



Règlement d'Ecole

À l'usage des aspirants AGP, INP et INPP



Table des matières

CHAPITRE I : ORGANISATION GENERALE	9
1. Champ d'application	9
1. 1. Portée.....	9
1.2. Rappel	9
1.3. Définitions.....	9
2. L'Ecole de police de Liège.....	10
2.1. Généralités.....	10
2.2. Missions	10
2.3. Vision	10
2.4. Equipe encadrante de l'Ecole de police de la Province de Liège.....	11
2.5. Organes décisionnels et consultatifs.....	13
2.6. Organigrammes	13
2.7. Infrastructure et matériel	13
3. Consignes générales à destination des aspirants	16
3.1. Horaire des cours	16
3.2. Dossier d'école.....	16
3.3. Armement : règles relatives à la sécurisation des armes	17
3.4. Salut et Appellation	19
3.5. Présentation	19
3.6. Accueil.....	19
3.7. Tenue et Allure	19
3.8. Délégués de classe	22
3.9. Elève de semaine	22
3.10. Journal de classe	23
3.11. Registre de présences	23
3.12. Présences à l'école.....	23
3.13. Utilisation d'un véhicule personnel	24
3.14. Calcul des prestations de service	24
3.15. Congé – Dispense.....	24
3.16. Démission	25
4. aspect médical.....	25
4.1. Consultations médicales	25
4.2. Certificat médical	26

4.3. Sursis	27
4.4. Jours de carence	27
4.5. Accident de travail et sur le chemin du travail	27
5. Bien-être	28
5.1. Bien-être au travail et risques psychosociaux.....	28
5.2. Commission Bien-être des aspirants	30
5.3. Valeurs défendues par l'École de police	30
5.4. Règles de savoir-vivre.....	31
6. Rapport de suivi éducatif.....	32
(Mesures éducatives)	
6.1. Base légale pour les AAGP et AINP	32
6.2. Base légale pour les AINPP	33
CHAPITRE II :	37
PLAN D'APPRENTISSAGE DES AINP	
1. Bases légales et définitions.....	37
2. Plan d'apprentissage.....	38
2.1. Blocs et Clusters	38
2.2. Programme	38
2.3. L'apprentissage en alternance.....	39
2.4. Portfolio	39
2.5. Remédiation	40
3. Règlement des Etudes et des examens	41
3. 1. Cadre légal.....	41
3.2. Evaluations.....	41
3.3. Examens	43
3.4. Conditions de réussite.....	44
3.5. Feedback	45
3.6. Irrégularités	45
3.7. Jury de délibération	46
4. Proposition d'échec définitif	46
5. Renonciation	47
CHAPITRE III :	51
PROGRAMME DE FORMATION DES AINPP	
1. Programme de la formation	51
2. Examens et évaluations	53

1.1. Evaluations de fonctionnement	53
1.2. Auto-évaluation et portfolio	53
1.3. Examens et bulletin	54
1.4. En cas d'échec	54
3. Stage de formation en situations opérationnelles	54
3.1. Objectifs	54
3.2. Considérations méthodologiques	56
3.3. Contenus	56
Références législatives	57
Annexes	59

CHAPITRE I: ORGANISATION GENERALE

CHAPITRE I : ORGANISATION GENERALE

1. Champ d'application

1.1. Portée

Le Règlement d'Ecole s'applique à tout aspirant en formation de base (cadre de base/moyen) à l'Ecole de police de la Province de Liège (dénommée EcoPol). Les membres du cadre veillent à son application.

Certaines règles s'appliquent exclusivement aux aspirants agents et inspecteurs et d'autres, aux aspirants inspecteurs principaux. Cette particularité est indiquée lorsqu'elle se présente.

Pour les formations continuées et fonctionnelles, des directives spécifiques seront transmises aux participants ainsi qu'à leurs autorités respectives.

1.2. Rappel

Les aspirants sont membres du cadre opérationnel de la police intégrée au moment de leur incorporation, ce qui implique, également, le respect des dispositions qui régissent son fonctionnement.

1.3. Définitions

I.P.F.A.S.S.U : Institut Provincial de Formation des Agents des Services de Sécurité et d'Urgence, dont fait partie l'Ecole de police.

Règlement d'Ecole : Règlement Interne du Fonctionnement, des Etudes et des examens, dont la finalité est l'énoncé des règles internes, des programmes formatifs et des valeurs en vigueur à l'Ecole de police de la Province de Liège.

Aspirant (apprenant) : candidat fonctionnaire de police qui participe à une formation d'Agent, d'Inspecteur ou d'Inspecteur Principal (AGP –INP et INPP).

Promotion : groupe d'aspirants qui entament la même formation à un jour identique. Par promotion, un certain nombre de classes sont constituées.

Membres du cadre : ensemble des officiers, formateurs, moniteurs de pratique, chargés de cours et collaborateurs de l'EcoPol, qu'ils aient le statut de fonctionnaire de police ou non.

MVSAF : Maîtrise de la Violence Sans Arme à Feu

MVAAF : Maîtrise de la Violence Avec Arme à Feu

CMV : Centre de Maîtrise de la Violence (bâtiment situé rue Bodson à Grivegnée).

2. L'École de police de Liège

2.1. Généralités

Créée le 29 novembre 1990 et agréée par le Ministre de l'Intérieur depuis 2001, l'École de police fait partie, au même titre que l'École du feu et l'EPAMU, de l'Institut Provincial de Formation des Agents des Services de Sécurité et d'Urgence (I.P.F.A.S.S.U.), elle-même branche du Département de la Formation de la Province de Liège.

Le siège de l'École est établi rue Cockerill, 101 à 4100 SERAING, dans les bâtiments de la Maison Provinciale de la Formation de Liège (MPF).

Les aspirants reçoivent, contre reçu, une carte magnétique personnelle d'accès au bâtiment.

A des fins de sécurité des installations, tout accès est enregistré dans une banque de données de la Maison Provinciale de la Formation, sous la responsabilité de celle-ci.

2.2. Missions

L'École de Police contribue activement à la promotion et au développement:

- des **formations de qualité** : issues d'une approche pédagogique cohérente, active et harmonieuse ; respectant un processus d'apprentissage clair, en adéquation avec les besoins du terrain ;
- d'un cadre administratif, organisationnel et social **performant**;
- du **bien-être** des aspirants, ainsi que de tout le personnel de l'école, qui disposent d'une écoute, d'un appui et d'un relais pour des problèmes à caractère psycho-médico-social ;
- de la **coopération** nationale et internationale par la mise en œuvre de projets communs de formation et d'échange et par la mise en place de synergies avec divers opérateurs.

2.3. Vision

L'École de Police de la Province de Liège vise, avec l'ensemble de ses partenaires, à atteindre l'**excellence** dans la réalisation de toutes ses missions.

L'objectif est d'offrir des formations encore meilleures, connues et reconnues comme telles et qui s'inscrivent résolument dans la logique d'une organisation performante, à taille humaine.

En 2013, le Collège provincial a approuvé la nouvelle **Charte des valeurs (et son Projet pédagogique)**: définie sur base du Code de déontologie de la police intégrée, elle véhicule les valeurs que l'École de Police de la Province de Liège entend insuffler dans sa formation comme la démocratie, le respect de la personne, l'humanisme, l'équité, l'absence totale de

discrimination et de favoritisme de toute nature, le respect des institutions démocratiques, l'esprit de service et professionnalisme.

Le **Projet pédagogique** a quant à lui été élaboré à partir du projet éducatif de la Province de Liège. Il définit les méthodologies où **l'apprenant est acteur de sa formation**.

Sont développées transversalement dans la formation policière, **7 pédagogies**:

1. De la diversité
2. Du respect de la personne
3. De la coopération
4. De l'approche par compétences
5. Articulant la pratique et la théorie
6. De la résolution de problème
7. De la différence

La « **Charte des valeurs et Projet pédagogique de l'Écoles de police de la Province de Liège - Au cœur de la Démocratie** » se trouve dans la farde de présentation de l'École de police et peut, également, s'obtenir simple demande. Une version électronique est disponible sur l'École Virtuelle de l'institut de formation et sur le portail Internet de l'École de police: www.provincedeliege.be/ecoledepolice

2.4. Equipe encadrante de l'École de police de la Province de Liège

- ✓ **1^{er} Directeur de l'IPFASSU** : *Jacques FAFCHAMPS*.
- ✓ **Directeur-Coordinateur**: Le Commissaire Divisionnaire de police *Bruno VANDERVELDEN*.
- ✓ **Coordinateur des stages et de l'apprentissage en alternance – assiste le Directeur-coordonateur et assure les relations extérieures avec les partenaires**: le Commissaire de police *Pascal ANDRE*.
- ✓ **Coordinatrice de la cellule pédagogique** : *Amélie GRATIA*, attachée pédagogue.
- ✓ **Coordinateur des formateurs – formateur chef et responsable de l'encadrement des aspirants**: l'Inspecteur principal *André GAZIAUX*.
- ✓ **Coordinatrice du Service Secrétariat** et des formations hors base ainsi que responsable de la Cellule planification : *Caroline PARMENTIER*.
- ✓ **Coordinatrice qualité** : *Sandra DAMUS*, attachée criminologue.
- ✓ **Coordinateur Maitrise de la violence et chargé du développement et de la coordination des projets en matière de CPI, dans le domaine de la formation**: le Commissaire de police *Michel TERF*.
- ✓ **Les différents formateurs sont** : le Commissaire de police *Louis TICINOVIC*, les Inspecteurs principaux *Thierry CLOSSET*, *Michel CHAVANNE*, *Aline VANSEVEREN*, *Frédéric PIRAUX*, *Marcel DELHEZ*, *Claude STEVENS*, *André GAZIAUX* et *Claudio MONICO* ainsi que les Inspecteurs *Michel BARTZ*, *Yves ENGELEN*, *Nadine SCAUFLAIRE* et *Mathias KLINKENBERG*.
- ✓ **Les formateurs sportifs** civils sont *Hugues SEREXHE* et *Juliane VANDERHEYDEN*.

Certains membres du cadre ont une charge spécifique supplémentaire :

- l'Inspecteur principal *Thierry CLOSSET* est référent en **matière de formations sportives** et responsable des **tests de sélection sportifs** pour le cadre de base et la 7ème Technique de Qualification ;
- l'Inspecteur principal *Marcel DELHEZ* est référent en matière de **mesures éducatives** ;
- l'Inspecteur principal *Aline VANSEVEREN*, est membre de la cellule pédagogique ;
- l'Inspecteur Principal *Michel CHAVANNE* et l'Inspecteur *Nadine SCAUFLAIRE* sont désignés en tant que **personnes de confiance** (bien-être au travail, aspects psychosociaux) au sein de l'école de police ;
- Mr *Hugues SEREXHE* est responsable « **Déclaration d'accident du travail** » ;
- Mme *Juliane VANDERHEYDEN* est **personne de contact logistique**.

✓ **Formateur responsable de classe**

Le formateur responsable de classe (FRC) est l'interlocuteur privilégié des aspirants de sa classe. En l'absence de ce dernier, les aspirants s'adresseront au formateur de jour.

Le FRC procède aux évaluations de fonctionnement des aspirants en concertation avec ses collègues et sous l'égide du Coordinateur des formateurs.

Cependant, la gestion administrative quotidienne, l'élaboration des évaluations de fonctionnement ainsi que l'encadrement sont assurés par l'ensemble des formateurs.

✓ **Formateur de jour**

De 07h30 à 17h15, une permanence physique et logistique est assurée chaque jour par le formateur de jour.

Un rôle mensuel est établi parmi les formateurs et est affiché aux valves du rez-de-chaussée.

Via le N° de GSM : 0479/81.52.24, le Formateur de jour est joignable à tout moment.

En l'absence de leur formateur responsable de classe et si le problème est urgent, les aspirants doivent s'adresser au formateur de jour et ce, quel que soit le problème rencontré.

La priorité du formateur de jour consiste en la prise de mesures urgentes concernant un problème rencontré. Il remplace le FRC en cas d'absence de celui-ci.

Le formateur de jour sera présent dans le bâtiment de l'Ecole. Il est toujours joignable par téléphone. Néanmoins, lors de sa pause obligatoire de 30 minutes par jour, celui-ci peut quitter le bâtiment pour aller chercher son repas ou faire une course. Il est cependant toujours joignable par GSM (voir le n° ci-dessus).

2.5. Organes décisionnels et consultatifs

Suite à la parution de l'Arrêté Royal du 6 avril 2008 relatif aux standards de qualité, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police et au collège des directeurs des écoles de police, chaque Ecole de police qui se targue de promouvoir une formation de qualité doit répondre à des critères d'encadrement et de normes pédagogique bien précis.

Dans ce cadre, chaque Ecole de police doit veiller à la création de différentes structures, comme un conseil de formations, un comité de Direction, un comité pédagogique... (Voir la liste complète dans l'A.R. du 6 avril 2008 relatif aux standards de qualité, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police)

Voici le rôle de deux organes actifs à l'Ecole de police de Liège, concernant directement les aspirants :

2.5.1. Le Comité Pédagogique

Il a pour rôle de veiller au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés dans l'Arrêté Royal du 6 AVRIL 2008 (M.B.: 25-04-2008).

2.5.2. La Commission bien-être

Dans le cadre du bien-être des aspirants, une commission bien-être a été mise sur pied au sein de l'Ecole, en vue d'améliorer le cadre et les conditions de vie de ceux-ci. Les délégués de classe font partie de cette commission.

2.6. Organigrammes

En annexe de ce fascicule, vous trouverez l'organigramme de l'IPFASSU et celui de l'Ecole de police.

2.7. Infrastructure et matériel

2.7.1. Règles de sécurité (IMPORTANT)

Le plan interne d'urgence est constitué de mesures, adaptées à la configuration de notre bâtiment, à respecter en cas d'urgence. (Voir l'Arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention)

Ce plan se trouve dans une farde à l'accueil général du bâtiment et sur le site Internet de l'Ecole de police.

Personne responsable de la sécurité : Luc CREMER : 0478/94 28 26 ou 04/ 237 35 51.

2.7.2. Dégradations

Les dommages ou dégradations d'un bien de l'école sont signalés aussi vite que possible aux formateurs.

Les frais résultant d'un accident ou d'une usure normale sont supportés par la Province ou la police, selon les cas.

En cas de faute grave ou de faute légère à caractère répétitif, après enquête administrative, ces frais pourront être portés à charge du fautif.

2.7.3. Armement

Chaque membre du personnel est responsable des armes et munitions qui lui sont confiées dans le cadre des formations à l'école de Police, y compris en stage.

Aucune arme ne peut être entreposée dans les armoires vestiaires.

2.7.4. Matériel et équipement

Le matériel et les pièces d'équipement sont utilisés uniquement pour des raisons de service et en aucun cas à des fins privées.

Les prescriptions concernant leur usage et leur entretien sont respectées.

2.7.5. Vestiaire

Chaque aspirant dispose d'une armoire vestiaire personnelle numérotée. Il veillera à maintenir cette armoire dans l'état où il l'a reçue.

Les aspirants veilleront à respecter les consignes suivantes :

- aucune arme (pistolet, matraque, Pepper-spray) et aucun objet ou matériel de valeur ne peut y être stocké ;
- conserver une chemise de chaque type et un pantalon afin de palier à tout accident éventuel ainsi que leur ceinturon sans armes ;
- Avoir son matériel pour entretenir les chaussures ;
- Avoir son cadenas (personnel) pour fermer l'armoire.

Un avis de remise de vestiaire et des consignes s'y rapportant est remis aux aspirants. L'original est signé pour « pris connaissance » et conservé par le FRC (voir annexe).

2.7.6. Locaux

Le nettoyage des locaux est effectué par le personnel d'entretien de la MPF. Chacun veillera donc à respecter son travail.

Les aspirants veilleront au respect et au bon ordre des lieux et espaces où sont dispensés les cours théoriques et/ou pratiques ainsi que du mobilier s'y trouvant.

Pour les pauses ainsi que le temps de midi, les aspirants disposent d'une cafeteria. Les aspirants veilleront à y maintenir l'ordre et la propreté. En cas de fermeture du dit local, la classe fera fonction.

2.7.7. Accès aux étages et ascenseurs

Sauf nécessité de service, l'accès aux étages est interdit.

L'utilisation des ascenseurs est interdite aux aspirants, sauf autorisation d'un membre du cadre.

3. Consignes générales à destination des aspirants

3.1. Horaire des cours (Conforme aux normes OTT)

Présence obligatoire des aspirants : 07h45

Appel, dans la tenue du premier service, des aspirants au lieu de rassemblement: 07h45

Le programme de formation est organisé comme suit :

- cours entre 08.00 et 17.00 heures
- au moins une heure de temps de midi
- une moyenne de 38 heures de cours par semaine

Exceptionnellement, des cours peuvent se dérouler en dehors de ces créneaux horaires, moyennant un accord avec le Directeur-Coordinateur.

L'aspirant doit participer à toutes les activités de formation prévues. En cas d'absence, il devra rattraper les cours manqués selon les modalités individualisées déterminées par le Directeur d'École.

En aucun cas, les aspirants ne peuvent quitter d'initiative l'école de police.

3.2. Dossier d'école

Lors de l'incorporation à l'École de police, un dossier d'école est constitué pour chaque aspirant, reprenant les documents utiles concernant leur parcours formatif et disciplinaire.

A tout moment, sur simple demande verbale, l'aspirant a la possibilité de consulter son dossier, au service administratif de l'établissement. Ce dernier, se chargera de transmettre le dossier à la première affectation du policier, ayant réussi sa formation.

Le rapport de suivi éducatif (mesures éducatives), faisant partie du dossier école, ne quitte pas l'École de police.

Sur demande écrite, l'aspirant peut obtenir une seule copie gratuite de son dossier, à tout moment, notamment afin de préparer un mémoire de défense lors de l'évaluation du fonctionnement professionnel ou lors d'une proposition d'échec définitif.

3.3. Armement : règles relatives à la sécurisation des armes

Conformément aux réglementations légales, les aspirants ne peuvent prétendre aux ports d'équipements et d'armes pour lesquels ils n'auraient pas reçu une formation complète et sanctionnée par l'obtention d'un brevet.

Il est strictement défendu aux aspirants de porter quelque arme que ce soit en dehors des heures de formation s'y rapportant ou sans directive écrite.

A l'occasion des déplacements nécessaires pour la formation, tout armement sera transporté sans être visible de l'extérieur (prévoir un sac non transparent).

Durant l'Alternance, l'arme ne peut être entreposée au domicile de l'aspirant mais doit être déposée au service du lieu de l'Alternance (coffre-fort prévu à cet effet).

En tout temps, l'aspirant prendra toutes les mesures inhérentes à la possession d'armement comme en autres, éviter un usage abusif, prévenir tout risque d'accident, éviter une perte, un vol, ...

En cas de non-respect de ces consignes, l'aspirant s'exposerait à des poursuites disciplinaires mais aussi pénales en cas de port illégal d'arme.

3.3.1. Formation en MVAAF – Consignes spécifiques

La tenue

Salopette, grade, nom, bottines, ceinturon complet.

Sous la salopette : équipement de dotation (pull, polar, ...en été : tee-shirt foncé)

Arrivée et départ au CMV en habits civils décents. GSM et photos interdits.

Sauf instruction contraire, le ceinturon nu sera en tout temps conservé dans l'armoire individuelle.

L'élève désigné responsable Section

Il présentera la feuille de prestations, parfaitement complétée des mentions obligatoires (cycle, section, ...), pour signature au vacataire responsable.

Il indiquera, également, au formateur l'identité des blessés et/ou absents ainsi que tout renseignement utile. Ces mentions ainsi que divers renseignements seront notés par les vacataires dans un journal de classe tenu au sein du CMV et qui assure le suivi des leçons.

Il surveillera en fin d'exercice le rangement du matériel de protection (casque et lunettes qui auront par ailleurs été utilisés par les participants en bon père de famille) et du matériel spécifique tel que demandé par le spécialiste et par le permanent responsable du CMV, ainsi que du rangement, la propreté et le verrouillage de la salle de classe.

La manipulation de l'arme

Sur instruction du spécialiste, l'aspirant prendra en charge la valisette contenant son arme de dotation effectuera les mesure de sécurité prévues et mettra son arme à l'étui avant de ranger la valisette dans le stand.

Sur instruction du spécialiste, l'aspirant se rendra au local de nettoyage avec son arme à l'étui et sa valisette. A l'issue du nettoyage dans le local prévu, l'aspirant replacera son arme dans la valisette avant de la déposer à nouveau dans le stand.

L'arme ne sera sortie de l'étui et/ou manipulée que sur le stand de tir et sur les instructions d'un spécialiste.

Aucun chargeur ne sera inséré sur l'arme sans instruction d'un spécialiste.

A l'issue d'un exercice de tir, les aspirants se rendront, sur instruction, aux cibles avec les spécialistes ; les douilles seront ramassées par les aspirants qui attendent leur tour.

3.3.2. Entreposage des armes individuelles

Arme à feu

Tout détenteur d'arme à feu doit s'assurer d'en connaître et/ou d'en noter le n° en lieu sûr.

Les armes AF individuelles des **AINP** sont entreposées soit à l'école, soit au stand de tir soit sur le lieu d'alternance en fonction de la période de formation. Des instructions ponctuelles sont données à ce sujet.

Les armes AF individuelles des **AINPP** sont entreposées soit à l'école soit dans leur unité d'origine s'ils se déplacent en véhicules de service strippés.

Sauf directive(s) particulière(s), les **AINPP** portent leur arme individuelle durant les activités de formation.

