



# SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR EXTERNE REKRUTERING  
ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER

**Uitgiftenummer 2022/08914**

Ter attentie van de kandidaten voor het administratief en logistiek kader.

Hierna kan je het selectiereglement vinden betreffende de selectieproeven die georganiseerd worden voor dit kader. Het reglement is van toepassing op de kandidaturen die ingediend werden vanaf 16 mei 2022. We moedigen jullie aan dit document aandachtig te lezen dat opgesteld werd voor jullie. Het vormt een waardevolle hulp dat je enerzijds kan helpen het volledige selectieproces beter aan te pakken en anderzijds kan het je helpen je deelname aan de verschillende proeven optimaal voor te bereiden.

We wensen je nu al veel succes!

Eerste HCP Paul DEBLAERE  
Directeur  
Directie van het personeel

Eerste CP Didier LIEGEOIS  
Diensthoofd a.i.  
Dienst Rekrutering en Selectie

## Inhoudstafel

Inhoudstafel .....	2
1. Context .....	3
2. Rekruteringsvoorwaarden .....	3
2.1. Algemene voorwaarden .....	3
2.2. Wanneer moet er voldaan worden aan de hierboven genoemde voorwaarden? .....	4
2.3. Wanneer wordt een kandidaat niet toegelaten tot de selectieproeven? .....	4
3. Selectieprocedure .....	4
3.1. Cognitieve geschiktheidsproef .....	5
3.2. Persoonlijkheidsproef .....	5
3.3. Medische geschiktheidsproef .....	10
3.4. Antecedenten .....	10
4. Vrijstellingen .....	10
5. Richtlijnen voor de rekruteringsprocedure .....	11
5.1. Uitnodiging .....	11
5.2. Aanwezigheid .....	11
5.3. Dossier .....	11
5.4. Onbeschikbaarheid .....	11
5.5. Afwezigheid .....	11
5.6. Verzaking .....	12
5.7. Tools .....	12
5.8. Fraude .....	12
5.9. Resultaten .....	12
5.10. Feedback .....	12
5.11. Vakorganisaties .....	12
5.12. Beroep .....	13

# 1. Context

De dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie is eveneens verantwoordelijk voor de organisatie van de selectieproeven voor de externe kandidaten voor het administratief en logistiek kader.

Deze procedure wordt geregeld door de volgende wetten en koninklijke besluiten:

- a. Wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten (Exoduswet of ST3);
- b. Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol of ST6/1);
- c. Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPol of ST7).

Het administratief en logistiek kader is samengesteld uit vier niveaus: A, B, C en D.

Ieder niveau omvat verschillende graden waarbij minstens een gemeenschappelijke graad vermeld wordt. De gemeenschappelijke graden, per niveau, zijn:

1° niveau A: adviseur

2° niveau B: consultant

3° niveau C: assistent

4° niveau D: hulpkracht, arbeider, bediende, vakman.

Wat termijnen betreft in dit document, moet ervan uitgegaan worden dat we spreken van kalenderdagen als niet vermeld wordt dat het om werkdagen gaat.

## 2. Rekruteringsvoorwaarden

### 2.1. Algemene voorwaarden

- (1) De Belgische nationaliteit bezitten als, op basis van het profiel en de functiebeschrijving die eraan verbonden zijn, de betrekking een (on)rechtstreekse deelname inhoudt aan de openbare macht of als deze activiteiten omvat die betrekking hebben tot de bescherming van het algemeen belang van de staat of van de politiediensten;
- (2) De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- (3) Van onberispelijk gedrag zijn en geen risicofactoren vertonen die een obstakel vormen voor een aanwerving bij de politie (geattesteerd door een uittreksel van het strafregister dat minder dan drie maanden oud is op het moment van kandidaatstelling en door een onderzoek van het milieu en de antecedenten);
- (4) Voor de mannelijke kandidaten: voldaan hebben aan de dienstplichtwetten;
- (5) Beschikken over de vereiste fysieke vaardigheden voor de uitvoering van de beoogde betrekking;
- (6) Minstens 18 jaar oud zijn;
- (7) Houder zijn van het diploma, het bewijs van opleiding of het bewijs van bekwaamheid dat vereist is voor de beoogde betrekking<sup>1</sup>;
- (8) Slagen voor de selectieproeven die toegang geven tot de beoogde betrekking.
- (9) Houder zijn van een rijbewijs B als dit vereist is voor de beoogde betrekking.

