens en deliberatie door de jury.....	18
9.1	CONTEXT .....	18
9.2	Globaal verloop van de examens.....	18
9.3	Verloop van de geïntegreerde schriftelijke proef .....	18
10	VERLOOP VAN HET MONDELING EXAMEN .....	19
11	SLAGEN EN DELIBERATIE .....	20
12	ALGEMENE VOORSCHRIFTEN .....	20
13	BESCHERMING VAN DE PRIVACY .....	22

# 1 Toepassingsgebied

Dit selectie- en opleidingsreglement heeft betrekking op het reglement bedoeld in artikel 4, eerste lid, 3°, van het koninklijk besluit van 12 oktober 2006 tot bepaling van het directiebrevet dat vereist is voor de bevordering tot de graad van hoofdcommissaris van politie (ingevoegd bij het KB van 09-10-2017), hierna 'KB directiebrevet' genoemd.

## 2 De aanvullende toelatingsproef

### 2.1 DOEL VAN DE PROEF

Overeenkomstig artikel 5/1 van het KB directiebrevet, beoogt de aanvullende toelatingsproef tot de selectieprocedure 'directiebrevet' de analytische, conceptuele en synthesevaardigheden van de kandidaten te beoordelen.

De aanvullende toelatingsproef is geen selectieproef als dusdanig, maar veeleer een proef die, indien de kandidaat hiervoor slaagt, toegang geeft tot de eigenlijke selectieproeven voor het behalen van het 'directiebrevet'.

Kandidaten (de in dit document gebruikte termen verwijzen naar zowel mannen, vrouwen als "neutrale" (transgender) personen) die niet beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 5, 2° van het KB directiebrevet moeten slagen met het oog op de deelname aan de selectie die hierop volgt.

De organisatie ervan gebeurt door de dienst Rekrutering en Selectie (hierna "DPRS")

Er dient op gewezen te worden dat, in geval van slagen, de aanvullende toelatingsproef voor eens en voor altijd verworven is.

### 2.2 WIE MOET DEELNEMEN AAN DE AANVULLENDE TOELATINGSPROEF OM TOEGELATEN TE WORDEN TOT DE SELECTIEPROEVEN ?

Dient deel te nemen aan de aanvullende toelatingsproef, de kandidaat die, op 02-12-2020, benoemd is in de graad van commissaris van politie of commissaris van politie eerste klasse en die:

- GEEN houder is van een diploma of studiegetuigschrift dat ten minste evenwaardig is met degene die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A bij de federale Rijksbesturen, zoals opgenomen in bijlage I van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel;
- of NIET geslaagd is voor de door het selectiebureau van de federale overheid SELOR georganiseerde examens voor overgang naar het niveau A in het federaal openbaar ambt;
- of GEEN houder is van het diploma bedoeld in artikel 142sexies, 4° lid, van de wet van 7 december 1998, uitgereikt aan de laureaten van de basisopleiding voor officieren (Geïntegreerde Politie, dus na 01/04/2001);
- of NIET geslaagd is, tijdens een vorige sessie, voor de aanvullende toelatingsproef;
- of NIET geslaagd is, tijdens een vorige sessie voor de aanvullende toelatingsproef, bedoeld in artikel 42 van het KB directiebrevet zoals van toepassing voor 04-11-2017<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 33 KB dd 9 oktober 2017 tot wijziging van verschillende teksten inzake de bevordering tot de graad van hoofdcommissaris van politie

## 2.3 HOE WORDT DE KANDIDAAT UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN DE PROEF?

Elke betrokken kandidaat krijgt op zijn thuisadres een oproepingsbrief met een uitnodiging voor de proef. De afzender van die uitnodiging is DPRS, Kroonlaan 145A, 1050 Brussel.

De ingeschreven kandidaat die nog geen uitnodiging heeft gekregen op de in de oproep tot kandidaatstelling meegedeelde uiterste datum voor het versturen van de uitnodigingen, wordt verzocht DPRS hiervan zo snel mogelijk in te lichten (maximum binnen de 7 kalenderdagen). Zo niet, wordt verondersteld dat de kandidaat de uitnodiging heeft ontvangen.

### Belangrijke opmerking:

Als het attest van de werkgever (bevoegde overheid) onvolledigheden zou vertonen (bijvoorbeeld de niet-vermelding van de benoemingsdatum, een verkeerde benoemingsdatum...), kan DPRS beslissen om de kandidaat toch tot de proef toe te laten. De ontvankelijkheid van de kandidaatstelling zal dan in een later stadium grondig beoordeeld worden door de bevoegde overheid (dienst Mobiliteit en Personeelsbeheer).

## 2.4 HOE WORDT DE AANVULLENDE TOELATINGSPROEF GEORGANISEERD EN VOLGENS WELKE MODALITEITEN?

Deze proef bestaat uit twee delen, waarbij :

- geantwoord moet worden op een of meerdere testen, al dan niet digitaal, waarmee de cognitieve vaardigheden van de kandidaat geëvalueerd worden;
- een synthese geschreven moet worden van een tekst over een beroepsmatig onderwerp alsook een bijhorende commentaarverhandeling.

Enkel de kandidaten die de minimumscore behalen op het eerste gedeelte (vragenlijst) mogen aan het tweede deel deelnemen (synthese en commentaarverhandeling).

Omwille van efficiëntie kunnen beide delen van de aanvullende toelatingsproef op dezelfde dag worden gehouden. In dit geval worden alleen de synthese en de commentaarverhandelingen gecorrigeerd van kandidaten die geslaagd zijn voor het eerste deel.

De kandidaat behaalt de drempelwaarde voor het eerste deel van de proef als hij/zij ten minste 50% behaalt.

Wanneer de evaluatie van de cognitieve vaardigheden digitaal wordt uitgevoerd, wordt de norm van 50%, die wordt beschouwd als de drempelwaarde, gelijk aan het gemiddelde, vóór de start van het examen aan de kandidaten meegedeeld.