Ces mesures peuvent faire l'objet de directives spécifiques en fonction des circonstances (par exemple, le niveau de la menace).

Les mesures de sécurité seront effectuées à la prise et à la remise des armes.

Bâton télescopique

Tout détenteur d'un bâton télescopique doit s'assurer d'en connaître et/ou d'en noter le n° en lieu sûr.

Les bâtons télescopiques des **AINP** sont entreposés soit à l'école, soit au dojo soit sur le lieu d'alternance en fonction de la période de formation. Des instructions ponctuelles sont données à ce sujet.

Sauf directives contraires, les bâtons télescopiques des **AINPP** sont entreposés dans leur unité d'origine.

Pepper spray

Les Pepper spray des **AINP** sont entreposés soit à l'école, soit sur le lieu d'alternance en fonction de la période de formation. Des instructions ponctuelles sont données à ce sujet.

A l'issue du module Pepper-spray, l'**AINP** reçoit une attestation de réussite. Cette attestation lui ouvre le droit au port du Pepper-spray pendant les heures de service durant l'alternance.

Si des raisons logistiques ne permettent pas à l'école de fournir un spray à l'**AINP**, le lieu d'alternance peut toujours lui en confier un en prêt.

Sauf directives contraires, les Pepper spray des **AINPP** sont entreposés dans leur unité d'origine.

3.4. Salut et Appellation

Le salut n'est pas une soumission à l'autorité mais une manière convenue de témoigner son respect à autrui. (Ex : Bonjour, aspirant Dupont, classe..., vous permettez Monsieur/Madame « grade et/ou fonction » ?)

Cette marque de respect s'effectuera selon les modalités déterminées par l'école ou par l'unité d'alternance ou de stage.

3.5. Présentation

Lorsqu'un aspirant se présente, il fait usage d'une formule de politesse suivie de son grade, de son nom et de sa classe (ex : « Bonjour, aspirant Dupont de la classe ...»). Lorsqu'un aspirant quitte le local, il demande s'il peut disposer.

Les règles élémentaires de politesse sont d'application.

3.6. Accueil

Lorsqu'un membre du cadre pénètre dans un local où des aspirants sont rassemblés, l'élève de jour ou le premier aspirant qui aperçoit le membre du cadre dit aux aspirants de se lever.

Lorsqu'un membre du cadre est déjà présent dans le local, c'est à lui que revient la décision de faire lever ou non les aspirants.

3.7. Tenue et Allure

Les aspirants doivent adopter en toutes circonstances une présentation, une attitude et un comportement respectueux à l'égard d'autrui.

(Voir aussi la Note permanente de la Commissaire générale de la police fédérale du 11.03.2013 relative au port de l'uniforme par les membres du cadre opérationnel reprise en annexe Réf. DGS/DSI-9608).

3.7.1. Cheveux, moustache, barbe, ongles, maquillage

La chevelure est toujours propre, soignée et de teinte naturelle. Le visage reste dégagé, la chevelure ne doit pas entraver le port des couvre-chefs. Au besoin, la chevelure sera attachée à l'aide d'un accessoire assorti à l'uniforme.

Le port de la barbe et de la moustache est autorisé néanmoins celles-ci doivent toujours être soignées. Le cou doit être dégagé.

Pour des raisons de sécurité et de discrétion, les ongles sont portés courts.

Le maquillage ainsi que le vernis à ongles doivent être discrets.

3.7.2. Bijoux et insignes

Aucun bijou ou insigne en contradiction avec les valeurs et le principe de neutralité de la police n'est autorisé.

Le port apparent d'un objet de fantaisie est proscrit (ex. : colliers, pendentifs, piercings, bracelets...).

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux durant le service est vivement déconseillé et est interdit dans le cadre d'exercices pratiques physiques et lors des activités d'alternance.

Les bijoux doivent être discrets (non ostentatoires). Concernant les boucles d'oreilles, il ne doit pas être possible de les arracher. (Les perceuses sont tolérées)

En cas de port de casque et/ou d'agression physique, les bijoux pourraient blesser !

3.7.3. Port de la tenue

Toute tenue doit être propre et soignée.

L'uniforme sera composé des pièces d'équipement prévues conformément aux prescrits réglementaires, qu'ils proviennent du magasin de la police fédérale ou d'un magasin agréé.

L'uniformité au sein de la classe est de rigueur, selon les directives données par le formateur de classe et/ou le chargé de cours.

Pour les cours théoriques

La tenue judiciaire est de rigueur. Cependant, les aspirants peuvent faire le choix de porter soit une chemise soit un survêtement (pull ou polar).

- la chemise d'été, sans cravate, ou la chemise d'hiver, avec la cravate bleue mais le même type de chemise pour tous (pas de sous-pull MO) ;
- En principe, la chemise d'hiver sera portée du 30/09 au 01/05 (voir FRC) ;
- pull ras du cou ou du « polar » mais le même survêtement pour tous ;
- pantalon judiciaire ou du pantalon de type « poly mol » ;
- la ceinture bleue ;
- chaussettes noires ou bleues foncées sans motif ;
- chaussures fournies par le magasin de la police fédérale ou un magasin agréé ;
- t-shirt porté sous la chemise (celui-ci ne peut pas être visible).

Pour les cours pratiques

La tenue sera adaptée en fonction du cours, à la demande du formateur ou du moniteur de pratique.

Divers

Le transport du ceinturon et des accessoires **se fera toujours** dans un sac non transparent. (pas de sachet !)

Tenue de sport

Le type de tenue de sport dépend du sport exercé et des déplacements nécessaires. Afin que la tenue de sport soit uniforme, les moniteurs sportifs déterminent préalablement quelle est la tenue qui devra être portée.

Selon les saisons, certains accessoires sont admis : en été, la casquette et en hiver ou en cas de pluie, le bonnet et la veste de pluie. Les vêtements techniques sont autorisés toute l'année.

Le passage à la douche est obligatoire après chaque séance de sport.

Après un exercice quelconque à l'extérieur et avant d'entrer dans la salle omnisports, les chaussures seront débarrassées de la boue ou autres salissures.

En aucun cas, les chaussures ne seront nettoyées dans la douche ou dans un évier.

A l'issue de l'activité sportive « Cross » terminant le cours, les aspirants sont priés d'enlever leurs chaussures avant de monter dans le moyen de transport utilisé et de les déposer sur le tapis à l'entrée de ce transport.

Si, malgré ces mesures, le moyen de transport devait être plus souillé que par un usage raisonné quotidien normal, il sera demandé aux aspirants par les moniteurs de sport de procéder au nettoyage des salissures. Ces mesures devraient donc permettre à l'utilisateur suivant de disposer d'un véhicule si ce n'est propre, en tous les cas dans un état de propreté correct.

Tenue civile

Dans tous les cas, les parties du corps couvertes par l'uniforme doivent également l'être par la tenue civile.

Cependant en période de fortes chaleurs le Directeur-Coordinateur peut prendre des mesures pour alléger la tenue civile.

Lors d'activités en dehors de l'EcoPol (ex : activités collectives), la tenue est fixée par le Directeur-Coordinateur ou par l'organisateur de l'activité, compte tenu des normes qui ont été imposées.

La Tenue civile est obligatoire pour l'aller-retour domicile-école. Il en va de même pour ceux qui désirent sortir du bâtiment sur le temps de midi. Ce règlement s'applique également pour l'aller-retour domicile-alternance.

3.8. Délégués de classe

Au sein de chaque classe, deux aspirants, au moins, sont élus par leurs pairs comme délégués de classe. Rôle des délégués de classe :

- Être les interlocuteurs privilégiés des formateurs et assurer une fonction relais entre les aspirants et les formateurs ;
- Apporter au besoin leurs conseils à l'élève de semaine désigné (voir infra) ;
- Participer aux réunions de la Commission bien-être ;
- Participer aux réunions du comité pédagogique.

3.9. Elève de semaine

Dans chaque classe, un élève de la semaine est désigné suivant l'ordre alphabétique pour une durée d'une semaine. En cas d'absence de celui-ci, l'aspirant suivant dans le rôle assurera la tâche. Son Rôle:

- collecter et transmettre les différentes demandes et/ou documents au FRC. A l'exception des documents à caractère privé qui sont remis en mains propres par le formateur titulaire de classe (sous pli scellé) ;
- Durant l'apprentissage hebdomadaire en alternance, au plus tard le lendemain ou le premier jour ouvrable qui suit la période d'alternance, il collectera les prestations de chaque AINP de sa classe et les transmettra à son FRC.
- prévenir les moniteurs de sport dès que le cours précédant les activités sportives se termine ;
- transmettre les consignes reçues et rendre compte de l'exécution ou non de celles-ci ;
- se charger du maintien de la classe et de tous les contacts avec les différents responsables de la formation ;
- informer le formateur de jour des absences au sein de la classe lors des appels de 07h45 et de 13h05, rassembler la classe à l'endroit prévu et présenter la situation au formateur de jour. Si la classe se trouve en activité extérieure, l'élève de semaine informe le formateur de jour de la situation (veiller à éviter les heures d'appel) ;
- informer le formateur de jour des absences lorsque les cours se donnent à l'extérieur (en-dehors des heures d'appel) ;
- après l'appel, remplir la feuille de présences de la classe (voir ci-dessous) ;
- remettre les déclarations de créance des vacataires (avec signature) à l'Ecole ;
- prendre les différents documents qui se trouvent dans le casier de sa classe et les distribuer aux aspirants ;
- avant le début de chaque cours, présenter la situation de la classe au chargé de cours, moniteur de pratique et/ ou formateur ;
- inscrire cette situation sur le bord droit du tableau : Effectif normal (EN) / Effectif présent (EP) / Nom des absents et motif de l'absence ;
- être responsable du bon ordre de la salle théorie occupée (tableau propre, tables et chaises en ordre, canettes et autres détritrus à la poubelle, ...) ;

- effacer le tableau avant chaque leçon ;
- au besoin, aider le chargé de cours/moniteur de pratique/formateur à installer et à ranger le matériel didactique nécessaire à la leçon ;
- au début de chaque module, remettre les photos des aspirants aux chargés de cours en indiquant le nom des chargés de cours les ayant reçues ;
- à l'issue des cours, veiller au bon ordre général de la classe et s'assurer de l'extinction de l'éclairage ;
- prendre contact avec le formateur de jour lorsque les cours dispensés sont terminés ;
- assurer la transition avec son successeur ;
- en cas d'absence ou de retard d'un chargé de cours, formateur et/ou moniteur de pratique, les aspirants restent **en classe** et s'attellent à des tâches liées à leur formation. Après quinze minutes, l'élève de semaine prendra contact avec le formateur de jour afin de s'enquérir de la situation.

3.10. Journal de classe

Le journal de classe doit être pré-rempli à chaque leçon. Une page est consacrée par jour et divisée en quatre périodes. Pour chaque période de cours, le nom du chargé de cours ainsi que le numéro de module y seront annotés. Le journal de classe est présenté au chargé de cours afin que celui-ci y annote les objectifs vus durant les heures dispensées. Il est conservé par l'élève de la semaine et ne sera, en aucun cas, laissé dans la salle de cours.

3.11. Registre de présences

Chaque classe doit posséder un registre de présences rempli à la date du jour. Celui-ci ne peut pas quitter le bureau des Formateurs.

L'élève de semaine, après l'appel et avant le début des cours, remplira le registre des présences selon les modalités déterminées.

Lorsqu'une faveur est accordée à un aspirant, ce dernier doit la renseigner dans le registre de présences à la date de celle-ci.

3.12. Présences à l'école

Chaque jour, à 07.45 heures et à 13.05 heures, un appel regroupant les différentes classes est réalisé.

La situation de chaque classe est rapportée au formateur de jour par l'élève de semaine. Les aspirants se doivent d'être présents en tenue impeccable. L'uniformité de la tenue sera respectée, au sein d'une même classe.

En cas d'arrivée tardive, un contact téléphonique doit être pris entre 07h30 et 07h40 avec le formateur de jour (0479/81.52.24). A son arrivée à l'EcoPol, l'aspirant se présentera au formateur de jour en vue de signaler son arrivée.

Toute absence, doit être justifiée et communiquée à l'École de police avant le début des activités de formation auxquels l'aspirant ne pourra pas participer. Le règlement de l'École en détermine les modalités.

3.13. Utilisation d'un véhicule personnel

Le transport vers les activités extérieures est organisé par l'École de police. L'utilisation de véhicules personnels ou de véhicules de service de l'unité d'origine est soumise à autorisation.

Les aspirants qui dépendent de la police fédérale, utilisant leur véhicule personnel pour des déplacements de service, sont couverts d'office en omnium dégâts matériels par Ethias pour le surplus non couvert par leur assurance. On entend par déplacement de service, tout déplacement au départ de la MPF vers un site de formation extérieur ou inversement (pas à partir du domicile ou vers le domicile).

3.14. Calcul des prestations de service

Toutes les règles relatives à l'organisation du temps de travail s'appliquent aux aspirants. Toutefois toute prestation de service, quelle que soit sa durée, est comptabilisée à concurrence d'un forfait de 7 heures et 36 minutes par jour.

Dans le cadre d'activités de formation, aucune indemnisation pour heure supplémentaire, heure de nuit ou prestation de week-end n'est portée en compte.

Les indemnités de repas éventuelles restent dues.

3.15. Congé – Dispense

Les aspirants ont droit à deux jours de congé de vacances annuelles par mois complet compris dans leur formation et à deux jours et demi pour les autres mois de l'année en cours. Durant la formation, les deux jours de congé attribués par mois sont additionnés sur une fiche de congés et distribués en fonction des disponibilités d'horaires.

L'école de police organise les congés communs selon son propre programme.

Les aspirants sont également en congé les jours fériés légaux et réglementaires.

Toute demande de faveur doit être introduite en 2 exemplaires auprès du FRC.

En cas d'urgence ou d'absence du FRC, l'aspirant s'adressera au formateur de jour. Un formulaire sera conservé par le formateur et un autre sera remis à l'aspirant.

Sauf urgence, toute demande doit être introduite minimum 2 jours avant la date souhaitée.

Sauf urgence (force majeure,...), aucune demande de faveur ne peut être introduite si une évaluation est programmée pendant la période souhaitée.

Permissions : le Directeur-Coordinateur ou la personne qu'il désigne peut accorder une permission individuelle ou de groupe pour toute circonstance spéciale qui la justifie.

Congés de circonstance : certaines circonstances donnent droit à des jours de congés supplémentaires (naissance, mariage,...). La liste de ces circonstances est reprise en annexe.

Congés exceptionnels (4 jours max. par an) : d'autres circonstances donnent droit également à des dispenses de services (garde d'un enfant malade, ...). La liste de ces dispenses est en annexe.

3.16. Démission

L'aspirant a la possibilité de démissionner à n'importe quel moment de sa formation. Il lui faut alors adresser une déclaration de démission au Directeur général de la formation et en avertir le Directeur-coordonateur de l'Ecole et, le cas échéant, le Chef de corps. Cette démission est inconditionnelle, irrévocable et assimilée à la non-réussite de la formation.

L'AINPP dans cette situation doit également avertir son Chef de Corps.

Au moment de sa démission et plus tard 2 jours ouvrables après, l'aspirant rend sa carte d'étudiant, son équipement ainsi que le matériel de l'Ecole en sa possession.

4. aspect médical

En cas d'absence, téléphoner au formateur de jour de **07h30 à 07h40** au 0479/81.15.24.

L'aspirant malade peut consulter un médecin civil de son choix ou un médecin agréé.

L'aspirant qui bénéficie d'une exemption doit en avertir immédiatement l'Ecole.

4.1. Consultations médicales

4.1.1. Généraliste

- **Le centre médical de Vottem** (consultation sans tiers payant) : A contacter la veille ou le matin pour obtenir un rendez-vous. Tél : 04/228.67.12
- **Un médecin agréé** (consultation sans tiers payant) : la liste des médecins agréés est disponible dans la zone de police du domicile et sur le site Internet du service médical de la police (DSDM) : www.smdpol.be/
- **Un médecin NON agréé**

4.1.2. Spécialiste

- **Si vous êtes envoyé par le centre médical de Vottem OU un médecin agréé:** vous devez payer le spécialiste. La mutuelle remboursera une partie et la police remboursera le reste, sur base du tarif INAMI. (Remplir un formulaire L/F 123)
- **Si vous êtes envoyé par un médecin NON agréé :** payer le spécialiste, la mutuelle remboursera une partie. Le reste est à votre charge.

Exceptions: sont automatiquement et intégralement remboursés, les frais consécutifs à des soins aux urgences, consultation chez un dentiste ou un gynécologue (via L/F 123).

Gratuité de certains médicaments, sur présentation d'une ordonnance blanche + bleue délivrée par le centre médical de Vottem ou un médecin agréé. Pour d'autres remboursements particuliers (lunettes,...), la situation est examinée au cas par cas. Voir avec le FRC.

4.2. Certificat médical

L'aspirant fait remplir **le certificat médical réglementaire** par le médecin et vérifie que les dates de début et de fin d'incapacité, ainsi que la précision en cas d'incapacité partielle pour le sport, sont bien stipulées sur les deux volets du certificat médical.

Pour info, des exemplaires du certificat médical réglementaire sont téléchargeables sur le site internet du service médical de la Police fédérale (www.dpms.be).

A. En cas d'exemption à domicile

1. Communiquer au formateur de jour la durée de l'exemption. Durant l'alternance, prévenir également le service concerné (zone ou police fédérale).
2. envoyer le volet certificat médical « secret médical » **dans les 24 heures** par la poste ou par quelque moyen que ce soit à l'adresse suivante :

Police fédérale
Service médical de la police intégrée
Cellule de contrôle
 Avenue de la Couronne, 145a
 1050 BRUXELLES

3. envoyer le volet administratif (original) par la poste **dans les 24 heures** ou par quelque moyen que ce soit à l'adresse suivante :

Ecole de police de la Province de Liège
 Rue Cockerill, 101
 4100 Seraing

Pour les aspirants détachés à l'Ecole : envoyer l'original du volet administratif à l'unité et une copie à l'école de police.

B. En cas d'exemption partielle

1. Retourner à l'EcoPol après consultation médicale. S'il échec, prévenir le service d'alternance (si attendu dans ce service).
2. se présenter au Formateur responsable de classe ou à défaut au formateur de jour et informer de l'exemption partielle et réintégrer les cours.
3. Remettre l'original du volet administratif au FRC via l'élève de Semaine (casier) et une copie aux moniteurs de sport.
4. AGP, INP et INPP PolFed : envoyer le volet certificat médical « secret médical » **dans les 24 heures** par la poste ou par quelque moyen que ce soit à l'adresse suivante :

Police fédérale
Service médical de la police intégrée
Cellule de contrôle
 Avenue de la Couronne, 145a
 1050 BRUXELLES

Les aspirants détachés à l'école suivent les mêmes règles de diffusion que celles en vigueur dans leur unité mais remettront une copie au FRC.

4.3. Sursis

L'aspirant a droit d'office, pour raisons de santé ou en raison d'un accident du travail, à un **sursis** pour tout ou en partie de la formation de base.

L'aspirant peut solliciter le sursis, pour tout ou une partie de la formation, pour cause de grossesse ou pour circonstances graves et/ou exceptionnelles.

Procédure :

L'aspirant adresse une demande écrite et motivée au Directeur de l'Ecole de police.

Décision → Refus ou octroi avec la durée accordée et la motivation de la décision signifiée à l'aspirant.

Si désaccord avec la Direction → introduction dans les 3 jours ouvrables d'un mémoire auprès du Directeur général qui décide sur base des pièces.

S'il a droit à un sursis pour une ou plusieurs périodes d'évaluation, l'aspirant doit le signaler ou le demander avant que l'évaluation concernée n'ait lieu.

4.4. Jours de carence

Quatre jours d'absence non consécutifs pour maladie non justifiée par un certificat médical (« jour de carence ») peuvent être pris pendant l'année civile.

L'aspirant est contrôlable au lieu de convalescence, de 8h00 jusque 18h00, ce qui implique qu'il est tenu d'y rester.

Dans ce cas, la procédure est la suivante :

Entre 07h30 et 07h40 : téléphoner au formateur de jour au 04/237 35 37.

Les aspirants détachés doivent également prévenir leur unité !

A son retour, l'aspirant se présentera chez son FRC, avant le début des cours, afin de signaler son retour.

4.5. Accident de travail et sur le chemin du travail

En cas d'accident du travail, la procédure administrative à suivre est la suivante.

(Dans son intérêt, il est préférable que l'aspirant fasse une copie de son dossier médical) :

- L'accident doit être déclaré le plus rapidement possible au responsable « déclaration d'accident de travail », Mr SEREXHE ou son remplaçant. A cet effet, l'aspirant demande les documents de déclaration à un formateur et ce, si possible, avant de consulter le médecin.
- En ce qui concerne l'exemption éventuelle consécutive à l'accident de travail, la procédure est identique à celle expliquée en cas d'absence pour motifs de santé.
- En raison de leur statut, les aspirants détachés à l'école se conforment aux directives de leur unité d'origine.

5. Bien-être

5.1. Bien-être au travail et risques psychosociaux

La nouvelle législation, relative à la prévention des risques psychosociaux au travail, est parue au Moniteur belge le 28 avril 2014 et entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2014. Celle-ci a profondément modifié les dispositions du chapitre V de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Il s'agit de deux lois et d'un arrêté royal:

- ✓ La **loi du 28 février 2014** complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- ✓ La **loi du 28 mars 2014** modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires.
- ✓ L'**arrêté royal du 10 avril 2014** relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail qui remplace l'A.R. du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Dans ce cadre, une **fiche de sécurité – analyse de risques** a été réalisée pour les aspirants de l'Ecole de police. Un exemplaire se trouve dans la farde de présentation.

