

63422/21

2

- 1 -

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
BINNENLANDSE ZAKEN**

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
INTERIEUR**

**MINISTERIEEL BESLUIT HOUDENDE HET
ALGEMEEN ONDERWIJS- EN
EXAMENREGLEMENT BETREFFENDE DE
BASISOPLEIDING VAN DE PERSONEELSLEDEN
VAN HET KADER VAN BEVEILIGINGSAGENTEN
VAN POLITIE EN VAN HET KADER VAN
BEVEILIGINGSASSISTENTEN VAN POLITIE**

**ARRETE MINISTERIEL PORTANT LE
REGLEMENT GENERAL DES ETUDES ET DES
EXAMENS RELATIF A LA FORMATION DE BASE
DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CADRE
D'AGENTS DE SECURISATION DE POLICE ET
DU CADRE D'ASSISTANTS DE SECURISATION
DE POLICE**

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Le Ministre de l'Intérieur,

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, artikel 121, vervangen bij de wet van 26 april 2002;

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, l'article 121, remplacé par la loi du 26 avril 2002;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("RPPol"), artikel IV.II.42, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 24 september 2015;

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ("PJPo"), l'article IV.II.42, modifié par l'arrêté royal du 24 septembre 2015;

Gelet op het koninklijk besluit van xxx betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie, de artikelen 3, tweede lid, 9, §2, eerste en tweede lid, en 18;

Vu l'arrêté royal du xxx relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police, les articles 3, alinéa 2, 9, §2, alinéas 1^{er} et 2, et 18;

Gelet op het advies van de Inspecteur-generaal van Financiën, gegeven op 16 januari 2018;

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 16 janvier 2018;

Gelet op het advies van de Raad van burgemeesters, gegeven op 14 februari 2018;

Vu l'avis du Conseil des bourgmestres, donné le 14 février 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, d.d. 1 maart 2018;

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 1^{er} mars 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister belast met Ambtenarenzaken, d.d. 9 maart 2018;

Vu l'accord du Ministre chargé de la Fonction Publique, donné le 9 mars 2018;

Gelet op het protocol van onderhandeling nr. 421/7 van het onderhandelingscomité voor de politiediensten, gesloten op 13 maart 2018;

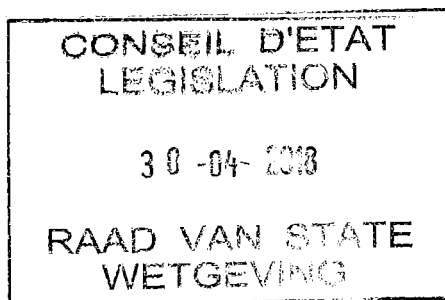
Vu le protocole de négociation n° 421/7 du comité de négociation pour les services de police, conclu le 13 mars 2018;

Gelet op advies ... van de Raad van State, gegeven op ..., met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Vu l'avis ... du Conseil d'Etat, donné le ..., en application de l'article 84, §1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Besluit:

Arrête:



Hoofdstuk 1. – Definities en toepassingsgebied

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

1° “eerste evaluator”: het onderwijzend of omkaderingspersoneel van de politieschool, aangewezen door de directeur van de politieschool of door de door hem aangewezen persoon, verantwoordelijk voor de eindevaluatie van het professioneel functioneren van de aspirant;

2° “tweede evaluator”: de directeur van de politieschool of het door hem aangewezen personeelslid bekleed met een hogere graad dan de eerste evaluator of, bij ontstentenis, met dezelfde graad maar een hogere graadanciënniteit;

3° "examinator": de verantwoordelijke voor de verbetering van een examenonderdeel van een opleidingsmodule aangewezen door de directeur van de politieschool of door de door hem aangewezen persoon. Deze examiner kan de modulecoördinator zijn;

4° “basisopleiding”: de basisopleiding van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

Art. 2. Dit algemeen onderwijs- en examenreglement is van toepassing op alle opleidingsactiviteiten van de door de politieschool aan de aspiranten-beveiligingsagent van politie en aan de aspiranten-beveiligingsassistent verstrekte basisopleiding.