Het tweede deel van de proef wordt gescoord op 100 punten, als volgt verdeeld:

- wat de synthese betreft, worden 40 punten toegekend, waarvan 20 voor de vorm en 20 voor de inhoud.
- wat de commentaarverhandeling betreft, worden 60 punten toegekend, waarvan 30 voor de vorm en 30 voor de inhoud.

Om te slagen moet de kandidaat ten minste 50 op 100 voor de syntheseoefening en de commentaarverhandeling behalen. Er wordt geen rangschikking van geslaagden opgesteld.

De kandidaat die ten minste 50 op 100 voor de syntheseoefening en de commentaarverhandeling behaald heeft, wordt definitief vrijgesteld van de aanvullende toelatingsproef.

Een kandidaat die niet slaagt voor een van de onderdelen van de aanvullende toelatingsproef komt in de toekomst niet in aanmerking voor een vrijstelling van dat onderdeel van de proef. Bij een volgende kandidatuur moet hij of zij alle proeven afleggen en ervoor slagen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure.

DPRS zal de kandidaten schriftelijk in kennis stellen van het behaalde resultaat op de aanvullende toelatingsproef.

## 3 De kennisproef

### 3.1 DOEL VAN DE PROEF

Overeenkomstig artikel 11 KB directiebrevet nemen de kandidaten deel aan een kennisproef.

Deze kennisproef toetst de beroepskennis, waarbij de te kennen leerstof vooraf aan de kandidaten wordt meegedeeld.

### 3.2 VRIJSTELLING

Personeelsleden die aangesteld zijn in het hogere ambt van hoofdcommissaris gedurende ten minste drie jaar op de datum waarop de inschrijvingen voor de proeven worden afgesloten en van wie de laatste evaluatie niet de eindvermelding 'onvoldoende' bevat, mogen op hun verzoek vrijgesteld worden van de kennisproef. Het betreft een overgangmaatregel die geldt tot 1 januari 2023<sup>2</sup>.

Het staat hen evenwel vrij om toch deel te nemen, indien zij hun kennis in de verf willen zetten en zo een betere rangschikking trachten te bekomen.

De kandidaat moet op het kandidatuurformulier aangeven of hij/zij ervoor kiest te worden vrijgesteld van de kennisproef en bij dit formulier de documenten toevoegen die nodig zijn om te bewijzen dat hij/zij voldoet aan de in de eerste alinea genoemde vrijstellingsvoorwaarden.

### 3.3 HOE WORDT DE KANDIDAAT UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN DE PROEF?

Elke betrokken kandidaat krijgt op zijn thuisadres een oproepingsbrief met een uitnodiging voor de proef. De afzender van die uitnodiging is de Directie van het personeel – Nationale Politieacademie (hierna 'ANPA'), Kroonlaan 145A, 1050 Brussel.

De ingeschreven kandidaat die nog geen uitnodiging heeft gekregen op de in de oproep tot kandidaatstelling meegedeelde uiterste datum voor het versturen van de uitnodigingen wordt verzocht ANPA hiervan zo snel mogelijk in kennis te stellen (binnen de 7 kalenderdagen). Zo niet wordt verondersteld dat de kandidaat de uitnodiging heeft ontvangen.

### 3.4 HOE WORDT DE KENNISPROEF GEORGANISEERD EN VOLGENS WELKE MODALITEITEN?

Deze selectieproef bestaat uit een examen betreffende de algemene beroepskennis, waarvoor de te kennen leerstof op voorhand wordt meegedeeld aan de kandidaat.

De lijst die de te kennen thematieken van de leerstof bevat, bepaald door de DGR en goedgekeurd door het CCGPI, is beschikbaar op <https://www.jobpol.be/nl/interne-examens/directiebrevet-promotie-5>

---

<sup>2</sup> Art. 36 KB dd 9 oktober 2017 tot wijziging van verschillende teksten inzake de bevordering tot de graad van hoofdcommissaris van politie.

De kandidaten krijgen geen enkele andere informatie over de inhoud of meer gedetailleerde uitleg over deze thema's. Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaat om zelf zijn documentatie samen te stellen om te studeren voor het examen.

Deze proef bestaat uit 2 delen:

- Voormiddag: een deel dat de beroepskennis meet aan de hand van meerkeuzevragen en/of vragen die een gericht antwoord van de kandidaat vereisen (halfopen vragen<sup>3</sup>);
- Namiddag: een deel waarin gepeild wordt naar de toepassing van de beroepskennis.

Deze proef wordt voor alle kandidaten op dezelfde dag georganiseerd. Tijdens de proef is het niet toegestaan om documentatie te raadplegen, noch enig ander middel te gebruiken waarmee externe personen gecontacteerd kunnen worden.

De praktische regelingen voor de organisatie van de proef, vastgesteld door ANPA, moeten uiterlijk aan het begin van de proef aan de kandidaten worden meegedeeld. Deze houden met name verband met het aantal betrokken kandidaten en de infrastructuur. ANPA moet de anonimiteit van de examenbladen die worden overgemaakt aan de correctoren garanderen door passende maatregelen te nemen.

Het slagen voor de beroepsproef wordt als volgt bepaald:

Voor het eerste deel van de kennisproef (Meerkeuzevragen en/of halfopen vragen): elke kandidaat krijgt het aantal punten toegekend dat overeenstemt met het effectieve aantal punten dat bekomen werd voor elke vraag. Het maximum aantal punten dat aan elke vraag wordt toegekend, wordt op de vragenlijst voor elke vraag aan de kandidaten meegedeeld.

Met betrekking tot het tweede deel (vraag toepassing van kennis): een vooraf vastgesteld correctierooster zal het mogelijk maken de resultaten te objectiveren. Bij de beoordeling van dit deel van de kennisproef wordt rekening gehouden met zowel de inhoud als de vorm.

Het totaal aantal punten dat de kandidaat heeft behaald voor de volledige kennisproef bepaalt het eindresultaat van de kandidaat.

De kandidaat die minimum 60% heeft behaald is laureaat van de kennisproef.