Cette analyse des risques consiste en une identification systématique et permanente et en une analyse de la présence de dangers et de facteurs de risque dans le processus de travail et des situations de travail concrètes dans l'entreprise.

Lors de l'alternance et du stage probatoire, l'apprenant étant confronté aux mêmes risques que les policiers, il est logique qu'il soit soumis aux fiches sécurité de la Zone de police dont il dépend.

5.1.1. Définitions

Les risques psychosociaux au travail : sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de

l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence au travail : est définie comme toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail : est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel non désiré à connotation sexuelle qui a pour objectif ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement moral au travail : est défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne lors de l'exercice de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

De tels comportements ne sont pas admis et sont par ailleurs punissables. Il est dès lors attendu de la part des membres du cadre et des aspirants, qu'ils contribuent à instaurer un climat de travail dans lequel la violence, le harcèlement moral et/ou sexuel n'est pas toléré.

5.1.2. Personnes de confiance

Deux personnes de confiance sont désignées au sein de l'École de police. Ils ont pour mission la prise en charge émotionnelle de l'aspirant victime par une écoute, un appui, un suivi, une information précise et si nécessaire, une réorientation vers le service de la police fédérale, prévu à cette fin, pour leur apporter aide et conseils.

Les personnes de confiance travaillent indépendamment de la Direction de l'École et garantissent le respect de l'anonymat.

5.1.3. Moyens d'actions internes de l'aspirant

- **Relations sociales habituelles**

Le premier interlocuteur du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une réponse au problème vécu. Un membre du comité pour la prévention et la protection au travail ou un délégué syndical peut également s'avérer être un interlocuteur privilégié pour intervenir

- **La procédure interne**

L'aspirant peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux en vue de chercher une solution au moyen de la voie informelle.

L'aspirant peut introduire une demande d'intervention psychosociale au moyen de la voie formelle (procédure uniquement auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux). L'objectif de cette intervention consiste à demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention appropriées.

En annexe, vous trouverez le tableau explicatif des procédures, pouvant être suivies, dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale.

Il existe d'autres procédures, dites externes : inspection contrôle du bien-être au travail, l'auditorat du travail, la médiation, le tribunal.

Toute la législation sur : www.emploi.belgique.be

5.2. Commission Bien-être des aspirants

Une Commission bien-être est mise en place dans le but d'établir un état des lieux des pratiques ayant cours au sein de l'école et de tenter d'améliorer, par le dialogue et l'échange d'idées, la transversalité des valeurs définies par la « Charte des valeurs » adoptée par l'Ecole de Police.

Cet organe de concertation est composé du Président, l'INPP André GAZIAUX, de la coordinatrice qualité, Mme Sandra DAMUS et des délégués de classe.

5.3. Valeurs défendues par l'Ecole de police

5.3.1. Valeurs de la police intégrée issues du code de déontologie

- ✓ Respecter et s'attacher à faire respecter les droits et libertés individuels ainsi que la dignité de chaque personne, spécialement en s'astreignant à un recours à la contrainte légale toujours réfléchi et limité au strict nécessaire.
- ✓ Etre loyal envers les institutions démocratiques.
- ✓ Etre intègre, impartial, respectueux des normes à faire appliquer et avoir le sens des responsabilités.
- ✓ Etre animé et faire montre d'un esprit de service caractérisé par :
 - ⇒ la disponibilité ;
 - ⇒ la qualité du travail ;
 - ⇒ la recherche de solutions dans le cadre de nos compétences ;
 - ⇒ la mise en œuvre optimale des moyens adéquats;
 - ⇒ le souci du fonctionnement intégré des services de police.
- ✓ Promouvoir les relations internes fondées sur le respect mutuel et contribuer au bien-être sur les lieux du travail.

5.3.2. Charte des valeurs et projet pédagogique de l'école de police de la province de Liège

En 2013, le Collège provincial a approuvé la nouvelle Charte des valeurs ainsi que le Projet pédagogique de notre Ecole, conçus par et pour l'Ecole de Police.

La Charte a été définie sur base du Code de déontologie de la police. Elle véhicule les valeurs de démocratie, du respect de la personne et d'humanisme que l'Ecole de Police de la Province de Liège entend insuffler dans sa formation.

Le Projet pédagogique a quant à lui été élaboré à partir du projet éducatif de la Province de Liège. Il définit les méthodologies où l'apprenant est acteur de sa formation ; à savoir une pédagogie de la diversité, de la coopération et qui articule la pratique et la théorie.

Vous trouverez la charte des valeurs et le projet pédagogique dans votre farde de présentation de l'Ecole de police.

5.3.3. Charte Egalité hommes-femmes

La circulaire GPI 74 pour la promotion de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes au sein de la Police Intégrée est parue le 29 Août 2013.

La police évolue au sein de la société et a pour objectif d'instaurer un climat de sécurité et de confiance tant au niveau de cette société qu'au sein de sa propre organisation.

Une politique de diversité est nécessaire pour :

- ✓ tendre vers une culture policière exempte de discrimination et respectueuse des différences individuelles et collectives ;
- ✓ être le reflet de la diversité existante au sein de la société ;
- ✓ garantir la qualité du service rendu au citoyen et tendre vers une police d'excellence ;
- ✓ répondre à l'évolution constante de la société ;
- ✓ créer un environnement de travail sûr où il est motivant d'évoluer.

Vous trouverez la charte Egalité hommes/femmes dans votre farde de présentation de l'Ecole de police.

5.4. Règles de savoir-vivre

Le savoir-vivre consiste principalement à respecter les autres et à adopter un comportement qui ne perturbe pas leurs idées ni ne blesse leur amour-propre.

Chacun veille à ne pas causer de gêne par son comportement (par exemple : en respectant l'étude de ses collègues).

L'emploi du GSM est interdit pendant les périodes de cours tant théoriques que pratiques.

Le secret professionnel (techniques policières, moyens utilisés,...) et la vie privée doivent être scrupuleusement respectés dans la publication sur les médias sociaux. L'emploi d'ordinateur portable ou de tablette pendant les périodes de cours est uniquement autorisé pour la prise des notes et est soumis à l'accord du chargé de cours. L'usage d'Internet est strictement interdit pendant ces mêmes périodes.

6. Rapport de suivi éducatif (Mesures éducatives)

6.1. Base légale pour les AAGP et AINP

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires relatives à la discipline et aux mesures d'ordre applicables aux membres du personnel des services de police (loi du 13 mai 1999), un régime spécifique de mesures éducatives d'école est institué. Il s'applique aux aspirants inspecteurs en formation de base.

6.1.1. Mesures éducatives

Les mesures éducatives d'école que le Directeur de l'École de police, ou la personne qu'il désigne, peut prononcer à l'égard d'un aspirant inspecteur **sont les suivantes** :

1. une activité supplémentaire écrite de formation;
2. une activité supplémentaire pratique de formation;
3. une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté;
4. une ou plusieurs heure(s) de cours de rattrapage obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 heures et 20 heures, avec un maximum de 5 heures par semaine;
5. un ou plusieurs test(s) supplémentaire(s) obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 heures et 20 heures, avec un maximum de 5 heures par semaine;
6. l'exclusion temporaire, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, d'une ou plusieurs activités de formation, à charge, pour l'aspirant inspecteur concerné de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté;
7. l'exclusion temporaire de l'ensemble des activités de formation ou de l'école de police, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, à charge, pour l'aspirant concerné, de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté.

Après l'exclusion visée aux points 6 et 7, l'aspirant inspecteur est responsable du rattrapage du retard pris dans les cours. La mesure éducative d'école ne peut donner lieu à l'attribution d'une cote influençant le résultat des études.

6.1.2. Procédures

Tous les documents relatifs aux procédures visées dans la présente section sont classés dans le dossier d'école de l'aspirant inspecteur concerné et peuvent entrer en ligne de compte pour l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'aspirant inspecteur.

En aucun cas, il ne peut être fait mention du rapport éducatif dans le dossier envoyé à la future affectation de l'intéressé, devenu policier.

Toute constatation ou plainte relative au comportement d'un aspirant inspecteur fait l'objet d'un rapport de suivi éducatif, rédigé par un membre du personnel enseignant ou d'encadrement.

Ce rapport, résumant succinctement les faits, est déposé auprès du Directeur de l'École de police ou auprès de la personne qu'il désigne.

Ce rapport contient, le cas échéant, une mention des mesures éventuellement déjà prises ainsi que toute proposition de mesures à prendre.

Le Directeur de l'École de police ou la personne qu'il désigne prend sa décision dans les cinq jours ouvrables. Il notifie sa décision à l'aspirant inspecteur.

La décision du Directeur de l'École de police ou de la personne qu'il désigne peut être une des suivantes :

- le classement sans suite dans le dossier d'école;
- la prise d'une ou de plusieurs mesures éducatives d'école, visées à l'article 43, alinéa 1er, 1° à 7°;
- la proposition d'échec définitif ;
- le rapport d'information à l'autorité disciplinaire, afin d'entamer éventuellement une procédure disciplinaire.

Le rapport de suivi éducatif est signé pour prise de connaissance par l'aspirant inspecteur avant d'être classé, avec ses remarques éventuelles, dans son dossier d'école dont les pièces sont inventoriées.

Lorsque l'exclusion temporaire est envisagée, le Directeur d'École ou la personne qu'il désigne, doit entendre l'aspirant au préalable.

6.2. Base légale pour les AINPP

Pour rappel, l'article 3 de la loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police est d'application au sein de l'École de police.

6.2.1. Mesures éducatives

Les mesures éducatives d'école que le Directeur de l'École de police, ou la personne qu'il désigne, peut prononcer à l'égard d'un aspirant inspecteur principal **sont les suivantes** :

1. une activité supplémentaire écrite de formation;
2. une activité supplémentaire pratique de formation;
3. une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté;
4. une ou plusieurs heure(s) de cours de rattrapage obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 heures et 20 heures, avec un maximum de 5 heures par semaine;
5. un ou plusieurs test(s) supplémentaire(s) obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 heures et 20 heures, avec un maximum de 5 heures par semaine;
6. l'exclusion de l'activité de formation en cours;
7. la notification d'une note de remarques à verser au dossier d'école;
8. l'exclusion temporaire, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, d'un(e) ou de plusieurs cours ou activité(s) de formation, à charge, pour l'aspirant

concerné de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté;

9. L'exclusion temporaire de l'ensemble des activités de formation ou de l'école de police, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, à charge, pour l'aspirant concerné, de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté.

Après l'exclusion visée au § 1er, 6°, 8° et 9°, l'aspirant est responsable du rattrapage du retard pris dans les cours. »

6.2.2. Procédures

Tous les documents relatifs à la procédure visée dans le présent chapitre sont classés dans le dossier d'école de l'aspirant concerné et peuvent entrer en ligne de compte pour l'évaluation des qualités morales de l'aspirant.

Toute plainte relative au comportement d'un aspirant fait l'objet d'un rapport de suivi éducatif, dont le modèle est fixé à l'annexe 25, résumant succinctement les faits, déposé auprès du Directeur d'Ecole ou auprès de la personne qu'il désigne.

Ce rapport contient, le cas échéant, mention des mesures éventuellement déjà prises ainsi que toute proposition de mesures à prendre.

Le Directeur d'Ecole ou la personne qu'il désigne, prend sa décision dans les meilleurs délais. Il notifie sa décision à l'aspirant.

La décision du Directeur d'Ecole, ou de la personne qu'il désigne, peut être une des suivantes :

- le classement sans suite;
- la prise d'une ou de plusieurs mesures éducatives d'école, visées à l'article 29ter, § 1er, 1° à 9°;
- la proposition d'échec définitif;
- la proposition, à l'autorité disciplinaire ordinaire, d'entamer une procédure disciplinaire.

La mesure éducative d'école ne peut donner lieu à l'attribution d'une cote influençant le résultat des études.

En aucun cas, il ne peut être fait mention du rapport éducatif dans le dossier personnel de l'intéressé.

CHAPITRE II: PLAN D'APPRENTISSAGE DES AINP

CHAPITRE II :

PLAN D'APPRENTISSAGE DES AINP

1. Bases légales et définitions

Les détails et définitions de la nouvelle formation du cadre de base se trouvent dans l'A.R. relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, ainsi que dans l'A.M. portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

Le règlement des études et des examens s'applique à toutes les activités de formation de la formation de base dispensée par l'École de police aux aspirants inspecteurs de police.

Quelques définitions utiles à la lecture du plan d'apprentissage :

- ✓ Plan d'apprentissage : le plan qui décrit les attitudes, les compétences, les objectifs, les heures d'étude et, le cas échéant, l'apprentissage en alternance lié à un cluster.
- ✓ Bloc : Un bloc regroupe un ensemble de clusters (cours).
- ✓ Cluster : Élément de la formation de base du cadre de base, organisé au sein d'une école agréée ou instituée par le ministre, qui fait l'objet d'examens et qui consiste en un ensemble de compétences, d'objectifs et de contenus pédagogiques.
- ✓ Coordinateur de cluster : responsable de l'harmonisation des contenus pédagogiques et du personnel enseignant au sein du cluster, désigné par le Directeur de l'école de police. Il est expert dans son domaine, en effectue le suivi et donne un feedback au personnel enseignant.
- ✓ Apprentissage en alternance : activité d'apprentissage complémentaire à certains clusters, pendant laquelle les compétences développées à l'école de police et leur exercice pratique sur le terrain se complètent perpétuellement. Il s'agit d'activités visant l'apprentissage et l'application de compétences générales et professionnelles dans une situation de travail constituant un environnement d'apprentissage.
- ✓ Tâches d'apprentissage en alternance : un groupe de plusieurs tâches spécifiques que l'aspirant doit effectuer lors de son apprentissage en alternance et qui sont décrites à l'aide de fiches de tâches d'apprentissage en alternance.
- ✓ Accompagnateur : membre du personnel du lieu d'apprentissage en alternance désigné par le responsable de ce lieu pour accompagner l'aspirant inspecteur au niveau du contenu pendant l'apprentissage en alternance.
- ✓ Portfolio : outil de développement servant de moyen de support pour l'accompagnement de l'aspirant inspecteur dans le développement de ses connaissances, capacités et attitudes. Il reprend les informations pertinentes du processus d'apprentissage de l'aspirant telles que le feedback de la sélection, les efforts et la progression, les réflexions relatives à l'apprentissage en alternance.

2. Plan d'apprentissage

2.1. Blocs et Clusters

Le programme de **formation** est organisé en **3 blocs**, à savoir :

- ✓ un **bloc 1** (clusters 1 à 5) mettant l'accent sur la base théorique et suivi d'une période d'examens éliminatoires (194h de cours) ;
- ✓ un **bloc 2** (clusters 6 à 11) comportant un développement théorique et une application pratique et également suivi d'une période d'examens (710h de cours) ;
- ✓ Le **bloc transversal** (clusters 12 à 15), contient les matières développées tout au long de l'année et évaluées à l'issue du bloc 2 (410h de cours).

Les blocs sont divisés en clusters: on travaille au sein d'un cluster à développer les compétences et objectifs du plan d'apprentissage.

La rencontre et l'approche du terrain, se font par « **l'apprentissage en alternance** », tout le long du cursus. L'objectif de l'alternance est d'apporter un apprentissage pratique à certains clusters. Ainsi, les compétences théoriques développées à l'Ecole de police se complètent perpétuellement par des exercices et des approches pratiques sur le terrain.

2.2. Programme

BLOC 1 (théorique) : +/- 2,5 mois

CL 1: Les services de police vis-à-vis des organisations administrative et judiciaire

CL 2: Loi sur la fonction de police

CL 3: La déontologie policière

CL 4: Introduction au droit

CL 5: Code de la route

BLOC 2 : mise en application +/- 9,5 mois

CL 6: Domaines spécifiques du droit

CL 7: Management des informations

CL 8: Accueillir et assister

CL 9: Interventions policières

CL 10: Enquête

CL 11: Circulation

BLOC TRANSVERSAL

CL 12: Contexte sociétal

CL 13: Communication

CL 14: Sport

CL 15: Gestion de la violence et du stress

2.3. L'apprentissage en alternance

L'apprentissage en alternance vise essentiellement à mettre en pratique des compétences professionnelles spécifiques. L'accent est mis sur l'apprentissage sur le terrain (observation – participation passive et active).

Durant les périodes d'alternance, l'aspirant travaille sur base de **37 tâches d'apprentissage** bien définies. De cette façon, les attentes sont claires tant pour l'aspirant que pour le lieu où il exerce son apprentissage de terrain, lieu qui encadre l'aspirant par des accompagnateurs d'alternance.

L'alternance fait l'objet d'un feed-back donné par l'accompagnateur à l'aspirant et d'une évaluation des attitudes et du comportement que réalise l'accompagnateur à destination de l'école et plus particulièrement du FRC chargé de l'évaluation finale de l'attitude professionnelle.

Un fascicule distinct sur le concept d'alternance, sa mise en application et les modalités pratiques sera distribué le moment venu et explicité à chaque classe. Le coordinateur en la matière est le commissaire Pascal ANDRE. Il est assisté par l'Inspecteur Principal André GAZIAUX.

2.4. Portfolio

Durant toute la formation, l'aspirant travaille son propre développement en fonction de ses points faibles et de ses points forts. Son objectif doit être de devenir un fonctionnaire de police à part entière et de correspondre au profil de compétences défini.

Le portfolio constitue un outil visant à aider et à accompagner l'aspirant dans ce trajet personnel. Au terme de la formation, l'AINP doit en outre pouvoir montrer, à l'aide de son portfolio, comment il a acquis les compétences requises.

Le portfolio donne une vue d'ensemble du chemin parcouru : il reprend, également, des informations pertinentes sur le processus d'apprentissage telles que le feedback de la sélection, les efforts et la progression, les prestations, la réflexion et les feed-back relatifs à l'apprentissage en alternance...

Le portfolio est avant tout utilisé pour **stimuler l'autoréflexion**. Cette dernière fera l'objet d'un débat, notamment lors des entretiens de fonctionnement, entre l'aspirant et son accompagnateur de portfolio.

Important ! Bien que le portfolio ne soit pas évalué en tant que tel, il sera analysé, à au moins deux moments :

1. lors de l'évaluation finale du fonctionnement professionnel, par l'évaluateur comme source d'informations par laquelle l'AINP « démontre » qu'il dispose du niveau de compétence minimal souhaité.
2. lors du jury de délibération pour éclairer le débat, s'il échet.

L'aspirant doit donc pouvoir montrer, à l'aide de son portfolio, comment il s'y est pris pour acquérir les compétences requises, se remettre en question et s'améliorer.

L'aspirant est personnellement responsable du développement et de la mise à jour de son portfolio. Dans cette démarche, il bénéficie durant toute sa formation de **l'assistance d'un accompagnateur de portfolio.**

Missions de l'accompagnateur de portfolio :

- ✓ Accompagner, surveiller et stimuler le processus d'apprentissage des aspirants (notamment via des entretiens individuels).
- ✓ Amène l'AINP à réfléchir sur lui-même et sur ses pratiques/attitudes.
- ✓ Il n'est pas directement responsable ni de la réalisation du portfolio ni de l'évolution de l'aspirant.

2.5. Remédiation

Durant son processus d'apprentissage, l'aspirant a le droit de profiter d'un ou plusieurs entretiens d'accompagnement. L'objectif est de s'entretenir, de conscientiser et de proposer une réflexion et pouvoir mettre immédiatement en place des actions concrètes d'accompagnement de sorte que l'aspirant puisse, telle que promu dans notre charte des valeurs et dans notre projet pédagogique ainsi que dans les valeurs de la police intégrée, aborder la formation de base de la manière la plus optimale possible.

Et ce, tout en n'oubliant pas que chaque aspirant est responsable de sa formation.

L'école de police favorise la réussite de chacun et développe donc des outils d'accompagnement individualisés. Il est donc loisible à l'aspirant de saisir ces opportunités, comme par exemple :

- ✓ Remédiation en langue maternelle
- ✓ Remédiation en gestion du stress
- ✓ Accompagnement en méthodologie d'apprentissage
- ✓ Remédiation sport
- ✓ Réseau de personnes de confiance
- ✓ FRC en tant que personne ressource

3. Règlement des Etudes et des examens

3. 1. Cadre légal

L'organisation des évaluations et des examens pour les aspirants est régie par l'arrêté royal relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police et par l'Arrêté ministériel portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

Vous pouvez vous référer à ces textes légaux pour prendre connaissance de l'entièreté de leurs contenus.

3.2. Evaluations

3.2.1. Evaluation permanente

Celle-ci doit avoir lieu pour chaque cluster. Cette évaluation permanente, englobe les tâches, travaux et épreuves effectués durant le cycle de formation en dehors des périodes d'examens et constituera 20% de la note globale du cluster.

3.2.2. Entretiens et évaluation finale de fonctionnement professionnel

L'évaluation finale du fonctionnement professionnel a lieu au plus tard avant que le jury se réunisse et ce, après un entretien d'évaluation qui fait l'objet d'un rapport et auquel, **sur demande écrite** de l'aspirant inspecteur, un défenseur peut assister. Ce rapport contient l'évaluation finale motivée pour le fonctionnement professionnel, portant la mention "suffisant" ou "insuffisant".