Opmerking: de minister of het personeelslid dat zij aanduidt om de directie of de dienst te leiden, kan de volgende bijzondere toelatingsvoorwaarden opleggen als de aard van de functie dit vereist op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel:

1° specifieke diploma's of getuigschriften bezitten;

2° bijzondere vereisten inzake professionele geschiktheid, integriteit, persoonlijke kenmerken, ervaring, fysieke geschiktheid

<sup>1</sup> Art IV.1.47. van het KB van 30 maart 2001 (PJPol): 'De minister of de directeur van de door hem aangewezen dienst kan de buitenlandse diploma's of getuigschriften die ten minste evenwaardig zijn aan die welke opgenomen zijn in de bijlage 1 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, in aanmerking nemen.'

of een of meerdere voornoemde eisen.

## 2.2. Wanneer moet er voldaan worden aan de hierboven genoemde voorwaarden?

*Er moet voldaan zijn aan voorwaarden 1,2, 3 en 4 op het moment van deelname en de selectieproeven.*

*Er moet voldaan zijn aan voorwaarden 5,6,7,8 en 9 bij aanwerving.*

## 2.3. Wanneer wordt een kandidaat niet toegelaten tot de selectieproeven?

Als een kandidaat:

- (1) Niet beantwoordt aan de voorwaarden uit punt 2.1;
- (2) Aan het einde van de medische geschiktheidsproef ongeschikt verklaard werd voor de beoogde betrekking;
- (3) Eerder ontslagen werd als stagiair wegens professionele ongeschiktheid of als hij eerder gereffecteerd werd omwille van professionele ongeschiktheid;
- (4) Eerder ontslagen werd als contractueel personeelslid voor een zware fout of tijdens<sup>2</sup> of na afloop van de proefperiode<sup>3</sup>
- (5) Eerder het voorwerp uitmaakte van een definitieve ambtsontheffing;
- (6) Een evaluatie met eindvermelding 'onvoldoende' kreeg op het moment dat zijn ontslag aanvaard werd;
- (7) In minder dan twee maanden zakt voor de cognitieve geschiktheidsproef voor hetzelfde niveau.

## 3. Selectieprocedure

De organisatie van de selectieproeven wordt onder andere publiek aangekondigd via [www.jobpol.be](http://www.jobpol.be).

De kandidaat kan getest worden op de volgende vlakken om zijn potentieel te kunnen evalueren voor een betrekking bij het administratief en logistiek kader:

- (1) Cognitief: beschikt de kandidaat over de cognitieve vaardigheden voor de betrekking die hij beoogt bij de organisatie?
- (2) Persoonlijkheid: voldoet de kandidaat aan de specifieke persoonlijkheidscriteria voor de functie die hij beoogt bij de organisatie?
- (3) Fysiek (als dit vereist is voor de beoogde betrekking) en medisch: beschikt de kandidaat over fysieke/medische antecedenten die aangewezen zijn voor de betrekking die hij beoogt bij de organisatie?  
Zijn er medische tegenindicaties?
- (4) Antecedenten: was de kandidaat in het verleden van onberispelijk gedrag? Zouden er elementen zijn die risicofactoren zouden kunnen vormen om een obstakel te vormen voor de toekomstige uitvoering van de functie?

### Redelijke aanpassingen:

Om gelijkheid van kansen te bevorderen bij de selectie kunnen kandidaten een redelijke aanpassing aanvragen voor hun schriftelijke selectieproeven (1/3<sup>de</sup> bijkomende tijd, vragen die voorgelezen worden, mondeling antwoorden en niet schriftelijk, gebruik van een ICT-tool om de vragen schriftelijk te beantwoorden,...) als zij lijden aan een leerstoornis zoals dyslexie, dyscalculie of dysorthografie.