Indien uit de analyse van de resultaten blijkt dat het aantal geslaagde kandidaten voor deze proef niet garandeert dat de door de minister vastgestelde quota's zullen worden gehaald, is de directeur van het personeel van de Federale Politie bevoegd om passende maatregelen te nemen. Op dezelfde manier kan een kwalitatieve analyse van de gestelde vragen en de daarop volgende antwoorden de directeur van het personeel van de Federale Politie ertoe aanzetten om eventuele tendentieuze of problematische vragen te neutraliseren.

De directeur van van het personeel (Art.13 van het KB directiebrevet) of het door hem aangewezen personeelslid (Diensthoofd ANPA) maakt de resultaten over van de selectieproef aan de voorzitter van de jury en stelt de kandidaten ervan in kennis.

Het eindresultaat van de kennisproef is omgezet naar een evaluatie op 200 punten voor de rangschikking.

---

<sup>3</sup> Een halfopen vraag bestaat uit een vraag waarop van de kandidaat een specifiek antwoord wordt verwacht waarover geen discussie mogelijk is. (Een referentietekst maakt het mogelijk om de juistheid ervan te bevestigen)

Bijvoorbeeld:

Vraag: Citeer de verschillende lichte tuchtstraffen.

# 4 Onderzoek van de professionele vaardigheden

## 4.1 DOEL VAN HET ONDERZOEK

Overeenkomstig artikel 16 van het KB directiebrevet, voert de jury een onderzoek naar de professionele vaardigheden van de kandidaten. Dit onderzoek steunt op het persoonlijk dossier van de kandidaat en diens loopbaanverloop.

## 4.2 HOE WORDT DIT ONDERZOEK UITGEVOERD?

Het doel van het onderzoek, enerzijds gebaseerd op het persoonlijk dossier van de kandidaat en anderzijds op de ingediende kandidatuur waarin de kandidaat de ontwikkeling van zijn of haar loopbaan beschrijft, is de jury in staat te stellen zich een zo nauwkeurig mogelijk beeld te vormen van het profiel, de loopbaan en de vaardigheden van de kandidaat met het oog op zijn of haar volgende interview. Naar aanleiding van dit interview voor de jury wordt een eindbeoordeling toegekend.

Deze eindbeoordeling (op 9 punten), gebaseerd op het gemiddelde van alle scores behaald voor alle aspecten die verband houden met het onderzoek van de beroepskennis, wordt vervolgens berekend.

Deze eindbeoordeling op 9 wordt omgezet naar een evaluatie op 100 punten voor de rangschikking

De volgende elementen zijn van groot belang om een beeld te krijgen van de kandidaat in relatie tot het competentieprofiel in bijlage 3 KB directiebrevet. Deze elementen moeten duidelijk naar voor komen in de kandidatuur bij het beschrijven van zijn/haar loopbaanverloop:

1° Loopbaan van de kandidaat

- De belangrijkheid van de uitgeoefende functies
- De aard en moeilijkheidsgraad van de uitgeoefende functies
- Het verantwoordelijkheidsniveau van de uitgeoefende functies
- De verscheidenheid (in functies, tussen Federale of Lokale Politie...)
- De overwonnen uitdagingen
- De uitoefening van nevenfuncties (bijvoorbeeld: docent in een politieschool)

2° De positieve elementen in het persoonlijk dossier en meer bepaald

- De buitengewone realisaties en prestaties
- De positieve adviezen in de evaluatieverslagen
- De verworven expertise
- De felicitaties
- De gevolgde opleidingen
- De opdrachten in het buitenland

3° De negatieve elementen in het persoonlijk dossier en meer bepaald

- Tucht (tuchtstraffen – lopende tuchtprocedures)
- Ordemaatregelen
- Negatieve adviezen in de evaluatieverslagen
- Gerechtelijke problemen

5° Elk ander element dat de jury relevant acht.



## 5 Proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management

### 5.1 DOEL VAN DE PROEVEN

Overeenkomstig artikel 19 van het KB directiebrevet, nemen de kandidaten deel aan de proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management. Enkel de laureaten van de kennisproef mogen deelnemen aan deze proeven.

### 5.2 VRIJSTELLING

De kandidaat die vanaf de sessie 2018-2019 heeft deelgenomen aan de proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management van het directiebrevet kan het resultaat hiervan behouden tijdens de 2 cycli bevordering tot de graad van HCP die hierop volgen.<sup>4</sup>

De kandidaat die opnieuw deelneemt aan de proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management kan dat eerder behaalde resultaat echter niet behouden. Het is het resultaat van zijn nieuwe deelname, al dan niet beter dan het resultaat van zijn vorige deelname, die door de jury in acht zal worden genomen.

De weging van de proef tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management voor de rangschikking kan per sessie variëren. Voor deze sessie en om de kandidaat op een correcte manier in de betrokken populatie in te schrijven, zal het resultaat van de kandidaat dus gebaseerd zijn op de som van de scores die voor de verschillende vaardigheden zijn behaald, omgezet naar 400 punten voor de rangschikking.

### 5.3 HOE WORDT DE KANDIDAAT UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN DE PROEVEN?

Elke betrokken kandidaat krijgt op zijn woonplaats een oproepingsbrief met een uitnodiging voor de proef. De verzender van deze uitnodiging is DPRS, Kroonlaan 145A, 1050 Brussel.

De ingeschreven kandidaat die nog geen uitnodiging heeft gekregen op de in de oproep tot kandidaatstelling meegedeelde uiterste datum voor het versturen van de uitnodigingen wordt verzocht DPRS hiervan zo snel mogelijk in te lichten.

---

<sup>4</sup> Art 34 KB dd 9 oktober 2017 tot wijziging van verschillende teksten inzake de bevordering tot de graad van hoofdcommissaris van politie.

## 5.4 HOE WORDEN DE PROEVEN TOT METING VAN DE POTENTIALITEIT EN DE VAARDIGHEID INZAKE MANAGEMENT GEORGANISEERD EN VOLGENS WELKE MODALITEITEN?