Cette évaluation finale se base sur les domaines suivants :

- 1° les capacités professionnelles;
- 2° les attitudes;

L'évaluation finale s'effectue sur base de la fiche d'évaluation fixée par le ministre.

Pour la motivation de cette évaluation finale, il est tenu compte de tous documents pertinents, entre autres des fiches de fonctionnement et d'apprentissage en alternance, du portfolio et des rapports de suivi éducatif fixés par le ministre.

L'évaluation finale du fonctionnement professionnel se fait sur la base d'un ou de plusieurs entretiens de fonctionnement et d'évaluation pendant la formation de base et sur base des fiches de fonctionnement – partie B "attitudes" concernant l'apprentissage en alternance.

Avant l'évaluation finale du fonctionnement professionnel, le premier évaluateur organise au moins un entretien de fonctionnement avec l'aspirant inspecteur. Le rapport de cet entretien de fonctionnement est fixé dans une fiche de fonctionnement dont le modèle est

fixé à l'annexe 3. Une copie de cette fiche de fonctionnement est notifiée, après l'entretien, à l'aspirant inspecteur.

Le premier évaluateur évalue le fonctionnement professionnel de l'aspirant inspecteur après un entretien d'évaluation dont le rapport est repris dans une fiche d'évaluation dont le modèle est fixé à l'annexe 4. Après l'entretien, une copie de cette fiche d'évaluation est immédiatement notifiée en copie à l'aspirant inspecteur.

Les indicateurs d'évaluation, fixés à l'annexe 7, évalués de façon négative doivent être explicitement motivés dans la fiche d'évaluation.

Lorsque l'aspirant inspecteur marque son accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il la signe et elle est classée dans le dossier d'école.

Lorsque l'aspirant inspecteur n'est pas d'accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il remet son mémoire avec ses remarques au premier évaluateur, dans les cinq jours ouvrables à partir de la notification

Si le premier évaluateur est d'accord avec les remarques du mémoire, il adapte la fiche d'évaluation en conséquence dans les trois jours ouvrables et la classe dans le dossier d'école.

Si le premier évaluateur n'est pas d'accord avec les remarques figurant dans le mémoire, il porte la fiche d'évaluation ainsi que sa réponse au mémoire à la connaissance de l'aspirant inspecteur dans les trois jours ouvrables. L'aspirant inspecteur peut remettre dans les trois jours ouvrables une réplique à cette réponse au premier évaluateur. Cette réplique est jointe au dossier d'évaluation.

A l'échéance du délai, le premier évaluateur transmet sans délai le dossier d'évaluation, composé de la fiche d'évaluation, des mémoires en réponse et des répliques, au deuxième évaluateur qui décide sur base du dossier d'évaluation complété par le premier évaluateur.

La décision peut être soit une confirmation, soit une modification de la fiche d'évaluation du premier évaluateur. En cas de modification, le deuxième évaluateur mentionne sa motivation sur la fiche d'évaluation. Cette décision contient une évaluation finale et est portée à la connaissance de l'aspirant inspecteur dans les trois jours ouvrables. La fiche d'évaluation est ensuite classée dans le dossier d'école.

3.3. Examens

Chaque cluster se clôture par un examen à l'issue du bloc 1 et du bloc 2 et ce durant la période d'examen prévue. L'aspirant reçoit un score individuel par examen.

3.3.1. Examen des clusters

Chaque cluster fait l'objet d'un examen, celui-ci doit être passé dans les délais impartis. Deux périodes d'examens sont prévues par cycle de formation consistant chacune en 2 sessions:

- une période au terme du bloc 1 portant sur les clusters 1 à 5 ;
- une période au terme du bloc 2 portant sur les clusters 6 à 15. Cet « examen final » consiste en des examens sur les clusters du bloc 2 et transversaux, en une épreuve intégrée ainsi qu'en une évaluation finale de fonctionnement professionnel.

L'intervalle séparant les 2 sessions d'une même période d'examens est du minimum 15 à maximum 20 jours ouvrables.

Forme des examens :

- bloc 1 : écrit pour chaque cluster.
- Bloc 2 : écrit et/ou oral et/ou pratique pour chaque cluster et chaque cluster transversal.

3.3.2. Epreuve intégrée

Une épreuve intégrée est organisée pendant la session d'examen du bloc 2 et porte sur la l'ensemble des matières développées dans les clusters des blocs 2 et transversaux.

Cette épreuve consiste en :

1. un exercice pratique intégré présenté devant au moins deux membres du personnel enseignant.
2. Un examen oral intégré devant la commission d'examen.

3.3.3. Participation des aspirants aux examens

L'aspirant ne peut réussir que s'il a participé à tous les examens.

En cas d'absence sans motif fondé à un examen, l'aspirant obtient la note de 0 pour le cluster concerné.

En cas d'empêchement pour des motifs fondés (santé, circonstances graves, force majeure,...) l'aspirant doit informer l'Ecole dans les plus brefs délais.

Dans ce cas, l'examen pourra être organisé à une date ultérieure, selon les modalités déterminées par le Directeur.

3.4. Conditions de réussite

L'aspirant DOIT réussir le bloc 1 et le bloc 2 (en ce compris les clusters transversaux), tous les éléments de l'épreuve intégrée et ne doit pas avoir obtenu de mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel.

L'aspirant qui, pour un ou plusieurs clusters, n'a pas participé à au moins 80 % des activités de formation prévues, doit rattraper les activités de formation manquées, selon les modalités individualisées déterminées par le Directeur de l'Ecole et par le biais d'un rapport de suivi éducatif.

3.4.1. Réussite du bloc 1

Il faut obtenir une note minimum de 12/20 pour chaque cluster et ne pas obtenir de mention « insuffisant » pour son fonctionnement professionnel.

L'aspirant qui ne réussit pas un ou plusieurs clusters en première session du bloc 1, peut participer à la deuxième session afin de repasser les examens des clusters ratés.

La première session est obligatoire pour être admis à la seconde session (sauf cas déterminés par le Ministre).

En attendant de passer une éventuelle seconde session du bloc 1, l'aspirant inspecteur suit les cours du bloc 2.

Si à l'issue de la 2^e session, l'aspirant obtient pour 1 ou plusieurs clusters une cote inférieure à 10 ou s'il obtient une mention insuffisante en fonctionnement professionnel, il sera déclaré en échec définitif.

Si à l'issue de la 2^e session, l'aspirant obtient pour 1 ou plusieurs clusters une cote entre 10 et 12, peut, si le Directeur de l'Ecole le propose, être autorisé par le DGR à recommencer l'intégralité du bloc 1. Le Directeur peut proposer l'échec définitif, également. L'aspirant qui recommence le bloc 1 n'a droit qu'à une seule session. Si l'aspirant inspecteur ne réussit pas les examens du bloc 1, il est déclaré en échec.

3.4.2. Réussite du bloc 2

Il faut obtenir une moyenne de minimum de 12/20 pour chaque cluster, en ce compris les clusters transversaux et chaque compétence du cluster 15, ainsi que l'épreuve intégrée et ne pas obtenir de mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel.

L'aspirant inspecteur qui ne réussit pas un ou plusieurs clusters du bloc 2 et/ou des éléments de l'épreuve intégrée en première session peut participer à la seconde session afin de repasser les examens des clusters et/ou les éléments de l'épreuve intégrée qu'il a ratés.

Si en 2^e session l'aspirant obtient pour 1 ou plusieurs clusters une cote inférieure à 12/20, son dossier est soumis au jury de délibération qui peut proposer au Directeur général :

- L'échec définitif, le recommencement total ou partiel du bloc 2 ou la réussite, si aucune cote n'est inférieure à 10/20 et si la mention « insuffisant » au fonctionnement professionnel n'a pas été attribuée.
- L'échec définitif ou le recommencement total ou partiel du bloc 2, si une ou plusieurs cotes est inférieure à 10 ou si une mention « insuffisant » en fonctionnement professionnel a été attribuée.

Si un aspirant est autorisé à recommencer une partie ou la totalité de sa formation, il ne peut participer qu'à une seule et ultime session d'examens.

3.5. Feedback

Après chaque session d'examen, l'aspirant a le droit de consulter ses copies d'examens corrigées.

L'aspirant inspecteur qui le souhaite **peut solliciter** un entretien, en vue d'un **accompagnement pédagogique**, afin de recevoir un feedback de tous les résultats d'examen. A cet effet, il adresse une demande écrite au Directeur de l'Ecole de police.

Lorsque l'aspirant reçoit un feedback, un rapport écrit de ce dernier est rédigé. Ce rapport est signé par l'aspirant et repris dans le dossier d'école.

Lors du feedback, l'aspirant reçoit des explications quant aux détails du résultat de l'examen. Des instructions lui sont données afin d'encourager, d'améliorer ou d'adapter ses prestations scolaires, dans l'optique d'une nouvelle participation aux examens ou d'une réorientation. Le feedback sert également de base de discussion quant à l'évolution et/ou l'approche de ses études.

Ce droit de consultation et l'éventuel feedback doivent avoir lieu pendant les périodes prévues à cet effet. Ces périodes sont fixées par l'Ecole de police. La consultation et le feedback doivent avoir lieu au moins 5 jours ouvrables avant la session suivante des examens respectifs.

3.6. Irrégularités

Si un membre du personnel enseignant ou d'encadrement constate que l'aspirant inspecteur a commis une irrégularité pendant les examens ou l'évaluation permanente, il est tenu de le communiquer immédiatement et par écrit au Directeur de l'école de police.

Est considéré comme irrégularité, tout comportement d'un aspirant inspecteur qui, dans le cadre d'un examen ou de l'évaluation permanente, rend ou tente de rendre totalement ou partiellement impossible toute appréciation exacte de ses connaissances, de sa compréhension et/ou de ses aptitudes ou de celles d'autres aspirant inspecteurs.

En cas d'irrégularité constatée, l'aspirant inspecteur obtient la note de zéro pour l'examen concerné ou pour la partie concernée de l'évaluation permanente.

Une fois la constatation d'irrégularité faite, l'aspirant inspecteur est tenu de remettre immédiatement les documents de l'examen ou de l'évaluation permanente.

Cette décision n'a pas de conséquence sur les évaluations des autres clusters. Dans tous les cas, cette constatation sera reprise dans l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'aspirant inspecteur concerné.

3.7. Jury de délibération

Un jury se réunit lors de la 2^e session du bloc 2. La composition du jury est la même pour tous les aspirants inspecteurs d'un même cycle de formation et d'une même école de police.

Le jury est composé des sept membres suivants :

- ✓ le directeur de l'école de police concernée ou son représentant, président;
- ✓ un membre de la commission d'examen de la classe concernée;
- ✓ deux membres du personnel du cadre opérationnel des services de police, dont aucun d'entre eux n'est lié au cycle de formation concerné et dont l'un fait partie de la police locale et l'autre de la police fédérale;
- ✓ un membre permanent du personnel enseignant de l'école de police concernée;
- ✓ un chargé de cours ou un moniteur de pratique lié à l'école de police concernée;
- ✓ un membre de la cellule pédagogique de l'école de police concernée.

Le jury est convoqué par le directeur de l'école de police concernée à l'issue de la deuxième session du bloc 2 :

- ✓ pour confirmer les aspirants inspecteurs qui ont réussi en première session;
- ✓ pour confirmer les aspirants inspecteurs qui ont réussi en seconde session;
- ✓ pour se prononcer sur la réussite ou l'échec des aspirants ;
- ✓ pour se prononcer sur l'échec ou le recommencement d'une partie ou de la totalité de la formation de base des aspirants ;
- ✓ dans le cadre d'une proposition motivée d'échec au terme de la formation.

4. Proposition d'échec définitif

Une proposition motivée d'échec d'un aspirant inspecteur peut être rédigée, soit par le directeur de l'école de police, soit par le jury :

- a) Après le constat que l'aspirant inspecteur n'a pas réussi suite à la seconde session du bloc 2, la proposition est rédigée par le jury ;
- b) Sur la base de rapports relatifs au fonctionnement professionnel, selon les modalités fixées par le ministre, cette proposition peut être rédigée par le directeur de l'école de police à tout moment ou par le jury.

La proposition d'échec définitif d'un aspirant inspecteur est notifiée par le Directeur de l'École de police à l'aspirant inspecteur concerné.

Cette proposition est accompagnée du dossier d'école de l'aspirant inspecteur.

Dans les 7 jours ouvrables qui suivent cette notification, l'aspirant inspecteur peut adresser un mémoire en réponse au Directeur de l'École de police, si la proposition d'échec intervient en cours de formation et au Président du jury, si la proposition d'échec définitif intervient au terme du bloc 2.

Dans ce cas, le Directeur de l'École de police ou le jury formule dans les 5 jours ouvrables une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'aspirant. Celui-ci, ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le Directeur ou le jury ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire.

Le Directeur de l'École de police ou le jury peut alors formuler une réplique supplémentaire dans les 5 jours ouvrables, qu'il porte à la connaissance de l'aspirant.

Tant le(s) mémoire(s) que la(les) réplique(s) sont versés dans le dossier d'école de l'aspirant inspecteur.

Le Directeur de l'École de police ou le jury transmet le dossier d'école complet au Directeur général.

Cette proposition motivée est adressée à l'autorité PJPol dans les 10 jours ouvrables à compter de la notification de cette proposition à l'aspirant inspecteur concerné.

L'autorité PJPol décide dans les 60 jours ouvrables après réception du dossier complet.

Le Directeur général statue, en principe, sur pièces.

Il peut requérir tout renseignement supplémentaire auprès des intéressés et/ou convoquer ceux-ci.

L'aspirant inspecteur peut demander par écrit à être préalablement entendu par le Directeur général ou son représentant.

5. Renonciation

L'aspirant inspecteur peut décider à tout moment de ne plus continuer la formation de base. Pour ce faire, il adresse une déclaration de renonciation au directeur général et en avertit le directeur de l'école de police et, le cas échéant, le chef de corps. Cette renonciation est inconditionnelle et irrévocable.

Cette renonciation est assimilée à la non-réussite au sens de l'article 13 de la loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police.

L'aspirant inspecteur qui introduit sa renonciation rend, au moment où il donne sa renonciation ou au plus tard 2 jours ouvrables après avoir donné celle-ci, sa carte de légitimation, son équipement ainsi que le matériel de l'école en sa possession.

CHAPITRE III: PROGRAMME DE FORMATION DES AINPP

CHAPITRE III : PROGRAMME DE FORMATION DES AINPP

1. Programme de la formation

La formation consiste en 9 mois de cours, comprenant 14 modules et de 5 semaines de stage de formation en situation opérationnelle :

MODULE 1 : La place, la fonction et le rôle des services de police dans notre société

- 1.1. Intégration de l'aspirant au sein d'une école de police
- 1.2. La place et le rôle des structures policières
 - 1.2.1. L'exercice de la fonction de police
 - 1.2.2. L'approche de la police orientée vers la communauté

MODULE 2 : La place, la fonction et le rôle des cadres au sein de la police intégrée

- 2.1. Le rôle de l'inspecteur principal et la police orientée vers la communauté
- 2.2. La fonction de relais de l'inspecteur principal
- 2.3. L'éthique professionnelle
- 2.4. Le statut de l'inspecteur principal et son rôle en matière administrative et statutaire

MODULE 3 : Compétences de base de l'inspecteur principal de police

- 3.1. Applications informatiques
- 3.2. Exploitation de l'information
- 3.3. Développement d'aptitudes communicatives utiles à l'exercice d'une fonction de direction
- 3.4. Contrôle d'un procès-verbal

MODULE 4: Acquisition des compétences de base en management et gestion des ressources humaines

- 4.1. Conduite d'un entretien d'accompagnement et de fonctionnement
- 4.2. Conduite d'un entretien préparatoire et d'évaluation
- 4.4. Gestion du stress

MODULE 5 : Conduite d'une équipe dans un rôle de direction opérationnelle

- 5.1. Établissement d'un plan d'action
- 5.2. Participation à la direction d'un projet
- 5.3. Management opérationnel et commandement dans des situations de crise
- 5.4. Règles de base de la gestion administrative, financière et logistique

MODULE 6 : Maintien et rétablissement de l'ordre public

- 6.1. Intervention au départ d'une fonction de direction dans le domaine de la police administrative
- 6.2. Première coordination en cas de catastrophes

MODULE 7 : Police administrative spéciale

- 7.1. Police des étrangers
- 7.2. Assistance
- 7.3. Direction lors de procédés policiers tactiques de petite envergure

MODULE 8 : Roulage et circulation routière

- 8.1. Le rôle de l'inspecteur principal en matière de circulation
- 8.2. Intervention dans des situations particulières ayant des incidences pour la circulation routière
- 8.3. Intervention lors de faits et d'accidents graves ayant des incidences pour la circulation routière
- 8.4. Mise en œuvre et direction d'un dispositif de contrôle de circulation

MODULE 9 : Missions courantes

- 9.1. Contexte de l'intervention en police judiciaire
- 9.2. Descente sur les lieux
- 9.3. L'enquête judiciaire
 - 9.3.1. L'audition circonstanciée
 - 9.3.2. La confrontation
 - 9.3.3. La perquisition et la saisie
 - 9.3.4. La fouille et l'arrestation judiciaire
 - 9.3.5. La gestion de l'information judiciaire
 - 9.3.6. La direction d'une enquête judiciaire

MODULE 10 : Situations spécifiques

- 10.1. Application de dispositions du droit social
- 10.2. Application de dispositions relatives à la jeunesse

MODULE 11 : Les phénomènes d'actualité

- 11.1. Comprendre l'attitude et les réactions dans le cadre de phénomènes de société, judiciaires ou administratives
- 11.2. Connaître les missions de police dans leur ensemble et les actions nécessaires à entreprendre pour lancer le flux des informations ou réagir à certaines questions émanant des services spécialisés : Terrorisme
- 11.3. Descente sur les lieux en matière informatique
- 11.4. Cellule disparition
- 11.5. Stupéfiants
- 11.6. L'excellence dans la fonction de police
- 11.7. La traite des êtres humains
- 11.8. Le D.V.I.
- 11.9. Les marchés publics
- 11.10. Info DSU

MODULE 12 : Entraînement physique et mental

Entretenir sa condition physique en vue de lui permettre un exercice optimal des tâches policières qui sont celles de l'inspecteur principal.

MODULE 13 : Maîtrise de la violence

Intervenir de manière proportionnée au départ d'un rôle de direction de plusieurs équipes et maîtriser les situations de danger les plus fréquentes qui nécessitent l'usage de la force ou de la contrainte et ce dans le respect des principes déontologiques entourant en ces matières l'intervention du policier.

MODULE 14 : Seconde langue

Comprendre et utiliser les bases nécessaires à la maîtrise du vocabulaire professionnel utile à l'exercice de la fonction d'inspecteur principal de police.

STAGE DE FORMATION EN SITUATIONS OPERATIONNELLES**EXAMEN FINAL**

2. Examens et évaluations

1.1. Evaluations de fonctionnement

L'évaluation formative est intitulée « Fiche de fonctionnement » et fait partie intégrante de la formation. L'AINPP en aura au moins deux avant son évaluation finale certificative du fonctionnement professionnel.

La fiche de fonctionnement répertorie 5 comportements : caractéristiques personnelles – capacités professionnels – prestations – potentiel - aptitudes de management et 33 critères qui s'y rattachent, chacun sanctionné de la mention soit « insuffisant, satisfaisant, bon ».

Tous les critères ne doivent pas être passés en revue, l'évaluation formative peut être évolutive suivant les événements. Au contraire de l'évaluation finale certificative, intitulée « Fonctionnement professionnel », qui doit analyser tous les critères. (Voir en annexes le document, fiche de fonctionnement et fonctionnement professionnel)

Tous les critères en questions seront définis, en classe, avec le formateur référent.

1.2. Auto-évaluation et portfolio

Afin de préparer au mieux les évaluations formatives, l'aspirant doit apprendre à s'autoévaluer.

En effet, la capacité d'auto-évaluation est une des qualités demandées au policier d'aujourd'hui.

Pour ce faire, l'AINPP rédige un document de deux pages d'analyse réflexive le concernant et portant obligatoirement sur tous les **domaines** suivants:

- Caractéristiques personnelles
- Capacités professionnelles
- Prestations
- Potentiel
- Management

Chaque domaine reprend des **critères**. Tous ces critères ne doivent pas, bien entendu, être évalués distinctement ! Ils sont là pour guider l'analyse.

1.3. Examens et bulletin

L'examen final : l'examen qui intervient à l'issue de la formation de base et qui porte sur l'ensemble du contenu de la formation de base.

1.4. En cas d'échec

En cas d'échec, l'aspirant a droit à une 2^e session, qui doit avoir lieu dans les plus brefs délais (jours ouvrables minima - 10 j). Le candidat déclaré inapte, après la 2^e session par le jury, retourne dans son unité d'origine. Un recours est toujours possible.