Hoofdstuk 2. Algemeenheden en schoolreglement

Art. 3. Aanvullend op en met naleving van dit onderwijs- en examenreglement stelt de politieschool een schoolreglement op, waarin minstens volgende aspecten aan bod komen:

- missie en visie van de school (pedagogisch project);
- schoolorganisatie;
- gedragscode;
- regels met betrekking tot de aan- en afwezigheden tijdens de opleidingsactiviteiten;
- procedure bij het verhinderd of te laat zijn bij de deelname aan een examen;
- procedure in het raam van de aanvraag van een uitstel van de opleiding;
- nadere regels inzake de beoordeling van het professioneel functioneren;

PAM.Formation.180402.doc

Chapitre 1^{er}. – Définitions et champ d'application

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

1° “premier évaluateur” : le personnel enseignant ou d'encadrement de l'école de police désigné par le directeur de l'école de police ou par la personne qu'il désigne, responsable de l'évaluation finale du fonctionnement professionnel de l'aspirant;

2° “deuxième évaluateur” : le directeur de l'école de police ou le membre du personnel désigné par lui revêtu d'un grade supérieur à celui du premier évaluateur ou, à défaut, revêtu du même grade mais avec une plus grande ancienneté de grade;

3° "examineur": la personne responsable de la correction d'une partie d'examen d'un module de formation désigné par le directeur de l'école de police ou par la personne qu'il désigne. Cet examineur peut être le coordinateur de module;

4° “formation de base” : la formation de base du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Art. 2. Le présent règlement général 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 agent de sécurisation de police et aux aspirants assistant de sécurisation de police.

Chapitre 2. – Généralités et règlement d'école

Art. 3. Complémentaire au présent règlement des études et des examens, l'école de police établit un règlement d'école respectant le présent règlement et dans lequel au moins les aspects suivants sont pris en compte :

- mission et vision de l'école (projet pédagogique);
- organisation de l'école;
- code de comportement;
- règles en matière de présences et absences aux activités de formation;
- procédure dans le cadre d'un empêchement ou d'un retard lors de la participation à un examen;
- procédure dans le cadre de la demande d'un sursis à la formation;
- modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel;

- procedure voor het aanvragen van verlof;
- regels met betrekking tot het correct dragen van het uniform;
- regels met betrekking tot de wapenbeveiliging.

Het schoolreglement wordt, bij aanvang van de opleiding, door de aspirant getekend voor kennisname.

Dit ondertekend reglement wordt opgenomen in het schooldossier van de aspirant.

Hoofdstuk 3. – Onderwijsreglement

AFDELING 1. – DE MODULEFICHE

Art. 4. §1. Voor elke module binnen de basisopleiding stelt de politieschool een modulefiche op.

§2. In de modulefiche worden de competenties, de doelstellingen, de lesuren en de werkplekleeropdrachten aangevuld met, ten minste, onderstaande elementen:

- 1° de door de politieschool bepaalde leerinhouden;
- 2° de modulecoördinator en het onderwijzend personeel van de module;
- 3° de werkvormen verbonden aan de module;
- 4° het aantal uren werkplekleren;
- 5° de evaluatiemomenten;
- 6° de evaluatiemodaliteiten;
- 7° het studiemateriaal.

§3. De modulefiche kan te allen tijde geconsulteerd worden door de aspirant.

AFDELING 2. – OPLEIDINGSDOSSIER EN SCHOOLDOSSIER

Art. 5. Elke campus van de politieschool belast met de basisopleiding houdt voor iedere opleidingscyclus een opleidingsdossier bij. Dit dossier bestaat uit de volgende mappen:

- 1° map I: per map, een inventaris die het Romeins cijfer bevat van de map waarop hij betrekking heeft;
- 2° map II: het programma, de modulefiches en de uurroosters van de opleidingsactiviteiten;

- procédure de demande de congé;
- règles relatives au port correct de l'uniforme;
- règles relatives à la sécurisation des armes.

Le règlement de l'école est signé, pour prise de connaissance, par l'aspirant en début de formation.

Ce règlement signé est repris dans le dossier d'école de l'aspirant.

Chapitre 3. – Règlement des études

SECTION 1^{ère}. – LA FICHE DE MODULE

Art. 4. §1^{er}. Pour chaque module au sein de la formation de base, l'école de police établit une fiche de module.

§2. Dans la fiche de module, les compétences, les objectifs, les heures de cours et les tâches d'apprentissage en alternance sont complétés avec, au minimum, les éléments suivants :

- 1° les contenus didactiques déterminés par l'école de police;
- 2° le coordinateur et le personnel enseignant du module;
- 3° les méthodes de travail liées au module;
- 4° le nombre d'heures d'apprentissage en alternance;
- 5° les périodes d'évaluation;
- 6° les modalités d'évaluation;
- 7° le support pédagogique.

§3. La fiche de module peut être consultée à tout moment par l'aspirant.