De proeven worden georganiseerd volgens de methode van het assessment center dat werkt op basis van simulatietechnieken. Tijdens deze oefeningen worden de deelnemers geconfronteerd met problemen die tot op een zekere hoogte verband houden met hun toekomstige werksituatie. De oefeningen testen de managementvaardigheden van de deelnemers, waarbij van deze laatste concrete acties verwacht worden. Het door de deelnemer gestelde gedrag wordt geobserveerd door assessoren die hiervoor zijn opgeleid.

De proeven worden georganiseerd door DPRS.

Er kunnen verschillende soorten oefeningen gehanteerd worden voor de proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management. Hieronder enkele mogelijkheden (niet-exhaustief):

- Individuele postbakoefeningen van het type 'in tray'

Dit zijn oefeningen waarbij de kandidaat kennis moet nemen van de inhoud van de postbak van een manager die hij onverwachts moet vervangen. Op basis van de informatie die hij moet analyseren, wordt hem gevraagd verschillende acties te ondernemen, zoals beslissingen nemen, een actieplan uitwerken, een planning voorstellen... De oefeningen bestaan zowel op papier als digitaal.

- Interactieve oefeningen

Dit zijn individuele oefeningen die de vorm aannemen van rollenspelen, waarbij een van de assessoren de rol op zich neemt en zich op die manier meteen kan aanpassen aan de situatie. Verschillende oefeningen worden gebruikt, waaronder:

- Analyse- en presentatieoefeningen. Deze zijn erop gericht te observeren hoe de deelnemer de verschillende gegevens uit een dossier integreert en hoe hij zijn conclusies verdedigt tegenover een panel van gesprekspartners.
- Managementoefeningen. Tijdens deze oefeningen krijgt de deelnemer een dossier waarin een relatief complexe conflictsituatie wordt beschreven. De deelnemer moet vervolgens het probleem bekijken om zo een aangepaste strategie uit te werken die moet leiden tot een oplossing.
- Groepsoefeningen. Deze hebben als doel de deelnemers te observeren wanneer ze in een groepssituatie worden geplaatst, hun vaardigheid te beoordelen om structuur aan te brengen en de groep te leiden, na te gaan hoe ze zich in de groep integreren en te oordelen over de kwaliteit van hun tussenkomsten.

- Persoonlijkheidsproeven

Via deze persoonlijkheidsproeven kunnen de persoonlijke eigenschappen en competenties in een beroepsmatige context beoordeeld worden.

- Gestructureerde gesprekken

Deze gesprekken beogen relevante informatie in te winnen over een aantal specifieke competenties van de kandidaat. Om een maximale objectiviteit te waarborgen, is het gesprek zeer strikt gestructureerd, waardoor de kandidaat evenveel kansen krijgt om aan te tonen waartoe hij/zij in staat is.

## 5.5 HOE WORDEN DE PROEVEN TOT METING VAN DE POTENTIALITEIT EN VAARDIGHEID INZAKE MANAGEMENT BEOORDEELD?

Om de evaluatie te standaardiseren, beschikken de assessoren over evaluatieroosters die gedragsindicatoren per oefening bevatten.

De scores die tijdens de verschillende oefeningen werden behaald, worden in een matrix genoteerd met daarin de competenties van het model en de oefeningen. De scores worden gewogen in functie van het door DPRS aan alle oefeningen en competentie toegekende gewicht. Daaruit vloeit een globale score voor elke competentie voort.

Voor alle oefeningen is het scoresysteem gebaseerd op een 9-puntenschaal. De verdeling van de schaal volgt de normale verdeling (Gauss) waarbij de score van de kandidaat vergeleken wordt met de referentiepopulatie, voor elke competentie.

Om het verband te leggen met het opleidings- en coachingsproces, wordt de becijferde beoordeling van de competentie als volgt vertaald:

- 'zwak': als de competentie beoordeeld wordt tussen 1 en 3 op een 9-puntenschaal
- 'te ontwikkelen': als de competentie beoordeeld wordt tussen 3,1 en 4,7 op een 9-puntenschaal
- 'competent': als de competentie beoordeeld wordt tussen 4,8 en 6 op een 9-puntenschaal
- 'uitstekend': als de competentie beoordeeld wordt tussen 6,1 en 9 op een 9-puntenschaal

De som van de behaalde scores voor de 10 competenties in het model in bijlage 3 van het KB directiebrevet vormt het eindresultaat van de proef. Deze competenties staan onder punt 5.6.

Dit eindresultaat op 90 wordt omgezet naar een evaluatie op 400 punten voor de rangschikking.

## 5.6 COMPETENTIEMODEL

### **MANAGEN VAN INFORMATIE**

#### **Organisatie-inzicht**

Een brede kijk over de diverse functies/entiteiten heen ontwikkelen en de implicaties van de genomen beslissingen op andere domeinen juist inschatten. Met het oog op het optimaliseren van processen de interne organisatieparameters bepalen in functie van de visie en de strategie.

#### **Conceptualiseren**

Conceptualiseren door op een globale manier te denken over waarden, systemen en processen. Uit deze abstracte concepten concrete aanbevelingen en werkbare oplossingen afleiden.

### **MANAGEN VAN TAKEN**

#### **Managen van de organisatie**

De procedures en de structuur over verschillende entiteiten/functies heen ontwikkelen en implementeren. In functie van de omstandigheden de nodige veranderingen introduceren en begeleiden, de budgetten opvolgen en beheren.

#### **Beheren**

Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken doelstellingen.

#### **Organiseren**

De beleidslijnen vertalen in concreet meetbare doelstellingen. Uitwerken van overzichtelijke plannen, de vereiste middelen correct inzetten en de nodige acties ondernemen om mogelijke toekomstige hindernissen te nemen.

### **MANAGEN VAN MENSEN**

#### **Inspireren**

Anderen op lange termijn inspireren door een voorbeeld binnen de organisatie te zijn. De visie en waarden van de entiteit en de organisatie verspreiden en uitdragen.

#### **Teams aansturen**

(Multidisciplinaire) teams aansturen in de richting van de organisatiedoelstellingen, door de groepsactiviteiten te coördineren en door de competenties van mensen correct en objectief in te schatten en in te zetten.