3. Stage de formation en situations opérationnelles

Préalablement au stage, l'aspirant doit être mis en possession des éléments de documentation lui permettant de prendre connaissance des principes d'organisation et de fonctionnement et de la nature précise des activités du service de police dans lequel il sera amené à effectuer son stage ;

3.1. Objectifs

- Définir, via l'observation et l'expérience communiquée, le rôle des inspecteurs principaux au sein du service policier hôte, les responsabilités attachées à ce rôle notamment en matière de :
 - ✚ commandement opérationnel et leur mode d'exercice,
 - ✚ domaine de la circulation,
 - ✚ police administrative,
 - ✚ police administrative spéciale,
 - ✚ police judiciaire,
 - ✚ police judiciaire spéciale ;
- Analyser le fonctionnement du service en regard des concepts enseignés lors des modules de formation et les projets éventuellement développés en la matière ;
- Dans la mesure du possible et dans les limites déontologiques, observer un entretien de fonctionnement, d'évaluation, d'accompagnement et de gestion de conflits. A l'invitation du mentor, l'aspirant doit être capable de formuler des propositions d'actions ;
- Décrire la contribution du service à la politique de sécurité menée au sein du corps ainsi que les plans d'actions et projets mis en œuvre en la matière ;

- Etudier au sein du service hôte la gestion administrative, financière et logistique ;
- Alimenter et consulter les applications informatiques policières et la documentation judiciaire informatisée ;
-
- Etudier la manière dont l'inspecteur principal exerce la fonction de contrôle des procès-verbaux ;
-
- Analyser les entretiens d'accompagnement, de fonctionnement et/ou d'évaluation et assister à une résolution de conflit ;
- Participer à l'établissement d'un plan d'action et à la direction d'un projet ;
- Observer le management opérationnel et le commandement en situation de crise ;
- Analyser un problème majeur de sécurité dans le domaine du roulage et formuler des propositions de solution ;
- Intervenir en qualité de dirigeant lors d'un événement ou dans une situation ayant des incidences pour la circulation routière et assurer la fluidité de celle-ci ;
- Intervenir en qualité de dirigeant lors d'un accident grave de la circulation ;
- Mettre en œuvre et diriger, avec son équipe, un dispositif de contrôle de la circulation ;
- Analyser les directives des autorités administratives locales et la documentation administrative locale ;
- Exercer le commandement relatif aux modes d'action et techniques de police administrative au sein d'une section ;
- Analyser une problématique de police administrative, la traduire dans un plan d'actions, en conduire l'exécution par une section et le traitement administratif opérationnel
- Assurer avec sa section le règlement de la situation de crise, dans le cadre d'une réaction sur incident ;
- Pratiquer les gestes de secourisme qui s'imposent en cas d'incidents ;
- Analyser les dispositions relatives aux plans catastrophes applicables au service d'hôte ;
- Assurer et contrôler la bonne application des législations relatives au statut des étrangers et s'assurer la collaboration avec les instances concernées ;
- Prêter ou faire prêter main-forte ;

- Diriger l'équipe d'intervention pour l'exécution des procédés policiers relatifs au transfèrement de détenus, à l'escorte de fonds, aux opérations de recherche, de protection ou de réactions à une alerte à la bombe ou à un état d'alarme ;
- Observer et analyser la gestion de la documentation judiciaire au niveau du service d'hôte et du corps de police ;
- Diriger une descente sur les lieux ;
- Réaliser une audition circonstanciée, contrôler et orienter l'enquête en fonction des éléments recueillis ;
- Organiser une confrontation ;
- Diriger et prendre part à une opération de perquisition ;
- Procéder à une fouille et à une arrestation ;
- Procéder à une perquisition ;
- Assurer et contrôler la bonne application des législations relatives à la protection de la jeunesse et s'assurer la collaboration des instances concernées ;
- Assurer et contrôler la bonne application des législations sociales et s'assurer la collaboration des instances concernées ;
- Entretenir sa condition physique et appliquer aux situations rencontrées les procédures de désescalade des conflits et de recours à la contrainte et à la violence aux situations rencontrées lors du stage.

3.2. Considérations méthodologiques

Nous partons d'une observation et d'une analyse des phénomènes vers une participation à leur règlement, pour à terme, confier des activités autonomes à l'aspirant, sous la conduite du mentor (c.-à-d. sous le contrôle et l'accompagnement du mentor).

3.3. Contenus

Devenir autonome dans :

- la préparation des activités,
- la gestion du personnel,
- la gestion des moyens mis à disposition,
- l'exercice de commandement,
- la mise en œuvre du dispositif et de l'ensemble de la communication et de l'information.

Les quatre dernières heures doivent être réservées à l'organisation, au sein de l'école de police et en présence du coordinateur de stage, d'un débriefing permettant à l'aspirant de comparer et de confronter aux acquis de la formation scolaire les expériences acquises et vécues sur les différents lieux de stage.

Références législatives

D'application pour le 01 octobre 2015 :

- A.M. du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police ;
- A.R. du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

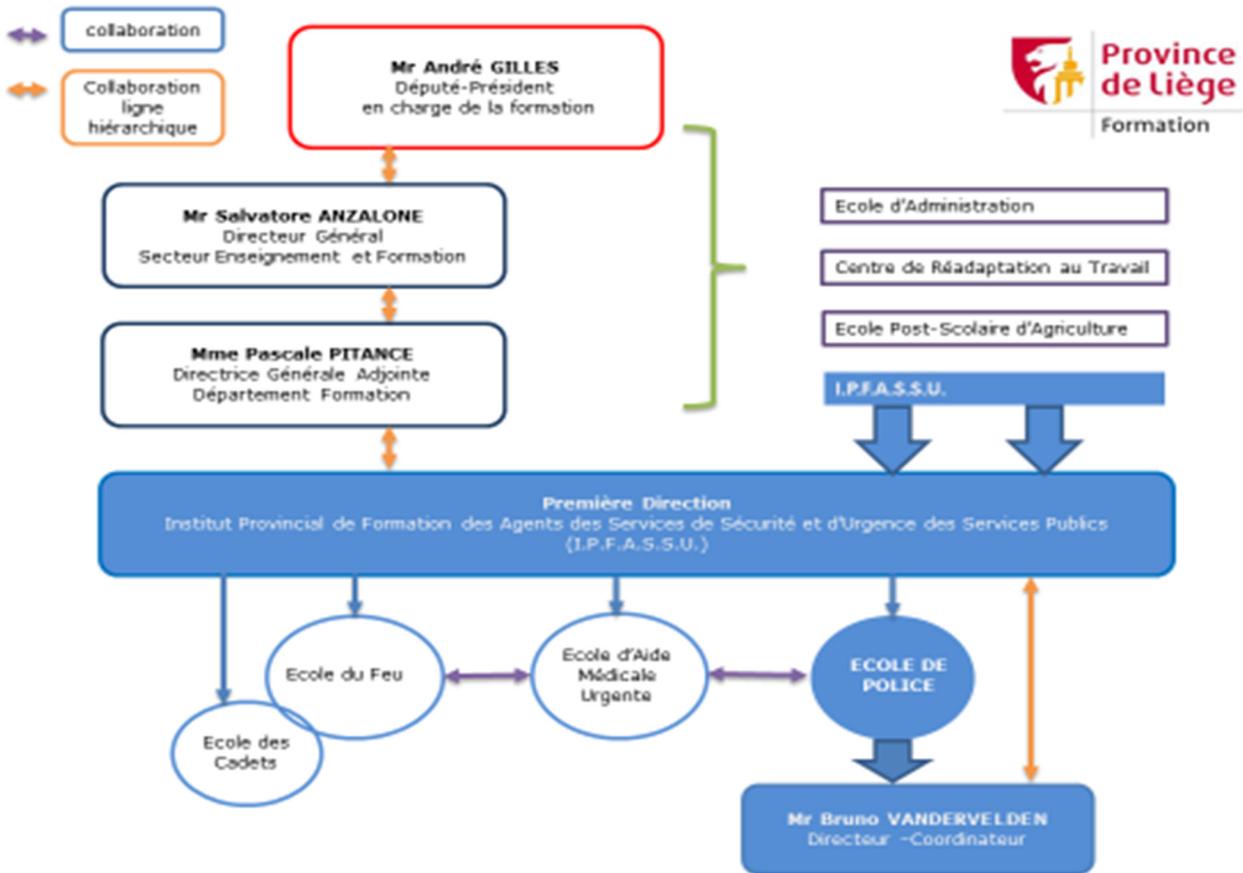
-
- ✓ **Arrêté royal du 24 avril 2014** portant insertion d'un stage pour les membres du personnel du cadre de base des services de police
 - ✓ **A.R. du 10 avril 2014** relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail qui remplace l'A.R. du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail. ;
 - ✓ **Loi du 28 mars 2014** modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires ;
 - ✓ **Loi du 28 février 2014** complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
 - ✓ **Circulaire ministérielle GPI 73 du 14 MAI 2013** relative au recrutement, à la sélection et à la formation des membres du personnel du cadre de base des services de police
 - ✓ **Note permanente du 11 mars 2013** - de la Commissaire générale de la police fédérale relative au port de l'uniforme par les membres du cadre opérationnel (Réf. DDS/DSI-9608) ;
 - ✓ **A.M. du 17 décembre 2008** - portant modification de l'arrêté ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police ;
 - ✓ **A.R. du 6 avril 2008** (MB 05/05/2008) - relatif aux standards de qualité, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police et au collège des directeurs de police ;
 - ✓ **A.R. du 17 mai 2007** - relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
 - ✓ **A.R. du 10 mai 2006** - fixant le code de déontologie des services de police ;
 - ✓ **A.R. 3 décembre 2005** - relatif aux formations fonctionnelles des membres du personnel des services de police ;

- ✓ **A.R. du 22 octobre 2003** - relatif à la formation continuée des membres du personnel des services de police ;
- ✓ **Loi du 26 avril 2002** relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses dispositions relatives aux services de police (« Exodus ») ;
- ✓ **A.R. du 28 février 2002** - relatif à la mise à disposition de formateurs de la police fédérale au sein des écoles de police agréées et aux modalités d'octroi d'une intervention financière pour l'organisation d'épreuves de sélection et de formations professionnelles par les écoles de police agréées ;
- ✓ **A.M. 28 décembre 2001** portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;
- ✓ **A.R. du 26 novembre 2001** portant exécution de la loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police ;
- ✓ **A.R. du 20 novembre 2001** - relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police et portant diverses dispositions transitoires ;
- ✓ **Loi du 13 mai 1999** portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police ;
- ✓ **A.R. du 27 mars 1998** - relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail ;
- ✓ **A.M. du 17 décembre 2008** portant modification de l'arrêté ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police ;
- ✓ **Loi du 7 décembre 1998** organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;
- ✓ **Loi du 4 août 1996** - relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- ✓ **A.R. du 12 août 1993** - concernant l'utilisation des équipements de travail.

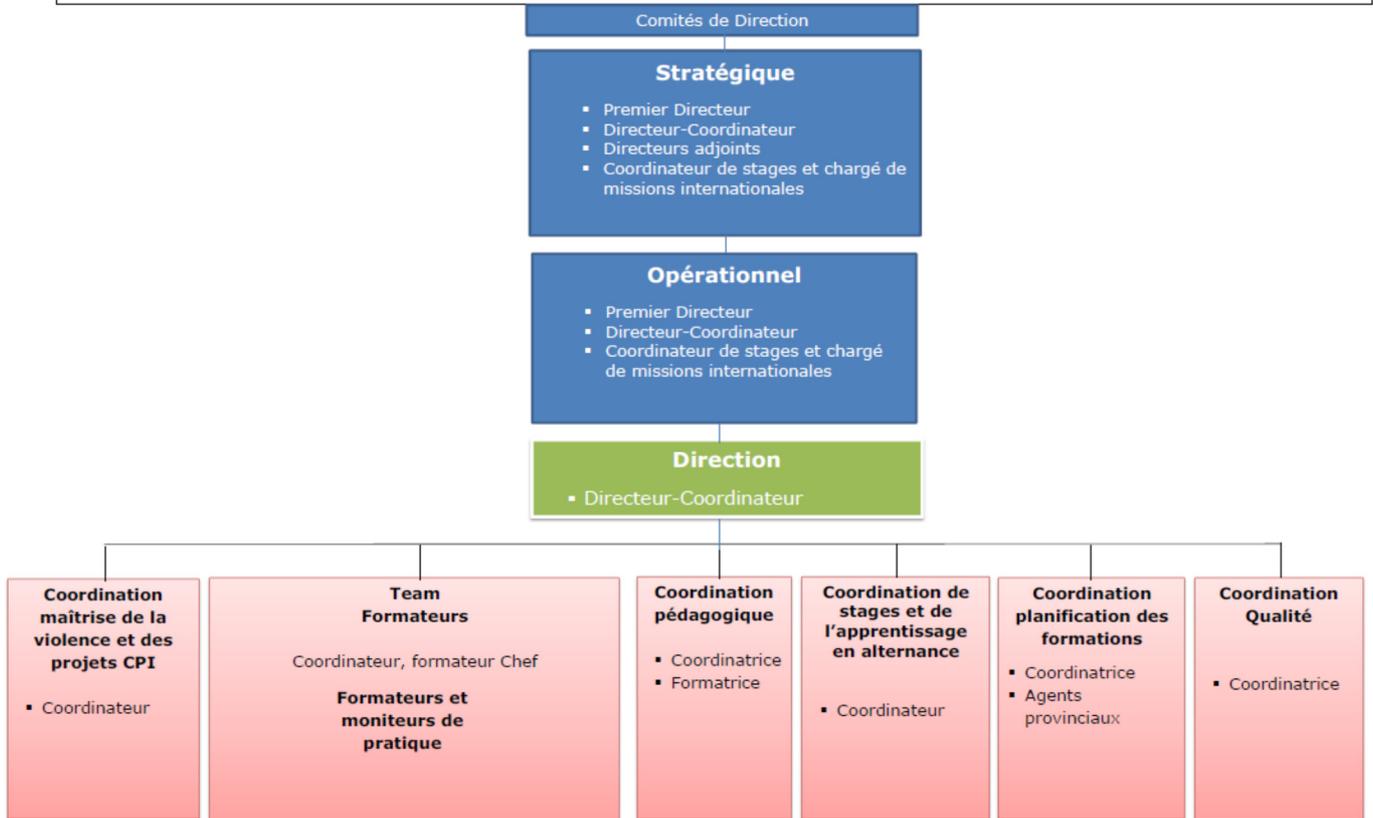
www.belgielex.be

Annexes

- Organigrammes : Institut de formations et Académie de Police de Liège ;
- Profil de compétences des AINP ;
- Schéma « Nouveau plan d'apprentissage » AINP ;
- Schéma détails des 3 blocs du plan d'apprentissage ;
- Tableau des Attitudes, avec en regard, la liste des indicateurs de comportement – AINP ;
- Objectifs spécifiques à réaliser dans le bloc 1, 2 et transversal : détails des 15 clusters et des compétences à développer ;
- Liste des indicateurs d'évaluation – AINP ;
- Bulletins Blocs 1 et 2 – schéma des conditions de réussite
- Profil de compétences des AINPP ;
- Bulletin – AINPP ;
- Déclaration d'intervention psychosociale;
- Procédure en cas de maladie et en cas de blessure;
- Listes des congés et dispenses de services ;



ORGANIGRAMME ECOLE DE POLICE DE LA PROVINCE DE LIEGE



Profil de compétences INP

1 COMPÉTENCES POLICIÈRES GÉNÉRALES

1.1 Connaissances (Savoir)

- Comprendre la structure de l'État belge et situer les services de police au sein de celle-ci
- Comprendre l'organisation administrative
- Comprendre l'organisation judiciaire
- Comprendre l'organisation de la police intégrée
- Situer le travail policier dans les plans de sécurité et par rapport aux besoins de sécurité du citoyen
- Situer la collaboration avec les partenaires externes au sein de la police intégrée
- Situer le travail policier dans le contexte européen et international
- Expliquer les lignes de force de la loi sur la fonction de police
- Identifier un comportement policier déontologique et non-déontologique
- Maîtriser le code de la route

1.2 Aptitudes (Savoir-faire)

- Communiquer efficacement en fonction de l'objectif et du contexte de la conversation ainsi que de son/ses interlocuteur(s)
- S'exprimer oralement et par écrit dans sa langue nationale
- Prendre contact avec une personne dans la deuxième langue nationale
- Prendre contact avec une personne en anglais
- Développer et entretenir une bonne condition physique générale et fonctionnelle
- Gérer le stress et se prémunir des risques du métier

1.3 Attitudes (Savoir-être)

- Faire preuve d'une conscience professionnelle
- Adopter une attitude serviable

- Faire preuve de flexibilité
- Faire preuve de disponibilité pour le service
- Etre orienté vers une collaboration constructive
- Agir avec intégrité
- Etre entreprenant
- Se remettre en question en vue de s'améliorer
- Faire preuve de respect de la diversité et agir en conséquence

2 COMPÉTENCES POLICIÈRES SPÉCIFIQUES

2.1 Connaissances (Savoir)

- Maîtriser les principes généraux du droit
- Maîtriser les principes de base du droit pénal
- Maîtriser les principes de base de la procédure pénale
- Maîtriser les principes spécifiques du droit pénal
- Situer le travail policier dans différentes branches du droit civil
- Situer le travail policier au travers des différentes lois spéciales
- Situer la politique de la sécurité routière et du respect de celle-ci dans un contexte policier
- Conduire en situations d'urgence
- Intégrer les phénomènes sociaux dans leur ensemble
- Situer le cadre légal et déontologique en matière d'utilisation de la contrainte policière

2.2 Aptitudes (Savoir-faire)

- Maîtriser la technique de rédaction d'un PV
- Récolter, traiter, analyser et diffuser l'information policière
- Assurer un accueil de qualité et orienter de manière adéquate
- Accompagner les victimes de manière appropriée
- Appliquer les procédures de contrôle et de contrainte

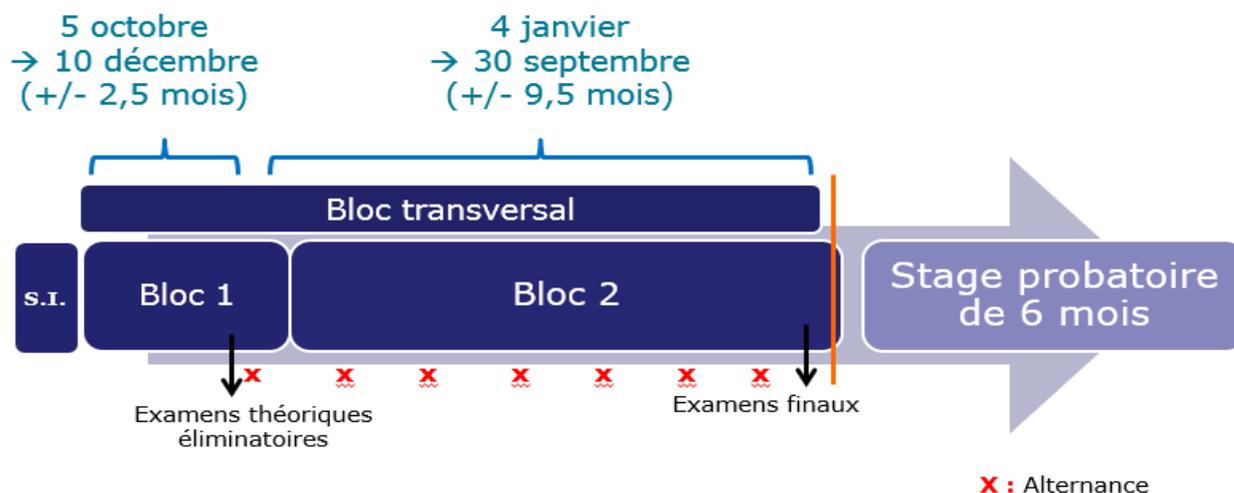
- Exécuter des missions administratives et des modes d'action
- Participer à des opérations de grande envergure
- Intervenir dans des situations spécifiques
- Prendre une audition
- Recueillir des informations relatives à un délit
- Exécuter les différentes méthodes de recherche judiciaire
- Maîtriser la législation pertinente relative à la circulation
- Contrôler des usagers de la route
- Rédiger des procès-verbaux de circulation
- Exécuter des actions de circulation
- Maîtriser l'approche d'un accident de circulation
- Maîtriser les aptitudes psychosociales de résolution de situations de danger
- Effectuer des procédures et interventions de contrôle pour la résolution de situations de risques