SECTION 2. – DOSSIER DE FORMATION ET DOSSIER D'ECOLE

Art. 5. Chaque campus de l'école de police chargée de la formation de base tient pour chaque cycle de formation un dossier de formation. Ce dossier se compose des fardes suivantes :

- 1° farde I : un inventaire par farde, qui contient le chiffre romain de la farde à laquelle il se rapporte;
- 2° farde II : le programme, les fiches de module et les grilles horaires des activités de formation;

3° map III: de naamlijst van het onderwijzend personeel en de leerstof;

4° map IV: de naamlijst van de aspiranten en de door hen behaalde eindresultaten;

5° map V: de naamlijst van de effectieve leden van de evaluatiecommissie, de jury en hun plaatsvervangers;

6° map VI: alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de modules en het professioneel functioneren;

7° map VII: met betrekking tot het werkplekleren, de functioneringsfiche;

8° map VIII: een afschrift van het verslag van de examens en van het gemotiveerd advies van de jury;

9° map IX: elk ander nuttig document.

Alle stukken worden in chronologische volgorde genummerd, overeenkomstig artikel II.8, tweede en derde lid, UBPOL.

Art. 6. §1. Elke campus van de politieschool belast met de basisopleiding houdt voor iedere aspirant een schooldossier bij. Dit dossier bestaat uit de volgende mappen:

1° map I: per map, een inventaris die het Romeins cijfer bevat van de map waarop hij betrekking heeft;

2° map II: de individuele en nuttige gegevens betreffende de aspirant;

3° map III: alle documenten met betrekking tot de beoordeling van het professioneel functioneren;

4° map IV: alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de modules;

5° map V: het blad der tuchtstraffen;

6° map VI: de educatieve opvolgingsrapporten;

7° map VII: alle documenten met betrekking tot het slagen van de aspirant;

8° map VIII: elk ander nuttig document.

Alle stukken worden in chronologische volgorde genummerd, overeenkomstig artikel II.8, tweede en derde lid, UBPOL.

§2. Op verzoek kan de aspirant te allen tijde inzage krijgen in zijn schooldossier.

Ter voorbereiding van een verweerschrift bij de

3° farde III : la liste nominative du personnel enseignant et les matières enseignées;

4° farde IV : la liste nominative des aspirants et leurs résultats finaux obtenus;

5° farde V : la liste nominative des membres effectifs de la commission d'évaluation, du jury et leurs suppléants;

6° farde VI : tous les documents relatifs à l'évaluation des modules et du fonctionnement professionnel;

7° farde VII : en ce qui concerne l'apprentissage en alternance, la fiche de fonctionnement;

8° farde VIII : une copie du rapport des examens et de l'avis motivé du jury;

9° farde IX : tout autre document utile.

Toutes les pièces sont numérotées par ordre chronologique conformément à l'article II.8, alinéas 2 et 3, AEPOL.

Art. 6. §1^{er}. Chaque campus de l'école de police chargée de la formation de base tient pour chaque aspirant un dossier d'école. Ce dossier se compose des fardes suivantes :

1° farde I : un inventaire par farde, qui contient le chiffre romain de la farde à laquelle il se rapporte;

2° farde II : les données individuelles et utiles concernant l'aspirant;

3° farde III : tous les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnement professionnel;

4° farde IV : tous les documents relatifs à l'évaluation des modules;

5° farde V : le feuillet des sanctions disciplinaires;

6° farde VI : les rapports de suivi éducatif;

7° farde VII : tous les documents relatifs à la réussite de l'aspirant;

8° farde VIII : tout autre document utile.

Toutes les pièces sont numérotées par ordre chronologique conformément à l'article II.8, alinéas 2 et 3, AEPOL.

§2. A sa demande, l'aspirant peut à tout moment consulter son dossier d'école.

L'aspirant peut, sur demande écrite, obtenir une copie de

beoordeling van het professioneel functioneren of bij een voorstel tot definitieve afwijzing, kan de aspirant op schriftelijk verzoek een kopie verkrijgen van zijn schooldossier.

Art. 7. De directeur-generaal kan voor alle nuttige doeleinden het opleidingsdossier en het schooldossier opvragen.

AFDELING 3. – BEGELEIDING EN WERKPLEKLEREN

Art. 8. De aspirant is gedurende de opleidingscyclus, zowel in de politieschool als tijdens het werkplekleren, zelf verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen die zijn vastgesteld voor de opleiding. Hij wordt hierbij begeleid en ondersteund door het onderwijzend en omkaderingspersoneel.

Art. 9. Voor elke werkplekleeropdracht geeft de begeleider van de werkplek feedback aan de hand van een functioneringsfiche waarvan het model is bepaald in bijlage 3 bij dit besluit. Deze fiche wordt ondertekend door de begeleider en de aspirant en wordt toegevoegd in map III van het schooldossier.

Het werkplekleren wordt georganiseerd volgens de nadere regels bepaald door de directeur-generaal.