### **MANAGEN VAN INTERPERSOONLIJKE RELATIES**

#### **Relaties leggen**

Het opbouwen en in stand houden van relaties binnen en buiten de organisatie, doorheen verschillende organisatieniveaus en met mensen uit verschillende culturen en zo op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

#### **Beïnvloeden**

Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek..

## MANAGEN VAN ZICHZELF

### Organisatiebetrokkenheid

Zich persoonlijk verantwoordelijk weten voor de resultaten van het departement / de dienst en daarvoor eindverantwoordelijkheid aanvaarden. Op de hoogte blijven van wat zich in het werkterrein van de organisatie afspeelt. De organisatiestructuur, -politiek en -doelstellingen ontwikkelen en in stand houden.

## 6 Interview voor de jury

### 6.1 DOEL VAN HET INTERVIEW

Overeenkomstig artikel 23 van het KB directiebrevet, nodigt de jury de kandidaten uit voor een interview waarbij de elementen zoals bedoeld in artikel 5, eerste lid, 5°, a, b en c, van het KB directiebrevet overlopen worden.

Het interview is bedoeld om op basis van de verzamelde elementen te bepalen of het profiel van de kandidaat overeenkomt met het algemeen profiel van een HCP op het vlak van kennis, competenties en waarden.

### 6.2 VERLOOP VAN HET INTERVIEW

De jury kan de kandidaten vragen stellen over onder andere de volgende aspecten:

- Betrokkenheid - Motivatie van de kandidaat: een intrinsieke motivatie hebben door belangstelling voor de functie te tonen en een professioneel project te ontwikkelen;
- Onderzoek van het volledige kandidatuurdossier (kandidatuurformulier, persoonlijk dossier en motivatiebrief);
- Verloop van de voorgaande loopbaan (loopbaantraject, persoonlijke ontwikkeling...);
- Lessen die werden getrokken uit een eventuele vorige deelname aan de selectie voor de promotieopleiding HCP;
- Verloop van de kennisproef (of verloop van de uitoefening van een hoger ambt voor kandidaten die vrijgesteld zijn van deze proef ingevolge de uitoefening van een hoger ambt van HCP gedurende minstens 3 jaar);
- Verloop van de proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management;
- Vragen in verband met de actualiteit van de Geïntegreerde Politie:
  - Op operationeel vlak
  - Op organisatorisch vlak
  - Op strategisch vlak (optimaal beheer)
- Vragen met betrekking tot de waarden van de Geïntegreerde Politie.

### 6.3 HOE WORDT HET INTERVIEW BEOORDEELD?

De jury beschikt over een standaard evaluatierooster.

De beoordeling gebeurt op basis van een 9-puntenschaal voor de evaluatie van elk aspect waarover vragen gesteld werden.

Op basis hiervan wordt de becijferde beoordeling van de kandidaat als volgt vertaald:

- De kandidaat behaalt score 1 voor het betrokken aspect, als de kandidaat volkomen onvoldoende blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 2 voor het betrokken aspect, als de kandidaat op een duidelijk onvoldoende manier blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.

- De kandidaat behaalt score 3 voor het betrokken aspect, als de kandidaat onvoldoende blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 4 voor het betrokken aspect, als de kandidaat in een bepaalde mate blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 5 voor het betrokken aspect, als de kandidaat blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 6 voor het betrokken aspect, als de kandidaat duidelijk blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 7 voor het betrokken aspect, als de kandidaat vaag blijkt geeft van het potentieel om de competenties te ontwikkelen die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 8 voor het betrokken aspect, als de kandidaat blijkt geeft van de aanwezigheid van de competenties die verband houden met het profiel HCP.
- De kandidaat behaalt score 9 voor het betrokken aspect, als de kandidaat blijkt geeft van de duidelijke aanwezigheid van de competenties die verband houden met het profiel HCP en die een kracht vertegenwoordigen voor de organisatie.

Een eindbeoordeling (op 9 punten) gebaseerd op het gemiddelde van alle scores toegekend aan ieder gemeten aspect zal vervolgens berekend worden.

Dit eindresultaat op 9 punten wordt omgezet naar een beoordeling op 300 voor de rangschikking.

# 7 Rangschikking en toelating tot de promotieopleiding HCP

## 7.1 DOEL

Overeenkomstig artikel 25 van het KB directiebrevet, maakt de jury een rangschikking op basis van de resultaten die de kandidaten behaalden voor de verschillende proeven.

## 7.2 RANGSCHIKKING

Om de rangschikking te maken, houdt de jury rekening met het resultaat van de verschillende proeven en kent er de volgende weging aan toe:

- Kennisproef (art. 11) beoordeeld op 200 punten;
- Onderzoek van de beroepscapaciteiten (art.16) beoordeeld op 100 punten;
- Proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management (art .16/1 à 22) beoordeeld op 400 punten;
- Interview voor de jury (art. 23) beoordeeld op 300 punten.

Voor de kandidaten die zijn vrijgesteld van de kennisproef, zal de berekening op 800 punten gebeuren.

De rangschikking gebeurt op basis van de globale score van elke kandidaat. Die score wordt omgezet naar 100 punten.

Als hun resultaten evenwaardig zijn worden de kandidaten gerangschikt overeenkomstig de artikels II.I.7 en II.I.8 RPPol.

Enkel kandidaten die geschikt verklaard zijn en batig gerangschikt zijn ten opzichte van de behoeften van het kader zoals goedgekeurd door de minister zullen toegelaten worden tot de promotieopleiding HCP. Daartoe controleert de jury, in aflopende volgorde van rangschikking en totdat aan de behoeften is voldaan, of de kandidaten geschikt zijn op basis van de resultaten (kwantitatief en kwalitatief). De kandidaat die ongeschikt is verklaard wordt niet toegelaten tot de promotieopleiding HCP.

Indien zij dit nodig acht, kan de jury in haar motivering de aandacht van de kandidaat vestigen op de verbeterpunten die voortvloeien uit de verschillende afgenomen proeven.