De aanvraag wordt ingediend bij de inschrijving via een e-mail aan de dienst Rekrutering en Selectie en wordt vergezeld van een medisch attest dat de noodzaak voor een redelijke aanpassing bevestigt evenals het soort redelijke aanpassing dat gewenst is.

Na deze selectieproeven worden de kandidaten onderworpen aan bijkomende selectieproeven en/of een sollicitatiegesprek dat georganiseerd wordt door de benoemende overheid.

<sup>2</sup> Motief uit artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 houdende de arbeidscontracten

<sup>3</sup> Proefperiode uit artikels 48 en 67 van de wet op 3 juli 1978 houdende de arbeidscontracten.

### 3.1. Cognitieve geschiktheidsproef

De cognitieve geschiktheidsproef bestaat uit de volgende subproeven:

- De bepaling van het potentieel van de kandidaat om de functie uit te oefenen:

De resultaten van deze sub-proeven geven een indicatie over het potentieel van de kandidaat om de betrekking uit te voeren die hij beoogt bij de politie.

Deze subproef omvat de volgende elementen: het abstract redeneervermogen, het vermogen om te redeneren met cijfers en het vermogen om informatie te verwerken.

*De kandidaat slaagt voor deze subproef als hij een resultaat behaalt dat minder dan een standaardafwijking onder het gemiddelde ligt van de referentiepopulatie (score T 40).*

- Evaluatie van de talenkennis- en beheersing (waarin de selectieproeven waarvoor de kandidaat zich inschreef, georganiseerd worden):

Deze subproef evalueert de kennis en de beheersing van de taal aan de hand van verschillende elementen zoals zinsstructuur, woordenschat, spelling, woordenkennis, etc.

*De kandidaat slaagt voor deze subproef als hij een resultaat behaalt dat minder dan een standaardafwijking onder het gemiddelde ligt van de referentiepopulatie (score T 40).*

### 3.2. Persoonlijkheidsproef

Deze proef omvat:

- Een biografische vragenlijst, die dient als basis ter voorbereiding van de selectie door de benoemende overheid, bevat vragen over de studies en professionele antecedenten, de familiale situatie, hobby's, motivatie en persoonlijkheid;
- Een competentie/persoonlijkheidstest dienst als basis ter voorbereiding van de selectie door de benoemende overheid.

Bij de persoonlijkheidsproef wordt de persoonlijkheid van de kandidaat geëvalueerd op basis van beoogde competenties die opgenomen werden in onderstaande tabellen.

• **Kandidaat voor niveau D**

Competentie-domeinen	Competenties	Definities
Managen van informatie	<b>Informatie begrijpen</b>	Instructies, procedures en gegevens juist begrijpen en inschatten. Het hoe en het waarom van de dingen inzien en ambiguë informatie correct begrijpen. De eigen beperkingen kennen en beseffen dat men zelf niet alles kan weten.
Managen van taken	<b>Taken uitvoeren</b>	Uitvoerende taken zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren volgens geldende voorschriften en normen. Een geheel van taken binnen de gegeven tijd uitvoeren door een prioriteitenlijst op te stellen.
Managen van interpersoonlijke relaties	(Intern) Samenwerken	Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
	(Extern) Klantgericht optreden	Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
Managen van zichzelf	Inzet tonen	Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.
	Coping	Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
Waarden	Betrokkenheid-motivatie	Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.
	Normbeseft-integriteit	Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.
	<b>Afwezigheid van extremisme</b>	De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.
	<b>Afwezigheid van psychopathologie</b>	Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt.

• **Kandidaat voor niveau C**

Competentie-domeinen	Competenties	Definities
Managen van informatie	Informatie verwerken	Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd

		samenbrengen, behandelen en naar voor brengen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
Managen van taken	Werk structureren	Structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische en logische manier af te werken binnen de gegeven tijd.
Managen van interpersoonlijke relaties	(Intern) Samenwerken	Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
	(Extern) Klantgericht optreden	Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
Managen van zichzelf	Inzet tonen	Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.
	Coping	Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
Waarden	Betrokkenheid-motivatie	Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.
	Normbesef-integriteit	Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.
	<b>Afwezigheid van extremisme</b>	De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.
	<b>Afwezigheid van psychopathologie</b>	Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt.