3 COMPÉTENCES POLICIÈRES TECHNIQUES

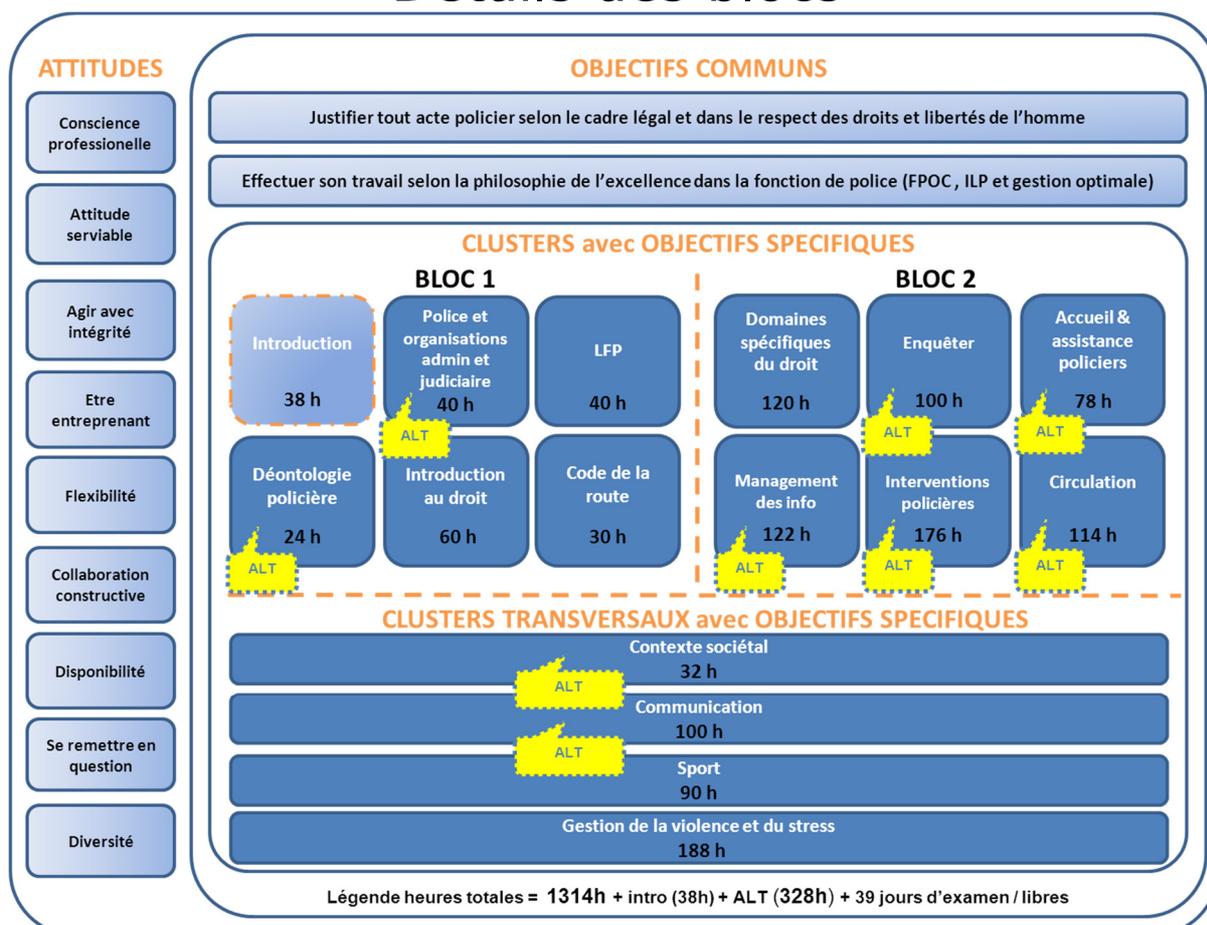
3.1 Aptitudes (Savoir-faire)

- Maîtriser les aptitudes physiques relatives aux techniques de défense et de contrainte sans arme à feu
- Maîtriser les aptitudes physiques relatives aux techniques de défense et de contrainte avec arme à feu

Plan d'apprentissage INP



Détails des blocs



PORTFOLIO

Plan d'apprentissage formation de base INP

Attitudes

Attitudes	Indicateurs de comportement
<p>Faire preuve d'une conscience professionnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'un comportement d'exemple. • Est conscient de ses devoirs et n'abuse pas de ses droits. • Est présentable. • Vise la qualité lors de l'exécution de son travail. • Est responsable de son travail et rend compte de ses actes. • Adhère aux objectifs et méthodes de travail de l'organisation. • Rapporte de manière responsable et complète. • Tient ses engagements. • Prend toute plainte au sérieux. • Fait usage de la contrainte de manière adaptée et proportionnelle. • Utilise uniquement des moyens autorisés lors de l'exécution de son travail. • ...*
<p>Adopter une attitude serviable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A l'égard de tous les citoyens, autorités, collègues : • Examine la demande ou le besoin réel et cherche la solution la plus appropriée. • Est clair sur les possibilités et les limites du service de manière assertive. • Est courtois et serviable dans ses contacts. • Reste calme et compréhensif. • ...*
<p>Faire preuve de flexibilité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adapte son approche ou agit avec inventivité et souplesse lorsque la situation le demande. • Change d'approche si l'originale n'est plus effective ou possible. • Est ouvert à des méthodes et procédures alternatives et les applique • S'adapte bien à un nouvel environnement de travail, en termes de lieu et de temps. • ...*

<p>Faire preuve de disponibilité pour le service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit d'initiative un soutien aux collègues. • S'engage volontairement à travailler plus lorsque cela est nécessaire. • ...*
<p>Etre orienté vers une collaboration constructive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Est attentif aux intérêts du groupe, recherche la collaboration et la consultation pour atteindre un résultat commun. • Partage d'initiative ses propres informations avec les autres. • Est ouvert aux idées et apports des autres. • Contribue à l'ambiance positive et l'entraide mutuelle. • Soutient ses collègues lorsque c'est possible et nécessaire. • ...*
<p>Agir avec intégrité¹.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'honnêteté et de droiture. Agit sans solliciter, exiger ou accepter un don, une gratification ou un avantage quel qu'il soit. • Evite les comportements et fréquentations, également dans la sphère privée qui portent atteinte à la dignité de la fonction. • Fait preuve de rigueur et de discrétion dans le cadre d'informations confidentielles. • Utilise de manière réfléchie les pouvoirs conférés. • Interpelle les collègues concernant des comportements s'écartant de la norme. • Fait des choix sur base de considérations issues tant d'une perspective morale (ce qui est bien), légale (ce qui est permis) que professionnelle (ce qui fonctionne).
<p>Etre entreprenant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'initiative et de promptitude à l'action. • Endosse activement son rôle pour l'exécution de ses tâches, d'actions ou de projets. • Fait preuve de proactivité. • Cherche des opportunités ou avantages pour l'accomplissement de ses missions, son service et l'organisation. • Fournit, de sa propre initiative, des idées et des propositions. • ...*

¹Définition d'intégrité : Agir, tant au niveau de l'organisation que des collaborateurs, en respectant les valeurs et normes applicables, ainsi que les règles associées à celles-ci, et ce, dans une situation donnée. Source: Code de déontologie.

<p>Se remettre en question en vue de s'améliorer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît ses qualités et limites. • Evalue de manière critique son propre comportement et ses positions. • Reconnaît, décrit et analyse l'influence de ses propres sentiments, croyances, normes et valeurs dans l'approche de questions et personnes. • Est ouvert au feedback et à l'évaluation des autres et en tient compte pour modifier son comportement et ses positions. • Se montre curieux et désireux d'apprendre. • Intègre rapidement et efficacement de nouvelles techniques et méthodes de travail. • Tient les compétences acquises à jour et les développe. • ...*
<p>Faire preuve de respect de la diversité et agir en conséquence².</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Est tolérant vis-à-vis des autres. • Traite tout un chacun avec le respect nécessaire. • ...*

Inspiré par le « *Ontwikkeldgids – Competentietaal Politie Nederland* ».

²Définition de Diversité : La diversité est une notion qui se réfère à la différence, à la variété, à l'abondance de choses distinctes ou la dissemblance. La politique de diversité repose sur le concept de diversité identitaire qui constitue la base de la politique du service égalité et diversité de la police fédérale. Cela implique que la diversité ne se limite pas au seul genre ni à l'origine ethnique de la personne mais prend en compte d'autres différences, comme l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, le cadre d'appartenance ... qui sont autant de sources de discrimination. Chaque individu constitue un tout construit à partir de divers matériaux qui le rendent unique, avec son identité propre.

* Cette liste n'est pas limitative.

Objectifs transversaux

Objectifs pouvant être atteints dans tous les clusters. Les responsables de clusters veillent à ce que ces objectifs soient repris dans les différents clusters et déterminent, en concertation avec les chargés de cours, quels objectifs seront atteints dans quelle matière et de quelle manière.

Objectifs transversaux
<ul style="list-style-type: none">a) Agir selon le cadre légal et dans le respect des droits et libertés de l'homme.b) Effectuer son travail selon la philosophie de l'excellence dans la fonction de police (fonction de police orientée vers la communauté, fonction de police guidée par l'information, gestion optimale).

Objectifs spécifiques à réaliser dans le bloc 1

Cluster 1 : Les services de police vis-à-vis des organisations administrative et judiciaire (40 H d'étude)

Compétence 1.1. Comprendre la structure de l'État belge et situer les services de police au sein de celle-ci

1.1.1. Schématiser la structure, l'organisation et les compétences des différents niveaux de pouvoir.

1.1.2. Décrire le rôle de la constitution.

1.1.3. Illustrer à partir d'exemples les principaux articles de la Constitution qui sont en rapport avec les droits et les libertés fondamentaux.

1.1.4. Décrire le rôle d'un service de police belge dans une société démocratique.

1.1.5. Illustrer à l'aide d'un exemple les compétences de la police intégrée en matière de sécurité au niveau fédéral, communautaire, régional et communal.

Compétence 1.2. Comprendre l'organisation administrative

1.2.1. Décrire les compétences des différents acteurs des différents niveaux de pouvoir.

1.2.2. Situer la législation relative aux SAC au sein de l'organisation administrative.

Compétence 1.3. Comprendre l'organisation judiciaire

1.3.1. Schématiser l'organisation du système judiciaire en Belgique et en expliquer le fonctionnement.

1.3.2. Expliquer les compétences des différents tribunaux.

1.3.3. Citer les étapes successives en interne police après la rédaction d'un PV, expliquer son cheminement en procédure judiciaire et en motiver chaque étape.

Compétence 1.4. Comprendre l'organisation de la police intégrée

1.4.1. Expliquer la vision et la philosophie de la police intégrée.

1.4.2. Schématiser la structure de la police intégrée.

1.4.3. Citer et décrire les missions et les compétences des services de police.

1.4.4. Décrire et illustrer à l'aide d'exemples les compétences des organes de contrôle et des services d'inspection internes et externes.

Compétence 1.5. Situer le travail policier dans les plans de sécurité et par rapport aux besoins de sécurité du citoyen

1.5.1. Expliquer les concepts de sécurité et de viabilité et estimer ses implications sur le travail du policier.

1.5.2. Décrire le plan national de sécurité et ses conséquences sur le travail policier.

1.5.3. Décrire le plan zonal de sécurité et ses conséquences sur le travail policier.

Compétence 1.6. Situer la collaboration avec les partenaires externes au sein de la police intégrée

1.6.1. Parmi les attentes de la société vis-à-vis des services de police, distinguer celles qui relèvent des compétences de la police et celles qui relèvent des compétences d'autres acteurs.

1.6.2. Illustrer à l'aide d'exemples la collaboration de la police intégrée avec les services d'accueil.

1.6.3. Illustrer à l'aide d'exemples la collaboration de la police intégrée avec les services de secours.

1.6.4. Illustrer à l'aide d'exemples la collaboration de la police intégrée avec les organisations de sécurité privées.

1.6.5. Illustrer à l'aide d'exemples la collaboration de la police intégrée avec les organisations publiques de sécurité.

1.6.6. Illustrer à l'aide d'exemples la collaboration de la police intégrée avec les services d'inspection spécialisés.

1.6.7. Illustrer à l'aide d'exemples la collaboration de la police intégrée avec les institutions et instances œuvrant contre la discrimination et le racisme.

Compétence 1.7. Situer le travail policier dans le contexte européen et international

1.7.1. Décrire la politique européenne et ses conséquences sur le travail policier.

1.7.2. Enumérer et décrire le rôle des organismes d'échange d'informations et de coopération policière sur le plan international.

1.7.3. Décrire et illustrer l'impact du droit pénal international sur le travail policier.

Tâches de l'apprentissage en alternance (sans arme)

A. Effectuer des tâches dans le cadre de la collaboration avec les différents partenaires : internes et externes.

Cluster 2 : Loi sur la fonction de police (40 H d'étude)

Compétence 2.1. Expliquer les lignes de force de la loi sur la fonction de police

2.1.1. Enumérer, décrire et illustrer les compétences décrites dans la loi sur la fonction de police en citant des exemples d'interventions concrètes de la police intégrée.

2.1.2. Décrire et distinguer les missions et compétences des différents cadres de la police intégrée.

Cluster 3 : La déontologie policière (24 H d'étude)

Compétence 3.1. Identifier un comportement policier déontologique et non-déontologique

3.1.1. Expliquer l'importance d'un code de déontologie sur base de cas concrets.

3.1.2. Reconnaître dans des cas concrets de société les droits de l'homme et motiver une éventuelle intervention policière.

3.1.3. Reconnaître un comportement policier s'écartant de la norme et motiver son point de vue sur base des règles en vigueur.

3.1.4. Décrire et motiver la compétence discrétionnaire du fonctionnaire de police sur la base de cas concrets.

Tâches de l'apprentissage en alternance (sans arme)

A. Tâche en matière de collaboration avec des témoins privilégiés de la promotion de l'intégrité et de la déontologie policière au sein de l'organisation.

Cluster 4 : Introduction au droit (60 H d'étude)

Compétence 4.1. Maîtriser les principes généraux du droit

4.1.1. Décrire le rôle et la fonction du droit.

4.1.2. Dans les différents domaines de droit, expliciter les sources qui servent de base à la légitimité de l'intervention policière.

Compétence 4.2. Maîtriser les principes de base du droit pénal

4.2.1. Décrire le rôle, la fonction et les caractéristiques du droit pénal.

4.2.2. Définir les trois types d'infraction.

4.2.3. Définir les éléments constitutifs de l'infraction et les appliquer à des cas concrets simples.

4.2.4. Définir et illustrer les circonstances atténuantes, les causes d'excuse, les circonstances aggravantes et les causes de non-imputabilité.

Compétence 4.3. Maîtriser les principes de base de la procédure pénale

4.3.1. Expliquer la différence entre l'information et l'instruction judiciaire.

4.3.2. Expliquer la notion de descente sur les lieux.

4.3.3. Justifier une privation de liberté sur base légale.

4.3.4. Décrire et illustrer à l'aide d'exemples la procédure du flagrant délit.

4.3.5. Décrire et illustrer à l'aide d'exemples l'impact de la loi Franchimont sur le travail policier.

4.3.6. Décrire et illustrer à l'aide d'exemples l'impact de la loi Salduz sur le travail policier.

Cluster 5 : Code de la route (30 H d'étude)

Compétence 5.1. Maîtriser le code de la route

5.1.1. Reconnaître et rechercher l'infraction sur base de la législation en vigueur.

5.1.2. Qualifier les infractions de circulation sur base du code de la route.

Objectifs spécifiques à réaliser dans le bloc 2

6. Domaines spécifiques du droit (120 H d'étude)

Compétence 6.1. Maîtriser les principes spécifiques du droit pénal

- 6.1.1. Identifier la bonne qualification de l'infraction sur base de cas concrets.
- 6.1.2. Citer et décrire des phénomènes actuels de nature pénale.
- 6.1.3. Illustrer la criminalité informatique à l'aide d'exemples pratiques.
- 6.1.4. Qualifier sur base de cas concrets un délit dans lequel un fonctionnaire est impliqué en tant que suspect et en expliquer les conséquences possibles.
- 6.1.5. Qualifier sur base de cas concrets un délit dans lequel un fonctionnaire est impliqué en tant que victime et en définir les conséquences.

6.2. Situer le travail policier dans différentes branches du droit civil

- 6.2.1. Distinguer le droit civil du droit pénal à partir de cas concrets.
- 6.2.2. Illustrer à l'aide d'exemples les éléments du droit civil qui sont pertinents pour l'action policière.

6.3. Situer le travail policier au travers des différentes lois spéciales

- 6.3.1. Reconnaître les infractions aux différentes lois spéciales et les illustrer à l'aide d'exemples.
- 6.3.2. Expliquer les possibilités et les limites de la législation sur les armes.
- 6.3.3. Identifier et illustrer à l'aide d'exemples des situations problématiques et des délits en matière de protection de la jeunesse.

6.3.4. Illustrer à l'aide d'exemples les dispositions pénales relatives à la traite des êtres humains et les circonstances aggravantes en la matière.

6.3.5. Expliquer les éléments constitutifs des infractions à la loi antiracisme et anti-discrimination.

7. Management des informations (122H d'étude)

7.1. Maîtriser la technique de rédaction d'un procès-verbal

7.1.1. Rédiger un PV selon les exigences de forme légales d'un PV.

7.1.2. Identifier et compléter les rubriques essentielles d'un PV à partir de constatations.

7.2. Récolter, traiter, analyser et diffuser l'information policière

7.2.1. Expliquer les possibilités et les limites des différentes méthodes de collecte d'informations, conformément à la législation sur la protection de la vie privée.

7.2.2. Situer les informations recueillies dans l'ensemble du flux d'informations.

7.2.3. Gérer des informations administratives et judiciaires selon les réglementations en vigueur.

7.2.4. Utiliser les outils de communication et de transmission selon les procédures fixées.

7.2.5. Identifier et se servir des informations souhaitées contenues dans des sources publiques.

7.2.6. Identifier et exploiter les informations souhaitées contenues dans des banques de données pertinentes pour la police.

7.2.7. Saisir et consulter des informations administratives et judiciaires selon les systèmes techniques existants.

7.2.8. Identifier et enregistrer les signaux et phénomènes de radicalisme et d'extrémisme.

Tâches de l'apprentissage en alternance (sans arme)

- A. Effectuer des tâches en matière de rédaction de procès-verbal.
- B. Effectuer des tâches en matière de gestion des informations administratives et judiciaires.
- C. Effectuer des tâches en matière de moyens de communication et de transmission.
- D. Effectuer des tâches en matière de consultation des banques de données.

8. Accueillir et assister (78H d'étude)

8.1. Assurer un accueil de qualité et orienter de manière adéquate

8.1.1. Adopter une attitude polie et orientée client dans différentes formes d'accueil.

8.1.2. Évaluer vers quel partenaire il convient d'orienter.

8.1.3. Appliquer les procédures adéquates en réponse aux attentes et questions du citoyen.

8.2. Accompagner les victimes de manière appropriée

8.2.1. Accueillir de manière adéquate les victimes en première ligne.

8.2.2. Distinguer différents types de victimes et leurs besoins spécifiques.

8.2.3. Distinguer les possibilités légales d'assistance d'une victime.

8.2.4. Orienter la victime de manière adéquate.

8.2.5. Annoncer une mauvaise nouvelle.

8.2.6. Maîtriser les techniques de premiers soins et réanimation.

Tâches de l'apprentissage en alternance (sans arme)

- A. Participation active à différentes formes d'accueil.
- B. Participer à un entretien avec une victime.
- C. Participer à un exercice intégré multidisciplinaire en mettant l'accent sur l'assistance aux victimes.

9. Interventions policières (176H d'étude)

9.1. Appliquer les procédures de contrôle et de contrainte

9.1.1. Procéder au contrôle d'identité de personnes selon la procédure adéquate.

9.1.2. Distinguer et exécuter différents types de fouille de personne.

9.1.3. Priver une personne de sa liberté selon les procédures légales.

9.1.4. Fouiller un véhicule selon les procédures légales.

9.1.5. Fouiller un bâtiment selon les procédures légales.

9.1.6. Effectuer une saisie selon les procédures légales.

9.1.7. Prêter main forte.

9.2. Exécuter des missions administratives et des modes d'action

9.2.1. Situer le concept d'ordre public dans la société actuelle.

9.2.2. Situer une intervention de maintien de l'ordre dans le cadre de la gestion négociée de l'espace public.

9.2.3. Distinguer les compétences de l'APA et de l'OPA en maintien de l'ordre.

9.2.4. Exécuter les formations de peloton et de section.

9.2.5. Exécuter les différents modes d'action de maintien de l'ordre.

9.2.6. Exécuter les techniques et opérations policières de maintien de l'ordre.

9.2.7. Utiliser l'équipement en matière d'ordre public.

9.2.8. Effectuer un transfert selon les procédures légales.

9.3. Participer à des opérations de grande envergure

9.3.1. Appliquer les premières mesures en cas de situations d'urgence.

9.3.2. Appliquer les techniques et les procédures nécessaires à la gestion des opérations de grande envergure.

9.4. Intervenir dans des situations spécifiques

9.4.1. Appliquer les procédures réglementaires et légales lors d'interventions policières spécifiques.

9.4.2. Détecter et illustrer à l'aide d'exemples les circonstances dans lesquelles une coopération policière internationale est recommandée.

9.4.3. Détecter les circonstances où l'utilisation des moyens de protection est indiquée et les utiliser.

9.5. Conduire en situations d'urgence

9.5.1. Estimer sur base de cas concrets si la conduite prioritaire est pertinente.

Tâches de l'apprentissage en alternance (avec arme)

- A. Effectuer une fouille.
- B. Fouiller une personne.
- C. Priver une personne de sa liberté, dans le respect des prescriptions et directives légales et effectuer son transfert.
- D. Participer activement à un service d'ordre.
- E. Intervenir dans le cadre de conflits intrafamiliaux.
- F. Participer à une action coordonnée d'envergure.
- G. Intervenir, constater, gérer des cas relevant des phénomènes les plus courants.
- H. Appliquer la procédure en matière de saisie.
- I. Participer à un exercice intégré multidisciplinaire en mettant l'accent sur la gestion des situations d'urgence (si possible).
- J. Réaliser une patrouille.
- K. Contrôle d'identité.

10. Enquêter (100 H d'étude)

10.1. Prendre une audition

10.1.1. Appliquer les techniques de base d'audition.

10.1.2. Rédiger un PV d'audition dans différentes situations d'audition.

10.2. Recueillir des informations relatives à un délit

10.2.1. Prendre les premières mesures urgentes dans le cadre d'un délit.

10.2.2. Procéder au recueil des informations pertinentes et aux constatations pour des faits judiciaires.

10.2.3. Déterminer des moyens particuliers d'enquête, évaluer l'opportunité de l'intervention des services adéquats et en rendre compte.

10.2.4. Mener une enquête de voisinage sous différentes formes.

10.3. Exécuter les différentes méthodes de recherche judiciaire

10.3.1. Distinguer les possibilités et limites juridiques des différents types de perquisitions.

10.3.2. Exécuter une perquisition et en dresser le PV.

10.3.3. Distinguer les possibilités et limites juridiques des différents types de saisies judiciaires.

10.3.4. Distinguer et exécuter les méthodes d'enquête de première ligne de reconnaissance et de confrontation et en dresser le PV d'exécution et d'audition.