## 8 Promotieopleiding van HCP

### 8.1 CONTEXT

Overeenkomstig de artikels 29 tot 34 van het KB directiebrevet, organiseert ANPA die de promotieopleiding HCP organiseert, onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Ze omvat de eigenlijke opleiding met een minimumduur van 150 uren (bestaande uit opleidingsmodules en studiedagen), een groepswerk (maximum 76 uren) en een stage met een minimumduur van 100 uren.

### 8.2 VERLOOP VAN DE OPLEIDING

De opleiding kan op verschillende plaatsen georganiseerd worden. Voor sommige delen van de opleiding kan het zijn dat de kandidaten ergens blijven overnachten.

Er kunnen bezoeken (aan de Europese instellingen, andere interessante organen...) afgelegd worden op verschillende locaties in België of het buitenland.

### 8.3 GROEPSWERK

Kandidaten worden ook geconfronteerd met een groepswerk (complexe taak), zoals voorgesteld door een of meer opdrachtgevers uit het politiemilieu. Zij zullen gedurende de volledige opleidingsperiode - dus ook tussen de opleidingsweken - in groep aan deze taak moeten werken om tot een realistische oplossing te komen die eerst aan de opdrachtgevers en vervolgens aan een breder publiek wordt voorgesteld. Zij moeten rekening houden met de politionele realiteit, de partners, hun eigen visie en veranderingen in de samenleving en de groep. De feedback van dit groepswerk wordt opgenomen in het portfolio van de kandidaat en dient als ontwikkelingstool.

### 8.4 STAGE

#### Verloop van de stage

De kandidaat/stagiair moet een stageplaats vinden waar hij optimaal kan werken aan zijn verbeterpunten, die de jury formuleerde in haar beoordelingselementen zoals bedoeld in art. 5, eerste lid, 5°, van het KB directiebrevet (meegedeeld aan de kandidaat – art. 26, eerste lid, van het KB directiebrevet), zonder de bevestiging van de sterke punten te verwaarlozen.

De directeur van ANPA, die deze elementen ontvangen heeft op grond van art. 26, 2e lid, van het KB directiebrevet, deelt deze mee aan de coach (zie hierna) die voor de kandidaat/stagiair werd aangewezen. De kandidaat/stagiair kan, indien nodig, ondersteund worden door de coach om een stageplaats te vinden die overeenstemt met de vastgestelde verbeterpunten.

De stage kan doorlopen worden binnen de politie, in privébedrijven en/of openbare instellingen.

De directeur van ANPA dient vervolgens de stageplaats goed te keuren.

De lijst met de stageplaatsen (benaming, sociale doelstelling, titel – onderwerp van de stage en fysiek adres) van alle kandidaten zal – zodra gekend – ter informatie meegedeeld worden aan de voorzitter van de jury.



### Evaluatie van de stage

Tijdens de stage wordt op de stageplaats een stagemeeester aangeduid die de stagiair zal moeten evalueren. Die evaluatie wordt op het einde van de stage aan de directeur van ANPA bezorgd (aan de hand van het verslag voorzien in bijlage 2 van het KB directiebrevet). De directeur van ANPA voegt zijn eigen evaluatie bij het stageverslag m.b.t. de mate waarin er rekening werd gehouden met de beoordelingselementen zoals bedoeld in art. 5, eerste lid, 5°, van het KB directiebrevet.

Bovendien schrijft de stagiair zijn eigen activiteitenverslag waarvan het model is vastgesteld in bijlage 1 van het KB directiebrevet.

De directeur van ANPA zal zijn evaluatie overmaken aan de voorzitter van de jury, samen met de evaluatie van de stagemeeester en het activiteitenverslag van de stagiair.

## 8.5 DE COACHES

Tijdens de promotieopleiding HCP worden de deelnemers begeleid door één of twee coaches. Deze laatsten worden aangeduid door de directeur van ANPA onder de hiervoor opgeleide coaches.

De voornaamste taak van de coach bestaat erin 'zijn' kandidaten te begeleiden doorheen het leerproces in het kader van de ontwikkeling van een managementvorm gericht op ervaring. Hij/zij helpt hen nadenken en stimuleert het gedifferentieerd denken bij het zoeken naar oplossingen voor de taak.

De coach helpt de kandidaat eveneens bij het vinden/kiezen van een stageplaats waar hij/zij maximaal de kans krijgt om aan zijn/haar verbeterpunten te werken, zoals die werden geformuleerd door de jury in haar beoordelingselementen bedoeld in art. 5, eerste lid, 5°, van het KB directiebrevet.

In overleg met en/of op vraag van de kandidaten, kan de coach werken aan de ontwikkeling van het competentieprofiel.

De coach fungeert als contactpunt gedurende de promotieopleiding HCP voor alles wat het leren en de door de kandidaat gewenste/gevraagde ontwikkeling betreft.

## 9 Examens en deliberatie door de jury

### 9.1 CONTEXT

Overeenkomstig art. 35 tot 38 van het KB directiebrevet, wordt de promotieopleiding HCP afgesloten met een examen. Dat examen omvat een schriftelijke geïntegreerde proef en een mondelinge proef.

Na het examen gaat de jury over tot deliberatie (art. 39 KB directiebrevet) om te bepalen of de kandidaten al dan niet geslaagd zijn.

### 9.2 GLOBAAL VERLOOP VAN DE EXAMENS

De examens gebeuren onder toezicht van de jury:

- De voorzitter van de jury valideert de vragen van de geïntegreerde schriftelijke proef die ANPA hem voorlegt;
- De jury legt de modaliteiten vast voor het afleggen van de schriftelijke en mondelinge proef.

ANPA staat in voor de praktische organisatie van de geïntegreerde schriftelijke proef en corrigeert deze ook.

Het examen bestaat uit twee sessies. De deelname aan de eerste sessie is verplicht.

### 9.3 VERLOOP VAN DE GEÏNTEGREERDE SCHRIFTELIJKE PROEF

ANPA bereidt meerdere vragen voor de schriftelijke proef voor, zodat er na validatie door de voorzitter van de jury vijf overblijven. Elke vraag wordt in een verzegelde enveloppe gestoken tot op de dag van de schriftelijke proef (eerste of tweede sessie naargelang het geval – zie hierna).