● **Kandidaat voor niveau B**

Competentie-domeinen	Competenties	Definities
Managen van informatie	Analyseren	Door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het toekomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg van een problematiek.
Managen van taken	Oplossingsgericht werken	Onverwachte situaties aankunnen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Managen van personen	Mensen aansturen	Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.
Managen van inter-persoonlijke relaties	(Intern) Samenwerken	Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
	(Extern) Klantgericht optreden	Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
Managen van zichzelf	Inzet tonen	Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.
	Coping	Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
Waarden	Betrokkenheid-motivatie	Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.
	Normbesef-integriteit	Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.
	Afwezigheid van extremisme	De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.
	Afwezigheid van psychopathologie	Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt.

• **Kandidaat voor niveau A**

Competentie-domeinen	Competenties	Definities
Managen van informatie	<b>Integreren</b>	Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een sluitende conclusie.



Managen van taken	Beslissen	Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.
Managen van personen	Mensen aansturen	Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.
	Motiveren	Andere erkennen en waarderen voor hun inzet, de eigen leiderschapsstijl aan hen aanpassen en de juiste verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen om het goed functioneren te bevorderen.
Managen van inter-persoonlijke relaties	Adviseren	Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
	(Extern) Klantgericht optreden	Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
Managen van zichzelf	Zichzelf ontwikkelen	De eigen groei actief plannen en beheren in functie van mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten eigen te maken.
	Coping	Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
Waarden	Betrokkenheid-motivatie	Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.
	Normbesef-integriteit	Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.
	Afwezigheid van extremisme	De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.
	Afwezigheid van psychopathologie	Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt.

### 3.3. Medische geschiktheidsproef

Het al dan niet plaatsvinden van een medische geschiktheidsproef is afhankelijk van de eisen van de beoogde betrekking. De desbetreffende voorwaarden worden vermeld bij de betrekking die een medische geschiktheidsproef vereist.

### 3.4. Antecedenten

Dit gedeelte omvat de volgende fases:

- Een uittreksel van het strafregister voorzien;
- Het moraliteitsonderzoek;

#### **Uittreksel van het strafregister**

De kandidaat maakt een uittreksel van zijn strafregister over via e-mail of via gewone post bij zijn inschrijving via de website [www.jobpol.be](http://www.jobpol.be)

#### **Moraliteitsonderzoek**

De kandidaat heeft enkel toegang tot de rekruteringsprocedure als hij beschikt over een onberispelijke moraliteit en als hij geen enkele risicofactor vertoont die rekrutering bij de politie onmogelijk maakt. Daarom wordt een moraliteitsonderzoek uitgevoerd gelijktijdig met de algemene selectie.

Het moraliteitsonderzoek<sup>4</sup> wordt uitgevoerd door het lokale politiekorps van de woonplaats van de kandidaat. Deze kan de informatie verzamelen die nuttig is voor het onderzoek (o.a. gerechtelijke veroordelingen, administratieve sancties en andere relevante gerechtelijke gegevens). De cel screening van de dienst Interne werking van het Commissariaat-generaal van de Federale Politie werkt hier ook aan mee.

Wat de betrekkingen bij de Federale Politie betreft of de betrekkingen bij een korps van de Lokale Politie waarvoor bijzondere eisen opgelegd worden inzake integriteit<sup>5</sup>, vraagt de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie de cel screening van de dienst Interne werking van het Commissariaat-generaal van de Federale Politie en het korps van de Lokale Politie van de woonplaats van de kandidaat het moraliteitsonderzoek uit te voeren.

Wat de andere betrekkingen betreft bij een korps van de Lokale Politie, vraagt de chef van het aanwervingskorps de cel screening van de dienst Interne werking van het Commissariaat-generaal van de Federale Politie en het korps van de Lokale Politie van de woonplaats van de kandidaat het moraliteitsonderzoek te voeren.