10.3.5. Décrire et illustrer à l'aide de cas concrets les méthodes particulières de recherche.

Tâches de l'apprentissage en alternance (avec arme)

- A. Prendre une audition.
- B. Assister à une audition Salduz 4.
- C. Rédiger des procès-verbaux, rapports, de la documentation judiciaire et des documents administratifs.
- D. Participer à une descente sur les lieux d'un événement significatif.
- E. Participer à une visite domiciliaire.
- F. Effectuer une enquête de voisinage.

11. Circulation (114 H d'étude)

11.1. Situer la politique et le respect de la sécurité routière et du respect de celle-ci dans un contexte policier

11.1.1. Agir selon les principes de l'excellence dans la fonction de police dans le contexte de la circulation.

11.1.2. Sur base des différents plans de sécurité et partenariats, justifier les activités policières de circulation.

11.2. Maîtriser la législation pertinente relative à la circulation

11.2.1. Reconnaître des infractions de roulage dangereuses et perturbant la société et justifier son point de vue..

11.2.2. Sur base de cas concrets de circulation, déterminer les réponses policières possibles et justifier son choix.

11.2.3. Identifier et contrôler les documents de bord requis et en cas d'infractions, prendre les mesures en conséquence.

11.3. Contrôler des usagers de la route

11.3.1. Mettre en place un dispositif de contrôle en équipe.

11.3.2. Fonctionner au sein d'un dispositif de contrôle de grande envergure.

11.3.3. Maîtriser les procédures de contrôle des moyens de transport sur la voie publique.

11.4. Rédiger des procès- verbaux de circulation

11.4.1. Rédiger les documents nécessaires afin de verbaliser un usager de la route.

11.5. Exécuter des actions de circulation

11.5.1. Régler la circulation.

11.5.2. Appliquer de façon autonome l'ensemble de la procédure en matière d'imprégnation alcoolique au volant.

11.5.3. Appliquer de façon autonome l'ensemble de la procédure en matière de conduite sous l'influence de la drogue.

11.6. Maîtriser l'approche d'un accident de circulation

11.6.1. Prendre les premières mesures dès l'arrivée sur les lieux d'un accident de circulation.

11.6.2. Procéder aux constatations en cas d'accident de la circulation et rédiger le PV/RDR.

11.6.3. Assurer le suivi orienté client en fonction des constatations.

11.6.4. Évaluer dans quelles circonstances il est question d'un délit de fuite et prendre les mesures en conséquence.

Tâches de l'apprentissage en alternance (avec arme)

- A. Régler la circulation.
- B. Surveillance du trafic et prodiguer des conseils éducatifs en matière de circulation.
- C. Effectuer le contrôle d'un véhicule et des usagers de la route, y compris le traitement des formalités qui en découlent.
- D. Constater et rédiger un PV d'infraction de roulage.
- E. Constater un accident, rédiger le PV et le plan.
- F. Participation à un contrôle routier de grande envergure.
- G. Exécuter un contrôle lors d'une action drogue et alcool au volant.

DRAFT

Objectifs spécifiques à réaliser dans les clusters transversaux

Cluster 12 : Contexte sociétal (32 H d'étude)

12.1. Intégrer les phénomènes sociaux dans leur ensemble

12.1.1. Citer et décrire les développements socioculturels.

12.1.2. Reconnaître les développements socioculturels à partir de différents contextes.

12.1.3. Expliquer des comportements déviants de la norme à partir de différents contextes.

12.1.4. Être conscient des causes et des conséquences du racisme, de la discrimination, des stéréotypes et des préjugés (propre cadre de référence) et de l'impact de celui-ci sur une attitude professionnelle.

12.1.5. Prendre conscience des causes structurelles et sociétales du stress.

Tâches de l'apprentissage en alternance (sans arme)

- A. Visite d'organismes avec une attention particulière pour les groupes cibles spécifiques ou les phénomènes.
- B. Journées d'orientation sociale et/ou implication.

Cluster 13 : Communication (106 H d'étude)

13.1. Communiquer efficacement en fonction de l'objectif et du contexte de la conversation ainsi que de son/ses interlocuteur(s)

13.1.1. Reconnaître et décrire les éléments de base de la communication sur base de cas concrets.

13.1.2. Avoir une conversation en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).

13.1.3. Adopter un comportement assertif en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).

13.1.4. Appliquer les principes de base de la persuasion en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).

13.1.5. Appliquer les principes de base de la gestion de conflits en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).

13.1.6. Appliquer les principes de base des techniques de négociation et de médiation en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).

13.2. S'exprimer oralement et par écrit dans sa langue nationale

13.2.1. Rédiger un texte (chrono)logique.

13.2.2. Appliquer les règles de grammaire et d'orthographe.

13.2.3. S'exprimer de manière compréhensible.

13.3. Prendre contact avec une personne dans la deuxième langue nationale

13.3.1. Avoir une conversation simple dans la deuxième langue nationale.

13.4. Prendre contact avec une personne en anglais – 4H d'étude

13.4.1. Donner des instructions simples en anglais.

Tâches de l'apprentissage en alternance (avec arme)

- A. Participer à des visites.
- B. Effectuer des tâches en matière de travail de quartier.

14. Sport (90H d'étude)

14.1. Développer et entretenir une bonne condition physique générale et fonctionnelle

14.1.1. Améliorer et entretenir ses capacités psychomotrices.

14.1.2. Améliorer et entretenir sa condition physique.

14.1.3. Réaliser une série d'exercices physiques.

14.1.4. Réaliser le parcours fonctionnel.

15. Gestion de la violence et du stress (188H d'étude)

15.1. Situer le cadre légal et déontologique en matière d'utilisation de la contrainte policière

15.1.1. Justifier l'usage des moyens de contrainte suivant le cadre légal et déontologique.

15.2. Gérer le stress et se prémunir des risques du métier

15.2.1. Reconnaître les signes de stress chez soi et chez les autres et appliquer les techniques de gestion du stress.

15.2.2. Augmenter sa stabilité émotionnelle.

15.3. Maîtriser les aptitudes psychosociales de résolution de situations de danger

15.3.1. Evaluer les situations et motiver l'intervention appropriée.

15.3.2. Intégrer les aptitudes psychosociales dans la résolution de situations de danger.

15.4. Maîtriser les aptitudes physiques relatives aux techniques de défense et de contrainte sans arme à feu

15.4.1. Maîtriser les techniques de défense.

15.4.2. Maîtriser les moyens de défense individuels.

15.4.3. Maîtriser les techniques de neutralisation.

15.4.4. Maîtriser les techniques de fouille et de menottage.

15.4.5. Appliquer les techniques de gestion de la violence dans des situations spécifiques de temps et de lieu.

15.5. Maîtriser les aptitudes physiques relatives aux techniques de défense et de contrainte avec arme à feu

15.5.1. Prendre les mesures nécessaires de sécurité envers les armes et leurs munitions.

15.5.2. Expliquer les principes de balistique appliquée et évaluer les conséquences de l'utilisation de l'arme à feu de service individuelle dans des situations particulières.

15.5.3. Manipuler et utiliser l'arme à feu de service individuelle.

15.5.4. Manipuler et utiliser l'arme à feu collective.

15.5.5. Intervenir en équipe tant avec son arme à feu de service individuelle qu'avec l'arme collective.

15.6. Effectuer des procédures et interventions de contrôle pour la résolution de situations de risques

15.6.1. Appliquer les principes tactiques des interventions.

15.6.2. Intégrer des animaux lors des interventions de contrôle.

15.6.3. Intervenir dans des situations violentes spécifiques.

15.6.4. Distinguer et protéger des objectifs visés potentiels.

15.6.5. Effectuer des missions spécifiques en collaboration avec le service de la justice.

Liste des indicateurs d'évaluation

A. CAPACITES PROFESSIONNELLES

1. Connaissances professionnelles	
2. Savoir-faire technique	
3. Capacité d'engagement physique	
4. <i>Aptitude à assumer des tâches plus complexes</i>	

B. ATTITUDES

<p>1. Faire preuve d'une conscience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'un comportement d'exemple.</i> • <i>Respecte ses devoirs et de ses droits.</i> • <i>Est présentable.</i> • <i>Vise la qualité lors de l'exécution de son travail.</i> • <i>Est responsable de son travail et rend compte de ses actes.</i> • <i>Adhère aux objectifs et méthodes de travail de l'organisation.</i> • <i>Rapporte de manière responsable et complète.</i> • <i>Tient ses engagements.</i> • <i>Prend toute plainte au sérieux.</i> • <i>Fait usage de la contrainte de manière adaptée et professionnelle.</i> • <i>Utilise uniquement des moyens autorisés lors de l'exécution de son travail.</i> • ...* 	
<p>2. Adopter une attitude serviable</p> <p><i>A l'égard de tous les citoyens, autorités, collègues :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Examine la demande ou le besoin réel et cherche la solution la plus appropriée.</i> • <i>Est clair sur les possibilités et les limites du service de manière assertive.</i> • <i>Est courtois et serviable dans ses contacts.</i> • <i>Reste calme et compréhensif.</i> • ...* 	
<p>3. Faire preuve de flexibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adapte son approche ou agit avec inventivité et souplesse lorsque la situation le demande.</i> • <i>Change d'approche si l'originale n'est plus effective ou possible.</i> • <i>Est ouvert à des méthodes et procédures alternatives et les applique.</i> • <i>S'adapte bien à un nouvel environnement de lieu et de temps.</i> • ...* 	
<p>4. Faire preuve de disponibilité pour le service</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fournit d'initiative un soutien aux collègues.</i> • <i>S'engage volontairement à travailler plus lorsque cela est nécessaire.</i> • ...* 	
<p>5. Etre orienté vers une collaboration constructive</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Est attentif aux intérêts du groupe, recherche la collaboration et la consultation pour atteindre un résultat commun.</i> • <i>Partage d'initiative ses propres informations avec les autres.</i> • <i>Est ouvert aux idées et apports des autres.</i> • <i>Contribue à l'ambiance positive et l'entraide mutuelle.</i> • <i>Soutient ses collègues lorsque c'est possible et nécessaire.</i> • ...* 	

<p>6. Agir avec intégrité</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'honnêteté et de droiture. Agit sans solliciter, exiger ou accepter un don, une gratification ou un avantage quel qu'il soit.</i> • <i>Evite les comportements et fréquentations, également dans la sphère privée, qui portent atteinte à la dignité de la fonction.</i> • <i>Fait preuve de rigueur et de discrétion dans le cadre d'informations confidentielles.</i> • <i>Utilise de manière réfléchie les pouvoirs conférés.</i> • <i>Interpelle les collègues concernant des comportements s'écartant de la norme.</i> • <i>Fait des choix sur base de considérations issues tant d'une perspective morale (ce qui est bien), légale (ce qui est permis) que professionnelle (ce qui fonctionne).</i> • ...* 	
<p>7. Etre entreprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'initiative et de promptitude à l'action.</i> • <i>Endosse activement son rôle pour l'exécution de ses tâches, d'actions ou de projets.</i> • <i>Fait preuve de proactivité.</i> • <i>Cherche des opportunités ou avantages pour l'accomplissement de ses missions, son service et l'organisation.</i> • <i>Fournit, de sa propre initiative, des idées et des propositions.</i> • ...* 	
<p>8. Se remettre en question en vue de s'améliorer</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reconnaît ses qualités et limites.</i> • <i>Laisse apparaître et évalue de manière critique son propre comportement et ses positions.</i> • <i>Reconnaît, décrit et analyse l'influence de ses propres sentiments, croyances, normes et valeurs dans l'approche de questions et personnes.</i> • <i>Est ouvert au feedback et à l'évaluation des autres et en tient compte pour modifier son comportement et ses positions.</i> • <i>Se montre curieux et désireux d'apprendre.</i> • <i>Intègre rapidement et efficacement de nouvelles techniques et méthodes de travail.</i> • <i>Tient les compétences acquises à jour et les développe.</i> • ...* 	
<p>9. Faire preuve de respect de la diversité et agir en conséquence</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Est tolérant vis-à-vis des autres.</i> • <i>Traite tout un chacun avec le respect nécessaire.</i> • ...* 	

(*) Liste non exhaustive

Formation de base Inspecteur – Evaluation bloc 1

Concerne: Ecole de police:
 NOM, Prénom:
 Numéro d'identification:

Date:
 Cycle de formation:

Résultat	Minimum
-----------------	----------------

Bloc 1

Clusters	Evaluation Permanente	Examen écrit	Total	Total sur 20	Minimum
<u>Cluster 1</u> : Les services de police vis-à-vis des organisations administrative et judiciaire	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 2</u> : Loi sur la fonction de police	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 3</u> : La déontologie policière	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 4</u> : Introduction au droit	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 5</u> : Code de la route	/20	/80	/100	/20	12/20

Evaluation fonctionnement professionnel	Aucune mention "insuffisant" fonctionnement professionnel – Mention "insuffisant" fonctionnement professionnel (*)	Aucune mention "insuffisant"
--	---	-------------------------------------

L'aspirant inspecteur n'a pas réussi–a réussi le bloc 1 (*)

A pris connaissance de ce document le ... / ... /

L'aspirant inspecteur

Le Directeur d'école

(*) Biffer la mention inutile

Formation de base Inspecteur – Evaluation bloc 2

Concerne: Ecole de police:
 NOM, Prénom:
 Numéro d'identification:

Date:
 Cycle de formation:

Résultat	Minimum
-----------------	----------------

Evaluation finale fonctionnement professionnel	Insuffisant– Suffisant(*)	Suffisant
---	---------------------------	------------------

Bloc 2

Clusters	Evaluation Permanente	Examen écrit	Total	Total sur 20	Minimum
<u>Cluster 6</u> : Domaines spécifiques du droit	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 7</u> : Management des informations	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 8</u> : Accueillir et assister	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 9</u> : Interventions policières	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 10</u> : Enquêteur	/20	/80	/100	/20	12/20
<u>Cluster 11</u> : Circulation	/20	/80	/100	/20	12/20

Clusters transversaux	Evaluation Permanente	Examen écrit	Total	Total sur 20	Minimum
<u>Cluster 12</u> : Contexte sociétal	/20	/80	/100	/20	12/20

Cluster 13: Communication	/20	/80	/100	/20	12/20
Clusters transversaux	Evaluation Permanente	Examen écrit	Total	Total sur 20	Minimum
Cluster 14: Sport	/20	/80	/100	/20	12/20
Cluster 15: Gestion de la violence et du stress	/20	/80	/100	/20	12/20
- Compétence 1	/20	/80	/100	/20	12/20
- Compétence 2	/20	/80	/100	/20	12/20
- Compétence 3	/20	/80	/100	/20	12/20
- Compétence 4	/20	/80	/100	/20	12/20
- Compétence 5	/20	/80	/100	/20	12/20
- Compétence 6	/20	/80	/100	/20	12/20

Epreuve intégrée	Total	Total sur 20	Minimum
L'examen pratique intégré	/100	/20	12/20
L'examen oral intégré	/100	/20	12/20

L'aspirant inspecteur n'a pas réussi – a réussi la formation de base INP (*)

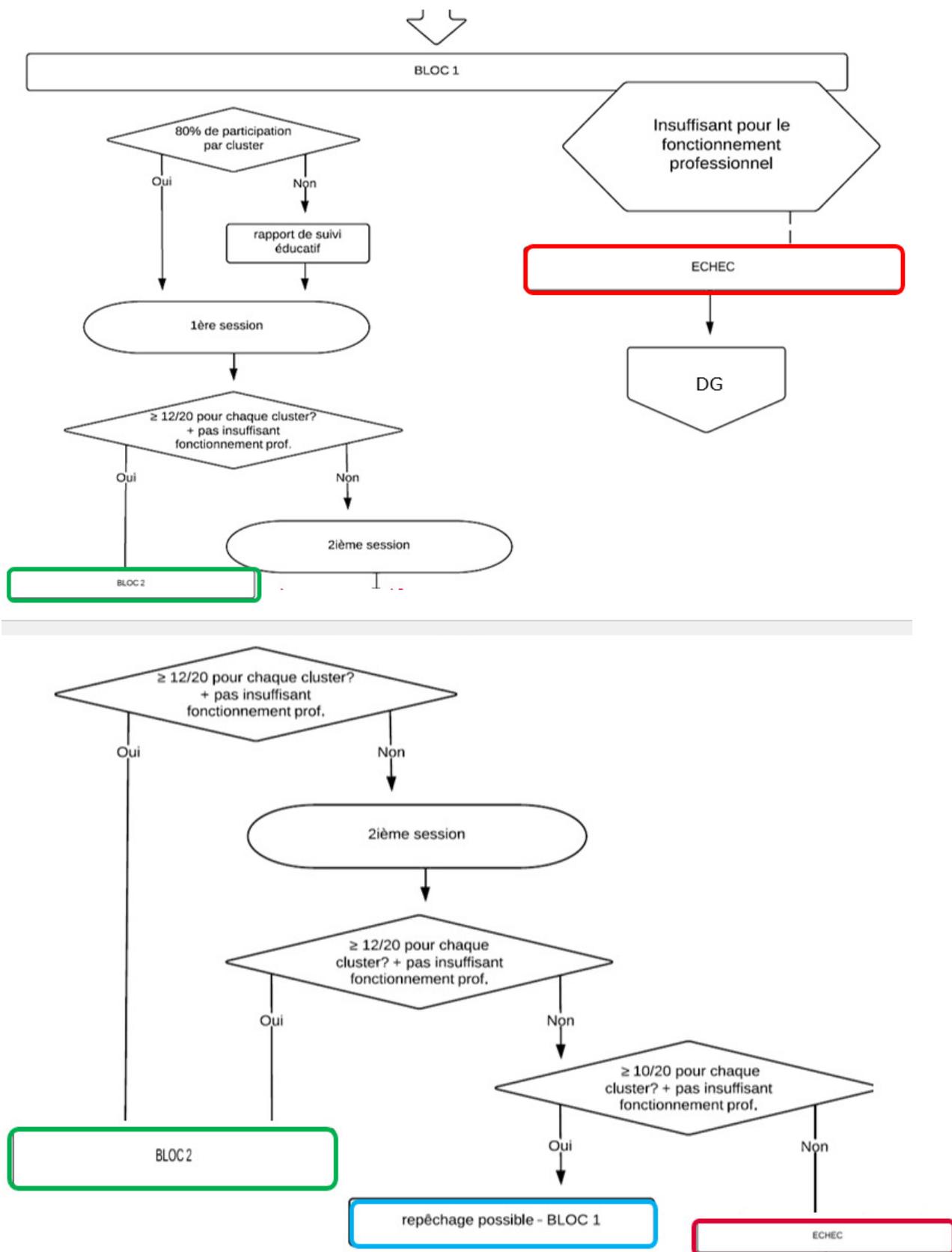
A pris connaissance de ce document le ... / ... /