De jury bepaalt de tijd waarover de kandidaten beschikken om een antwoord te geven op de vraag van de schriftelijke proef, dit mag echter niet een maximum van 6 uur overschrijden. De jury beslist eveneens over de documentatie waarover de kandidaten mogen beschikken. Onverminderd de bepalingen van dit reglement beslist ANPA eveneens over de (andere) modaliteiten voor de organisatie van de proef.

Er wordt een precies tijdstip afgesproken voor het onthaal van de kandidaten en hun inschrijving.

De praktische modaliteiten van de organisatie van de proef die vastgesteld werden door ANPA moeten meegedeeld worden aan de kandidaten, ten laatste bij het begin van de proef. Deze houden namelijk verband met het aantal betrokken kandidaten en met de infrastructuur.

Na het onthaal en de inschrijving wordt de examenvraag gekozen. De kandidaten krijgen vijf enveloppen met vragen aangeboden. Een kandidaat (gekozen door zijn collega's) trekt de vraag voor de schriftelijke proef. De vier enveloppen met de resterende vragen worden gebruikt voor een eventuele tweede sessie. Tijdens die tweede sessie wordt de vraag opnieuw willekeurig getrokken.

Vanaf dat ogenblik is de schriftelijke proef begonnen en zal elke kandidaat die zich nadien nog aandient voor de proef als afwezig beschouwd worden. Overeenkomstig art. 38 KB directiebrevet, zal die kandidaat niet geslaagd geacht worden, tenzij hij een geldige reden (overmacht) kan voorleggen. In geval van overmacht bevestigd door de jury wordt een nieuwe datum voor het examen bepaald. Op de dag van de schriftelijke proef zal de kandidaat één van de vier resterende enveloppen kiezen waarin zijn examenvraag zit. In dat geval blijven er nog drie enveloppen over voor een tweede sessie.

Elk middel waarmee gecommuniceerd kan worden met de buitenwereld moet bij het betreden van de zaal ingeleverd worden. De kandidaten mogen wel documentatie meenemen die zij nuttig achten, en dit op eender welke drager, voor zover er geen communicatie met de buitenwereld mogelijk is en de jury toestemming heeft gegeven voor het raadplegen van die documentatie.

ANPA wijst de personen (leden van de Geïntegreerde Politie) aan die de schriftelijke proef moeten corrigeren. Per taalstelsel behoort ten minste één corrector tot de Federale Politie en ten minste één corrector tot de Lokale Politie. ANPA moet zo veel als mogelijk de anonimiteit verzekeren van de examenbladen die overgemaakt worden aan de correctors door gepaste maatregelen te nemen

Na correctie maakt ANPA de resultaten (uitgedrukt in punten op een maximum van 40) over aan de voorzitter van de jury.

Alle betrokkenen bij de keuze en de correctie van de vragen (jury, ANPA, correctors...) zijn gebonden aan een strikte naleving van de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en onpartijdigheid. Als er informatie lekt, kan de voorzitter van de jury vragen om een onderzoek in te stellen om na te gaan welke draagwijdte het informatiek gehad heeft op het goede verloop van de proeven.

## 10 VERLOOP VAN HET MONDELING EXAMEN

De voorzitter van de jury roept de kandidaten op voor de mondelinge proef.

De volgorde waarin de kandidaten verschijnen, wordt door de jury vastgesteld en aan het einde van de geïntegreerde schriftelijke proef aan hen meegedeeld, evenals de materiële middelen die hun ter beschikking worden gesteld voor de mondelinge presentatie van de inhoud van hun schriftelijke proef.

De duur van de mondelinge proef wordt vastgesteld door de jury binnen de volgende beperkingen:

- max. 15 minuten, per kandidaat, om de inhoud van de schriftelijke proef voor te stellen ;
- tussen de 20 en 30 minuten voor het stellen van vragen door de jury; vragen die kunnen gaan over:
  - het voorgestelde antwoord door de kandidaat in zijn schriftelijke geïntegreerde proef, aangevuld in voorkomend geval door zijn mondelinge presentatie ;
  - de materie in het opleidingsprogramma (materie die gegeven wordt tijdens de verschillende opleidingsmodules en, op een transversale manier, de persoonlijke ontwikkeling van de kandidaat sinds de selectie), het verloop van de stage alsook over het activiteitenverslag en het stageverslag.

De jury kent een cijfer toe (uitgedrukt in punten op een maximum van 60) voor de mondelinge proef.

## 11 SLAGEN EN DELIBERATIE

Overeenkomstig art. 39 van het KB directiebrevet neemt de jury de tijdens de voor de schriftelijke proef behaalde punten van elke kandidaat en telt deze op bij de punten toegekend voor de mondelinge proef volgens de volgende weging:

- Schriftelijke proef = X punten op een maximum van 40 ;
- Mondelinge proef = Y punten op een maximum van 60 ;
- Total = X + Y op een maximum van 100.

De kandidaten die niet ten minste 50 punten op een totaal van 100 hebben behaald, zijn niet geslaagd.

De anderen zijn geslaagd, tenzij de analyse van het persoonlijk dossier zoals bedoeld in artikel 39, vierde lid, van het KB directiebrevet, een element naar voren schuift dat onverenigbaar zou zijn met het toekennen van het directiebrevet.

De schriftelijke en mondelinge examens zijn complementair en vormen een geheel om te bepalen of de kandidaat het profiel bezit om toegang te krijgen tot de graad HCP. De kandidaat die niet slaagt voor de schriftelijke proef zal in tweede zit alle bovenvermelde proeven moeten afleggen. De kandidaat die niet slaagt voor de mondelinge proef moet enkel op eigen uitdrukkelijke vraag de schriftelijke proef opnieuw afleggen in tweede zittijd.

Elke kandidaat die niet slaagt kan de examens in tweede zittijd afleggen. Deze moet minimum 3 maanden en maximum 6 maanden na de mededeling van de resultaten na de eerste zit plaatsvinden. Hiervoor moet de kandidaat een schriftelijke aanvraag indienen bij de voorzitter van de jury, binnen de zestig dagen die volgen op de mededeling van zijn niet slagen.