Zodra het moraliteitsonderzoek afgesloten wordt, stelt de betrokken korpschef een verslag op met een gemotiveerd advies over het onberispelijke gedrag en de risicofactoren van de kandidaat<sup>6</sup>.

De onderzoeksverslagen worden overgemaakt aan de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie of, indien nodig, aan de korpschef van de plaats van aanwerving binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van het moraliteitsonderzoek.

## 4. Vrijstellingen

- a. De kandidaat wordt vrijgesteld van de cognitieve geschiktheidsproef als hij slaagde voor een cognitieve geschiktheidsproef van minstens hetzelfde niveau vanaf 01/04/2009.
- b. De kandidaat wordt vrijgesteld van de cognitieve geschiktheidsproef als hij de minimumdrempel behaalt voor de subproeven van de cognitieve geschiktheidsproef:
  - voor een betrekking van niveau D: minstens het agentenkader
  - voor een betrekking van niveau C: minstens het basiskader
  - voor een betrekking van niveau B: minstens het middenkader
  - voor een betrekking van niveau A: minstens het officierenkader.

<sup>4</sup> Genoemd in artikel 21, alinea 2, van de wet van 26 april 2002.

<sup>5</sup> Op basis van artikel 25, 2°, van de wet van 26 april 2002.

<sup>6</sup> Zoals vermeld in artikel 19, alinea 1<sup>ste</sup>, 3°, van de wet van 26 april 2002.

- c. De kandidaat wordt vrijgesteld van de persoonlijkheidsproef als hij kan bewijzen dat hij deze proef reeds aflegde bij een eerdere selectieprocedure als burgerpersoneel voor hetzelfde niveau of voor een hoger niveau. Deze vrijstelling is twee jaar geldig vanaf de vermelding van slagen. De minister of de beoogde dienst kan echter indien nodig een bijkomende proef vragen alvorens zich uit te spreken over de geschiktheid van de kandidaat.
- d. De kandidaat die houder is van een certificaat dat afgeleverd werd na een taalexamen kan de vrijstelling genieten uit punt a en punt b eveneens in het kader van een selectieprocedure die georganiseerd wordt in een ander taalregime dan de taal waarin de huidige selectieprocedure voorgesteld werd.

## 5. Richtlijnen voor de rekruteringsprocedure

### 5.1. Uitnodiging

De kandidaat schrijft zich in via de website [www.jobpol.be](http://www.jobpol.be) en selecteert, in voorkomend geval, in een digitale kalender de data die hij verkiest waarop hij de selectieproeven wilt doen. Hij krijgt vervolgens een schriftelijke bevestiging van zijn inschrijving (via mail) waarin de data opgenomen zijn waarvoor hij zich ingeschreven heeft voor de verschillende proeven evenals de praktische organisatorische bepalingen en de regels die van toepassing zijn betreffende afwezigheid, onbeschikbaarheid of verzaking.

### 5.2. Aanwezigheid

De kandidaat wordt verzocht aanwezig te zijn op de plaats en het uur die vermeld worden in de uitnodiging. Als hij te laat aankomt, kan deelname aan de proeven hem geweigerd worden.

### 5.3. Dossier

Indien de kandidaturen beperkt zijn, ofwel in aantal ofwel in tijd, zullen enkel de volledige dossiers aanvaard worden als geldige kandidaturen als zij alle vereiste documenten bevatten (met uitzondering van het uittreksel van het strafregister).

### 5.4. Onbeschikbaarheid

Gezien de timing van de selectie is het moeilijk rekening te houden met eventuele onbeschikbaarheid van de kandidaten. Iedere kandidaat heeft immers de mogelijkheid de dienst Rekrutering en Selectie op de hoogte te brengen van zijn bepaalde verwachte onbeschikbaarheid voorafgaand aan iedere uitnodiging. Desalniettemin zal het de dienst zijn die beslist of er al dan niet rekening gehouden kan worden met deze onbeschikbaarheid met name gelet op de organisatorische noden en termijnen.