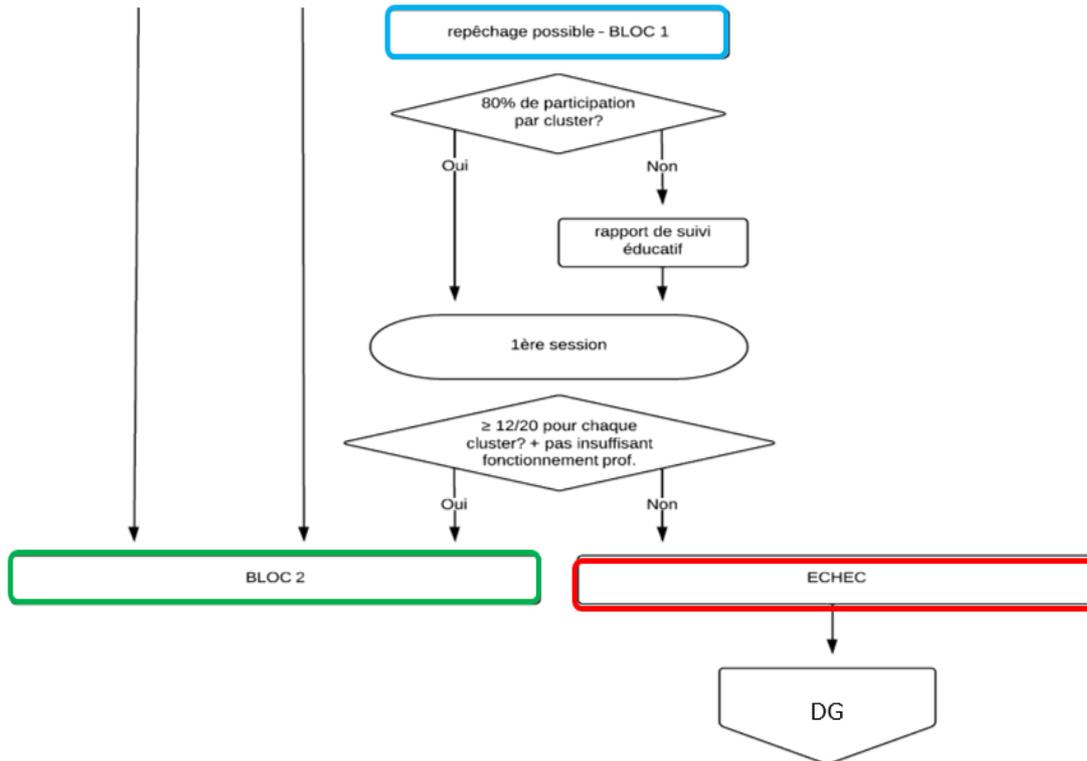
L'aspirant inspecteur

Le Président du Jury

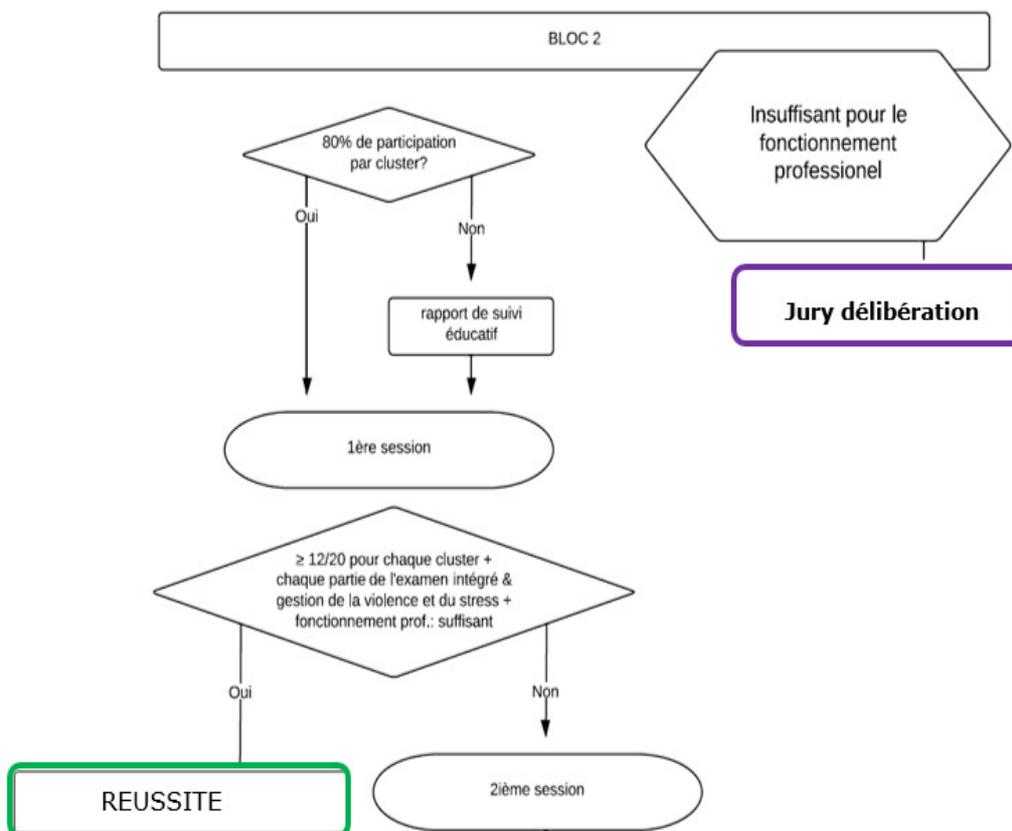
(*) Biffer la mention inutile

Plan des Conditions de réussite bloc 1





Plan des conditions de réussite – bloc 2



Annexe 9 à l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008 portant modification de l'arrêté ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police

PROFIL DE COMPETENCES DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL DE POLICE EN FIN DE FORMATION DE BASE
--

1 COMPETENCES POLICIERES GENERALES

1.1 Connaissances (Savoir)

Identifier les situations dans lesquelles la police et les partenaires de celle-ci jouent un rôle ainsi que leurs domaines d'intervention dans les solutions à apporter, dans le cadre légal et réglementaire, aux problèmes que l'inspecteur principal de police rencontre. Dans cet objectif, l'inspecteur principal de police possédera :

- une formation générale lui permettant de comprendre l'évolution économique, sociale et politique de la Belgique, l'organisation et le fonctionnement des institutions belges, européennes et internationales ainsi que les problèmes et phénomènes de société,
- une bonne connaissance de l'organisation administrative, judiciaire et policière qui lui permettra de :
 - comprendre la structure et le fonctionnement de l'organisation constitutionnelle, administrative et sociale belge et de connaître les compétences des diverses autorités fédérales, régionales, communautaires, provinciales et locales,
 - comprendre la structure et le fonctionnement de l'organisation judiciaire belge et connaître les compétences des diverses autorités,
 - maîtriser la structure et le fonctionnement du service de police intégré, ses missions, les structures chargées de la mise en œuvre de celles-ci ainsi que les modalités prévues pour l'exercice de la fonction de police en tant que telle.

1.2 Aptitudes (Savoir-faire)

1.2.1 Prendre en considération les attentes de la population et des partenaires policiers et non policiers par une approche sociale orientée vers la recherche de solutions aux problèmes de sécurité. Cette approche suppose que l'inspecteur principal de police dispose à son niveau, matériel et géographique, des compétences suivantes :

- identifier et analyser les attentes en termes de sécurité de la population et des autorités policières et autres et la perception qu'ils ont de la sécurité,
- comprendre les symptômes, les causes ainsi que les moyens de prévenir, de résoudre ou de maîtriser les formes de criminalité présentes à son niveau de compétences,
- en collaboration avec les partenaires internes et externes, aborder les phénomènes en recourant à des méthodes de résolution de problèmes et mener une approche spécifique orientée vers les phénomènes localisés en privilégiant l'esprit de la loi et le service au citoyen et à l'écoute de l'évolution des mentalités.

1.2.2 Aptitudes particulières

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse des situations qu'il rencontre,
- Fonctionner dans des situations changeantes et imprévues,
- Prendre ou faire prendre des initiatives adaptées aux circonstances,
- Etre capable d'autocritique quant à son fonctionnement professionnel; d'évaluer objectivement, en fonction des finalités de l'organisation, le comportement professionnel de ses collaborateurs; prendre ou accepter les mesures d'amélioration nécessaires,
- Témoigner de l'intérêt aux problèmes rencontrés par ses collaborateurs et interlocuteurs ; faire preuve d'empathie, d'écoute,

- Faire preuve d'une grande stabilité émotionnelle et d'une résistance au stress lui permettant de s'adapter facilement dans une sphère de travail variable,
- Avoir une présentation conforme aux exigences de la fonction,
- S'exprimer oralement et par écrit avec facilité et clarté en s'adaptant au public concerné.

1.3 Attitudes (Savoir-être)

- Travailler de manière systématique (prévoir, organiser, diriger ou s'intégrer dans un cadre hiérarchisé, évaluer et (s')adapter)
- Veiller à l'application rigoureuse des procédures internes,
- Avoir le souci de l'ordre, de la rigueur et de la précision,
- Consacrer l'attention voulue à la demande tant interne, qu'elle émane des subordonnés, des collaborateurs et des autorités, qu'externe,
- Etre soucieux de la norme, intégrer celle-ci dans son comportement en se conformant à la finalité voulue par l'autorité normative,
- Respecter les engagements et les délais déterminés.
- Faire preuve de politesse, de tact et de serviabilité,
- Faire preuve de la plus complète intégrité, honnêteté et droiture en toutes circonstances.

2. COMPETENCES POLICIERES SPECIFIQUES

2.1 Aptitudes (Savoir-faire)

2.1.1. La fonction de l'inspecteur principal de police est une fonction d'encadrement et de participation à la direction opérationnelle par la conduite d'une équipe dont lui est attribuée la responsabilité. A ce titre, il doit :

- Contribuer au développement d'un fonctionnement de ses collaborateurs orienté vers une participation efficace à la réalisation de l'objectif poursuivi. Dans ce but,
 - il maîtrisera les techniques de réunion, de communication et d'entretien qui trouveront à s'exercer tant envers ses collaborateurs qu'à l'égard de sa hiérarchie;
 - il assurera le développement de la motivation au sein son équipe et s'efforcera d'atténuer les résistances aux changements pouvant se manifester ;
 - il garantira le maintien à niveau des compétences de ses collaborateurs, avec participation, le cas échéant, à l'orientation à donner à la politique de formation continuée individuelle ou déterminée au niveau de l'équipe ou de l'entité policière;
 - il formulera à la hiérarchie de l'entité policière des propositions d'amélioration organisationnelle de son service;
 - il sera familiarisé avec les techniques modernes de management et de gestion du personnel;
 - il gèrera les conflits survenant au sein de son équipe d'une manière constructive et en assurera une surveillance générale et le respect des règles disciplinaires en vigueur.
- Exécuter et contrôler la bonne exécution par son équipe de la stratégie des activités policières à mener au sein de l'entité dont son service fait partie. Dans ce cadre, il pourra :
 - Assurer la direction et l'accompagnement de son équipe par rapport aux projets dont la conduite lui est confiée;
 - Identifier les facteurs d'environnement pertinents, tant extérieurs qu'intérieurs à son service, pour la mise en œuvre des actions dont son équipe pourra être investie;
 - Dans la conduite des opérations, assurer la répartition des tâches et des responsabilités entre les membres de son équipe;
 - Assurer la direction opérationnelle des actions au niveau de l'équipe et assumer la responsabilité de la bonne exécution de celle-ci.
- Etre en mesure d'assurer une gestion autonome et optimale des différents moyens tant humains que matériels et financiers mis à sa disposition pour atteindre les objectifs qu'il lui est demandé d'atteindre.

- 2.1.2. La qualité d'officier de police judiciaire, auxiliaire du Procureur de Roi de l'inspecteur principal de police implique qu'il :
- ait une connaissance approfondie des dispositions de droit international et national déterminant ses compétences de police judiciaire et un respect scrupuleux des conditions d'exercice prévues par elles;
 - exécute, fasse exécuter et contrôle la bonne exécution des missions qui lui sont formellement dévolues à lui ou à ses collaborateurs par les dispositions légales et réglementaires ainsi que par les instructions des autorités de police judiciaire et assure un suivi scrupuleux des directives et instructions émanant des magistrats dans la conduite de l'enquête judiciaire;
 - exécute les enquêtes judiciaires définies comme relevant de sa compétence et maîtrise à cet effet les procédures et techniques requises;
 - puisse diriger et choisir les modalités des opérations judiciaires qui lui sont attribuées ou être intégré dans la préparation ou le déroulement d'opérations judiciaires d'envergure dont il pourra être amené à assurer la responsabilité de l'exécution d'une partie.
- 2.1.3 Les missions de police administrative dévolues à l'inspecteur principal de police impliquent qu'il soit à même de:
- exécuter, faire exécuter et contrôler la bonne exécution formelle des missions formellement dévolues à ses collaborateurs par les dispositions légales et réglementaires ainsi que par les instructions des autorités de police administrative en vue d'une application équilibrée des normes arrêtées en la matière ;
 - appliquer lors d'opérations de maintien de l'ordre, au départ de la direction d'une section et d'une compréhension des stratégies et techniques décidées en la matière, les directives à lui transmises et assurer la direction des opérations exercées par l'équipe dont il assure la coordination ;
 - diriger ou exécuter des opérations de contrôle de la circulation.
3. **COMPETENCES POLICIERES TECHNIQUES**
- 3.1 **Aptitudes (Savoir-faire)**
- Posséder et entretenir une condition physique et mentale lui permettant d'accomplir l'ensemble de ses missions en résistant à la fatigue tant physique qu'intellectuelle,
 - Utiliser lorsqu'elles s'imposent, les techniques et aptitudes physiques de maîtrise de la violence, en particulier les techniques d'autodéfense,
 - Gérer son stress,
 - Utiliser les moyens matériels, réseaux informatiques et médias mis à la disposition des services de police tant en vue d'une consultation que de l'intégration de données utiles,
 - Etre capable de prodiguer les premiers soins en cas d'accident,
 - Recourir à son armement dans le respect rigoureux des normes en vigueur ainsi que de la philosophie entourant le recours à des moyens de contrainte par la police au sein d'une société démocratique.

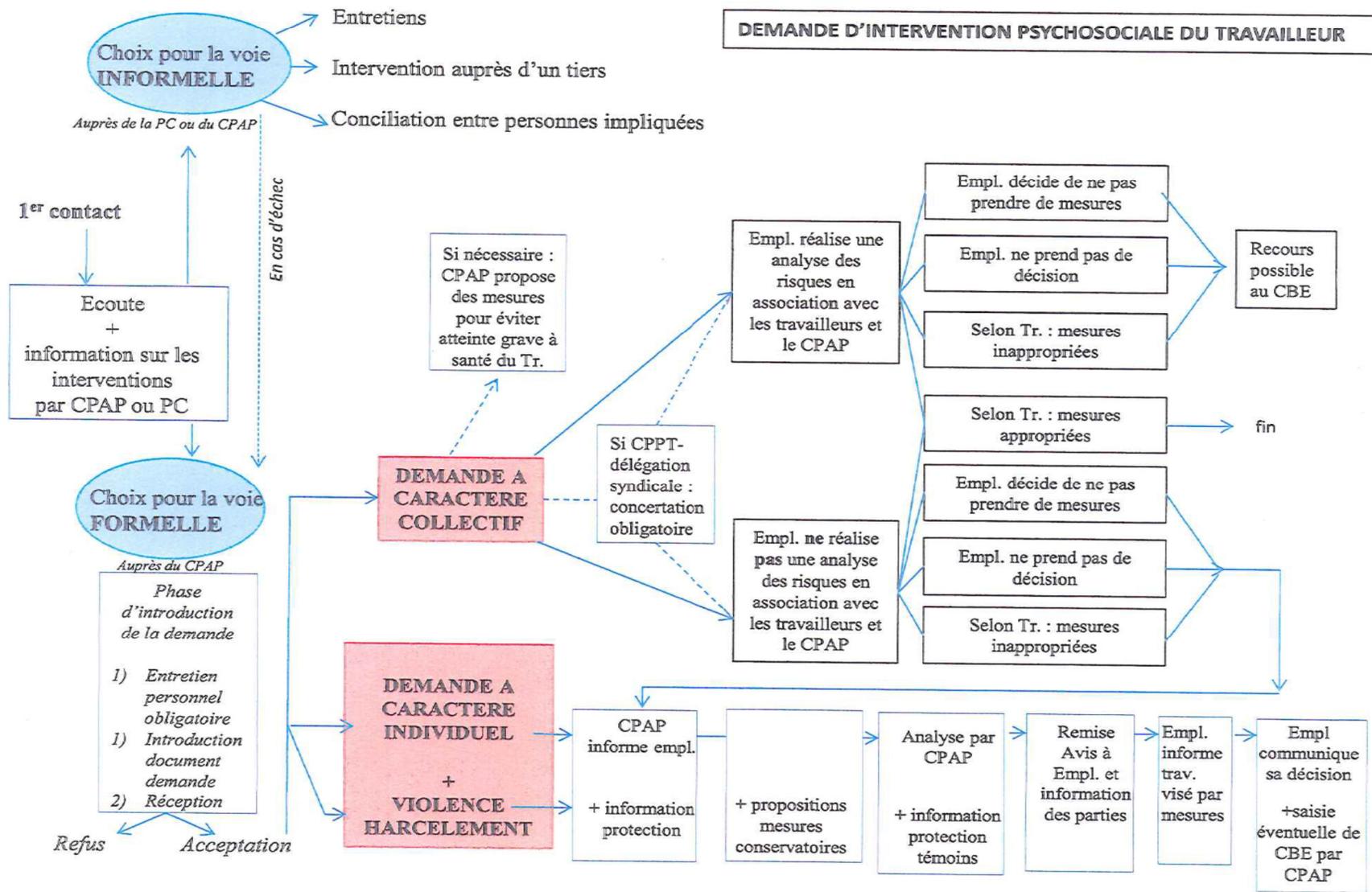
Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008 portant modification de l'arrêté ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police.

Le Vice-Premier Ministre et Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE

Le Vice-Premier Ministre et Ministre de la Justice,
J. VANDEURZEN

							Liège, le		
Formation de base inspecteur principal - Résultat final									
Concerne :	Centre de formation	Ecole de police							
	Nom, Prénom								
	N° de la matricule								
					Cycle de formation				
Evaluation finale du fonctionnement professionnel			insuffisant		satisfaisant		bon		
Aptitude au management			insuffisant		satisfaisant		bon		
			Cote		Coefficient		Résultat		
							Minimum requis		
Note finale du T.J. des modules 1 à 8			/3600		/100		2,5		
Note finale du T.J. entraînement physique et mental			/200		/100		1		
Note finale du T.J. maîtrise de la violence			/200		/100		1		
Examen final									
Examen écrit									
Théorie		/175							
Etude de cas pratique		/175							
Total		/350				175		50%	
Examen oral		/300				150		50%	
Epreuve pratique									
Parcours fonctionnel		/100							
Jeu de rôle		/250							
Total		/350				175		50%	
Total		/1000		/100		/550		330	
								60%	
Appréciation globale							/1000		600
									60%
L'aspirant a réussi - n'a pas réussi la formation de base (*)									
Pris connaissance le									
l'aspirant			le directeur d'école						
(*) Biffer la mention inutile									

DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE DU TRAVAILLEUR



Que dois-je faire si je suis

MALADE

1- INFORMER LE FORMATEUR DE JOUR **ENTRE 07.30 ET 07.45HRS** + L'ÉLÈVE DE SEMAINE **AVANT 07.40HRS**

2- CONSULTER UN MÉDECIN

Faire remplir :

VOLET « CERTIFICAT MÉDICAL »

à envoyer dans les 24 h à : Police fédérale

Service médical de la police intégrée - Cellule contrôle
Avenue de la couronne, 145 a - 1050 Bruxelles

VOLET ADMINISTRATIF

Faire une copie

envoyer l'**original** à l'Ecole de police

Rue Cockerill, 101- 4100 Seraing

a. si malade 100%

remettre la **copie** au formateur le jour de la reprise

remettre l'**original** au FRC ou à défaut au formateur de jour

b. si exempt de sports

remettre la copie au moniteur de sport

3 – INFORMER L'ÉCOLE

nombre de jours de maladie accordés, en cas d'exemption totale

Si malade en cours de journée: informer votre titulaire et suivre la même procédure.

Que dois-je faire si je suis

BLESSE

(chemin du travail - aux sports – à l'école)

1- INFORMER l'ECOLE

2- DEMANDER UN DOSSIER ACCIDENT au responsable « Déclaration d'accident » *(Voir Mr Serexhe – moniteur de sport)*

3- CONSULTER UN MÉDECIN *(agréé ou non, service d'urgence, clinique, hôpital: c'est toujours remboursé)*

Faire remplir le dossier accident :

- VOLET CERTIFICAT MÉDICAL, à envoyer au Service médical de la police intégrée - Cellule contrôle
Avenue de la couronne, 145 a - 1050 Bruxelles
- ATTESTATION MÉDICALE MODÈLE B, à transmettre au responsable des déclaration d'accident à l'Ecole de police
- VOLET ADMINISTRATIF : **Faire une copie**

si exemption 100%:

envoyer **l'original** à l'Ecole de police
rue Cockerill, 101 – 4100 Seraing

remettre **la copie** à votre titulaire de classe

remettre **l'original** au RFC ou à défaut au formateur de jour

si exemption de sports uniquement :

remettre **la copie** au moniteur de sport

4- TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLET

à Mr SEREXHE – moniteur sport, chargé des déclarations d'accidents :

C'est-à-dire

- 1) l'attestation médicale modèle B;
- 2) ma relation des faits;
- 3) la relation des faits rédigée par un témoin ;
- 4) deux vignettes de mutuelle.

Congé maternité

15 semaines, dont 1 au moins avant l'accouchement.

Attention :

Tous les congés maladie pris dans les 7 semaines qui précèdent l'accouchement sont considérés comme repos d'accouchement.

En pratique :

- prendre des congés maladie uniquement pour les sports
- demander une exemption du port de l'uniforme
- ne pas puiser inutilement dans les congés maladie ni les jours de congés.

Pendant les sports : rester en étude.

Penser à rédiger une demande de sursis.

Liste des dispenses de service

Changement de résidence dans l'intérêt du service et si intervention de l'Etat, de la commune ou de la ZP dans les frais: durée nécessaire

Convocation comme témoin ou comparution personnelle: durée nécessaire

Elections (président, secrétaire, assesseur bureau de vote ou dépouillement): durée nécessaire (max. 2 jours)

Rappel à l'armée: durée du rappel

Don de sang: le temps nécessaire au prélèvement

Don de plaquettes: le temps nécessaire au prélèvement

Don de plasma: 1 heure et 58 minutes

Liste des congés de circonstances

Mariage du membre du personnel: 4 jours

Mariage de l'enfant: 2 jours

Mariage frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, père, mère, beau-père, 2d mari de la mère, belle-mère, 2de femme du père, petits-enfants: 1 jour

Accouchement conjointe/concubine: 10 jours

Décès parent 1er degré: 4 jours

Décès parent/allié vivant sous le même toit: 2 jours

Décès parent/allié 2è ou 3è degré ne vivant pas sous le même toit : 1 jour

Ordination, entrée au couvent ou évènement similaire d'un culte reconnu de l'enfant, du conjoint/concubin: 1 jour

Communion solennelle ou évènement similaire d'un culte reconnu de l'enfant, du conjoint/concubin: 1 jour (pas baptême)

Participation à la fête laïque de l'enfant, du conjoint ou concubin: 1 jour

Liste des congés exceptionnels

Désignation comme juré: durée de la session

Cas de force majeure (maladie/accident personnes suivantes vivant sous le même toit conjoint/concubin, enfant, parent, allié, personne adoptée, tutelle) : Max 4 jours/an (attestation obligatoire)

Don de moelle osseuse: 4 jours à partir du prélèvement

Don de tissus/organes: Période couvrant les examens préopératoires, la durée de l'hospitalisation et celle de la convalescence.