Hij kan ook binnen de dertig dagen die volgen op de mededeling van zijn resultaten feedback vragen over zijn prestatie.

## 12 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Voor de toepassing van deze richtlijnen moet er onder 'organisator' verstaan worden: de entiteit die verantwoordelijk is voor een deel van de proeven of de promotieopleiding, namelijk:

- De dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie (DPRS) voor de bijkomende toelatingsproef en voor de proeven tot meting van de potentialiteit en vaardigheid inzake management;
  - De Nationale Politieacademie (ANPA) voor de kennisproeven, de promotieopleiding HCP en de geïntegreerde schriftelijke proef;
  - De jury voor het onderzoek van de professionele capaciteiten, het interview en de mondelinge proef.
- a) De uitnodiging van een kandidaat voor elk deel van het vergelijkend examen gebeurt schriftelijk.
- b) Er wordt aan de kandidaten verzocht 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. De organisator is niet verantwoordelijk in geval van vertraging van een kandidaat op de plaats van de proef. In uitzonderlijke gevallen kan het beginuur van een proef op een bepaalde plaats gewijzigd worden.
- c) De inhoud van de uitnodigingsbrief tot de selectieproeven kan om dienstnoodwendigheden vormelijk maar niet inhoudelijk afwijken van huidig selectiereglement.

d) Tijdens de proef mag de kandidaat enkel gebruik maken van de hulpmiddelen opgesomd in de hem/haar toegestuurde uitnodigingsbrief.

e) Voor wat betreft de selectieproeven:

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 organisator in kennis te stellen van te voorziene onbeschikbaarheden voor een bepaalde periode. Het is echter aan de organisator om te bepalen of hij al dan niet rekening kan houden met deze onbeschikbaarheden om de deelname van de kandidaat aan de wedstrijd te handhaven, met name rekening houdend met de organisatorische eisen en de termijnen van het vergelijkend examen.

Behalve in geval van overmacht, gevalideerd door de jury, wordt een kandidaat die niet deelneemt aan een selectieproef of eindexamen van de opleiding, geacht te hebben gefaald. In geval van overmacht, dat door de jury werd goedgekeurd, onderzoekt deze of de aard van de betrokken proef de kandidaat in staat stelt deze op een later tijdstip voor te leggen. Indien dit niet het geval is, wordt de kandidaat geacht te hebben gefaald.

Voor wat betreft het examen op het einde van de opleiding:

Behalve in geval van overmacht gevalideerd door de jury, wordt de kandidaat die niet deelneemt aan het examen geacht te hebben gefaald. Indien de overmacht gevalideerd is door de jury, wordt het examen ambtshalve uitgesteld. De kandidaat wordt onverwijld op de hoogte gesteld.

- f) Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid, dat besloten heeft om deel te nemen aan de selectie voor de promotieopleiding HCP, om zijn rechtstreekse verantwoordelijke in kennis te stellen van zijn kandidatuur, de inhoud van de uitnodigingsbrief en het bekomen resultaat.
- g) Elke vastgestelde fraude wordt bestraft met de uitsluiting van de fraudeur van de plaats van de proef. Het incident wordt opgenomen in het proces-verbaal dat na het desbetreffende deel van de proef wordt opgesteld. Indien hij of zij dat wenst, kan de kandidaat verzoeken dat zijn of haar verklaring bij het proces-verbaal wordt gevoegd. De organisator beslist over de maatregelen die moeten worden genomen met betrekking tot het vastgestelde gedrag van de kandidaat, inclusief het verlies van de hoedanigheid van kandidaat voor het directiebrevet.
- h) Na ontvangst van de mededeling van zijn/haar resultaat kan de kandidaat die niet geslaagd is om aanvullende informatie over zijn resultaat vragen. Dit moet schriftelijk gebeuren binnen de 3 maanden na het betreffende deel van de proef.
- i) De organisator gaat ervan uit dat een kandidaat die deelneemt aan een proef van het directiebrevet in de geschikte psychische en fysieke conditie verkeert. Een proef aanvragen is deelnemen met voor de kandidaat alle mogelijke gevolgen.
- j) De representatieve vakorganisaties mogen in principe één vertegenwoordiger afvaardigen om aanwezig te zijn bij de betrokken proef. Zij wonen de selectieproeven 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 laten acteren, dat overhandigd wordt aan de voorzitter van de jury.
- k) Alle resultaten met betrekking tot deelnames aan selectieproeven worden schriftelijk gemeld aan de deelnemende kandidaten.
- l) Het slagen voor alle of een deel van de proeven kan niet worden ingeroepen voor een ander doel dan dat van deze selectieprocedure of voor toelating tot een ander kader.
- m) De beslissing kan het voorwerp uitmaken van een beroep tot schorsing en/of nietigverklaring bij de Raad van State. Dit beroep moet, binnen de zestig dagen vanaf de dag volgend op de kennisgeving ervan, per aangetekende brief, worden ingesteld bij de Raad van State, Afdeling Bestuursrechtspraak, Wetenschapstraat 33, 1040 BRUSSEL of elektronisch via de website: <https://eproadmin.raadvstconsetat.be> overeenkomstig de procedure beschreven in artikel 85bis van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Dit beroep moet eveneens voldoen aan de overige voorwaarden bepaald bij voormeld Besluit van de Regent van 23 augustus 1948.

## 13 BESCHERMING VAN DE PRIVACY

De organisator respecteert uw privacy en waarborgt de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens van tijdens uw loopbaan bij de politie. In dit geval worden de persoonsgegevens door de organisatie verwerkt voor het organiseren van selectieproeven en de opleidingen die verband houden met het directiebrevet.

Meer informatie over dit onderwerp is terug te vinden op:

[https://www.belgium.be/nl/justitie/privacy/bescherming\\_persoonsgegevens](https://www.belgium.be/nl/justitie/privacy/bescherming_persoonsgegevens)