De kandidaat verwittigt de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie, Kroonlaan145A, 1050 Brussel (of via mail: [DRP.RecSel.Assessment.CALog.NL@police.belgium.eu](mailto:DRP.RecSel.Assessment.CALog.NL@police.belgium.eu)) en motiveert schriftelijk zijn afwezigheid van een selectieproef. Deze melding moet binnen de vijf werkdagen voorafgaand aan de proef opgestuurd worden. In geval van last minute-onbeschikbaarheid omwille van overmacht kan de melding van afwezigheid telefonisch gebeuren met zo snel mogelijk een schriftelijke bevestiging achteraf; ten laatste drie dagen na de datum van de proef.

De kandidaat die zonder geldige reden afwezig is bij een selectieproef of bij een deel van de selectieproeven zal uitgesloten worden voor verdere deelname voor de beoordeling van het diensthoofd Rekrutering en Selectie.

### 5.5. Afwezigheid

Afwezigheid bij de selectieproeven kan beschouwd worden als:

- Ongewettigd: afwezigheid waarvoor de kandidaat, uiterlijk drie dagen na de proef, geen geldige reden opgeeft.
- Gewettigd: a afwezigheid waarvoor de kandidaat, uiterlijk drie dagen na de proef, een geldige reden opgeeft.

Wat is een reden voor gewettigde afwezigheid?

- Afwezigheid omwille van gezondheidsredenen mits een medisch attest;
- Schoolse verplichtingen mits voorlegging van een attest;

- Professionele verplichtingen mits voorlegging van een geldig document of attest;
- Andere onvoorziene omstandigheden mits voorlegging van een geldig document of attest.

In de mate van het mogelijke kan een andere datum voorgesteld worden aan de kandidaat naargelang de organisatorische noden als de termijnen het toelaten.

In geval van ongewettigde afwezigheid bij een selectieproef of bij alle selectieproeven zal de kandidaat beschouwd worden niet-geslaagd naar goeddunken van het diensthoofd Rekrutering en Selectie en zal hierbij iedere kans op selectie verliezen (wat een wachtperiode van twee maanden met zich meebrengt alvorens opnieuw toegelaten te worden tot de selectieprocedure cf. punt 2.3)<sup>7</sup>.

Het diensthoofd Rekrutering en Selectie brengt de kandidaat op de hoogte van de kwalificatie die aan zijn afwezigheid gegeven werd (gewettigd of ongewettigd) en van de gevolgen die eruit voortvloeien.

## 5.6. Verzaking

De verzaking is de wil van de kandidaat die uitgedrukt wordt om een einde te stellen aan zijn kandidatuur. Deze verzaking wordt schriftelijk meegedeeld aan de dienst Rekrutering en Selectie. Deze zet definitief een punt achter de lopende selectieprocedure.

## 5.7. Tools

In principe wordt geen enkele tool toegelaten tijdens de selectieproeven tenzij anders vermeld op de uitnodiging meer bepaald als de kandidaat een redelijke aanpassing werd toegekend.

## 5.8. Fraude

Iedere vastgestelde vorm van fraude of poging tot fraude zal bestraft worden door verwijdering van de kandidaat van de proef want het risico op niet-slagen met zich meebrengt voor en lopende deel van de proef. Het diensthoofd Rekrutering en Selectie of zijn vervanger zal beslissen over de maatregelen die getroffen dienen te worden in verhouding tot het vastgestelde gedrag. Naargelang de ernst van de feiten zullen de maatregelen bestaan uit onderbreking en dus eventueel niet-slagen voor de lopende proef of uitsluiting van de volledige selectieprocedure.

## 5.9. Resultaten

Alle resultaten van de selectieproeven worden schriftelijk meegedeeld aan de kandidaten binnen een termijn van 15 werkdagen na de proef.

## 5.10. Feedback

Na iedere fase van de selectieprocedure ontvangt de kandidaat zijn resultaten schriftelijk evenals feedback hieromtrent binnen de 15 werkdagen die volgen op fase in kwestie.

Iedere kandidaat kan persoonlijk bijkomende informatie aanvragen betreffende de resultaten van de generieke selectie evenals een eventuele kopie van zijn selectiedossier. Deze aanvraag moet schriftelijk gebeuren ([DRP.RecSel.Assessment.Feedback.NL@police.belgium.eu](mailto:DRP.RecSel.Assessment.Feedback.NL@police.belgium.eu)) binnen een redelijke termijn (maximaal drie maanden). De dienst Rekrutering en Selectie bezorgt dan schriftelijk de bijkomende informatie aan de kandidaat binnen de 15 werkdagen die volgen de ontvangst van de aanvraag.

## 5.11. Vakorganisaties

De representatieve vakorganisaties mogen een vertegenwoordiger afvaardigen om de selectieproeven bij te wonen. Desalniettemin kunnen meerdere vertegenwoordigers per representatieve vakorganisatie de toestemming krijgen om proeven

<sup>7</sup> Artikel IV.1.55 RPPOL voorziet dat: 'De kandidaat die zonder aanvaardbare reden afwezig is op het ogenblik dat een selectieproef plaatsvindt, wordt door het hoofd van de dienst van de rekrutering en van de selectie van de federale politie uitgesloten van verdere deelname.'

bij te wonen als het grote proeven betreft (gezien het hoge aantal deelnemers of gezien de gedecentraliseerde, materiële organisatie van de proeven) en als blijkt dat regulariteitscontrole door slechts een van hun afgevaardigden onmogelijk is.

De vertegenwoordigers wonen de activiteiten bij zonder hierin tussen te komen. Ze mogen op dit moment geen enkel contact hebben met de kandidaten.

Ze nemen niet deel aan de voorbereiding en de deliberatiedebatten. Ze kunnen vragen dat hun opmerkingen betreffende het verloop van de proef opgenomen worden in een verslag en dat dit overgemaakt wordt aan het diensthoofd Rekrutering en Selectie van de Federale Politie.

Conform omzendbrief GPI20 betreffende de aanwezigheid van de representatieve vakorganisaties op de examens en vergelijkende proeven, laat de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie de data, uren en plaats van de proeven weten.

## 5.12. Beroep

Bovenop de interne beroepsprocedures die eigen zijn aan bepaalde fasen van de algemene procedure kan de eindbeslissing het voorwerp uitmaken van een beroep tot schorsing en/of van een nietigverklaring bij de Raad van State. Dit beroep moet binnen de termijn van 60 dagen te tellen vanaf de dag na de melding ingediend worden via een aangetekend schrijven bij de Raad van State, afdeling bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel of digitaal via de website: <https://eproadmin.raadvst-consetat.be> conform de procedure die beschreven wordt in artikel 85bis van het Regentsbesluit van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Dit beroep moet eveneens de andere voorwaarden respecteren die vastgelegd werden door het Regentsbesluit van 23 augustus 1948.

Het verzoekschrift moet opgestuurd worden ofwel per aangetekend schrijven ter griffie van de Raad van State ofwel via de digitale procedure die toegankelijk is op de website van de Raad van State.

Bij verzending via de post moet het originele verzoekschrift vergezeld worden van die gecertificeerde, conforme kopieën waar een exemplaar bij hoort te zitten voor te tegenpartij. Dit verzoekschrift moet verplicht de volgende informatie bevatten:

- Naam en adres van iedere eisende partij;
- De betwiste beslissing;
- De naam van de overheid die de betwiste beslissing genomen heeft;
- Een uiteenzetting van de feitelijke elementen van de zaak;
- Een uiteenzetting van de middelen die de rechtsregels aanduiden die overtreden werden en de manier waarop dit gebeurde.

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat als zij bijkomende informatie wensen betreffende de resultaten van de selectie evenals een kopie van hun selectiedossier alvorens beroep aan te tekenen, zij deze zo snel mogelijk moeten aanvragen na melding van de eindbeslissing en dat zij rekening moeten houden met het feit dat de dienst Rekrutering en Selectie beschikt over 15 werkdagen om hier schriftelijk op te antwoorden.