AFDELING 4. – OPLEIDINGSINFORMATIE EN – ADMINISTRATIE

Onderafdeling 1. – Aanwezigheden en afwezigheden

Art. 10. Elke afwezigheid dient gerechtvaardigd te zijn en aan de politieschool gemeld te worden voor de aanvang van de opleidingsactiviteiten waarop de aspirant afwezig zal zijn. Het schoolreglement bepaalt de nadere regels hieromtrent.

Art. 11. De aspirant die niet aan minimaal 80% van de voorziene opleidingsactiviteiten heeft deelgenomen, moet de gemiste opleidingsactiviteiten inhalen volgens de geïndividualiseerde nadere regels vastgesteld door de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon en dit aan de hand van een educatief opvolgingsrapport.

Onderafdeling 2. – Uitstel

Art. 12. §1. De aspirant heeft om gezondheidsredenen of omwille van een arbeidsongeval ambtshalve recht op uitstel van het geheel of een gedeelte van de basisopleiding voor de in het medisch attest bepaalde duur.

§2. De aspirant kan wegens zwangerschap of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden uitstel verzoeken voor het geheel of een gedeelte van de basisopleiding.

son dossier d'école afin de préparer un mémoire en défense lors de l'évaluation du fonctionnement professionnel ou lors d'une proposition d'échec définitif.

Art. 7. Le directeur général peut à toutes fins utiles requérir le dossier de formation et le dossier d'école.

SECTION 3. – ACCOMPAGNEMENT ET APPRENTISSAGE EN ALTERNANCE

Art. 8. Durant le cycle de formation tant à l'école de police que lors de l'apprentissage en alternance, l'aspirant est responsable de la réalisation des objectifs déterminés pour la formation. A cet égard, il est accompagné et soutenu par le personnel enseignant et d'encadrement.

Art. 9. Pour chaque tâche d'apprentissage en alternance, l'accompagnateur du lieu d'apprentissage donne un feedback au moyen d'une fiche de fonctionnement dont le modèle est fixé à l'annexe 3 du présent arrêté. Cette fiche est signée par l'accompagnateur et par l'aspirant et est ajoutée dans la farde III du dossier d'école.

L'apprentissage en alternance est organisé selon les modalités fixées par le directeur général.

SECTION 4. – INFORMATIONS ET ADMINISTRATION DE LA FORMATION

Sous-section 1^{ère}. – Présences et absences

Art. 10. Toute absence doit être justifiée et communiquée à l'école de police avant le début des activités de formation auxquels l'aspirant sera absent. Le règlement de l'école détermine les modalités à cet égard.

Art. 11. L'aspirant qui 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'école de police ou la personne qu'il désigne et par le biais d'un rapport de suivi éducatif.

Sous-section 2. – Sursis

Art. 12. §1^{er}. L'aspirant a droit d'office, pour raisons de santé ou en raison d'un accident du travail, à un sursis pour tout ou une partie de la formation de base, pour la durée précisée dans le certificat médical.

§2. L'aspirant peut, pour cause de grossesse ou pour des circonstances graves ou exceptionnelles, solliciter un sursis pour tout ou une partie de la formation de base.

De aspirant richt hiertoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de directeur van de politieschool of aan de door hem aangewezen persoon.

De directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon beslist over de toekenning van een uitstel en bepaalt de duur ervan. Hij brengt zijn gemotiveerde beslissing binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag ter kennis van de aspirant en van de directeur-generaal.

Wanneer de aspirant niet akkoord gaat met de in het derde lid bedoelde beslissing, kan hij binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing een verweerschrift indienen bij de directeur-generaal, die beslist op basis van stukken.

§3. Indien de aspirant recht heeft op uitstel of uitstel verzoekt voor één of meerdere beoordelingsmomenten dient hij dit, schriftelijk, aan te geven of te vragen vóór de betrokken beoordeling plaatsvindt.

Onderafdeling 3. - Dragen van het uniform

Art. 13. Elke aspirant draagt zijn uniform tijdens de opleidingsactiviteiten of tijdens de eventuele activiteiten in een politiedienst, en dit op de wijze zoals aangegeven in het schoolreglement. Hij mag dit niet dragen op de weg van en naar opleidingsactiviteiten of van en naar activiteiten in een politiedienst, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon of de verantwoordelijke van de betrokken politiedienst.

Onderafdeling 4. - Verzekering

Art. 14. De aspirant kan op elk ogenblik beslissen om de basisopleiding niet meer verder te zetten. Hiertoe richt hij een verklaring tot verzekering aan de directeur-generaal en verwittigt hij de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon hiervan. Die verzekering is onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

Die verzekering wordt gelijkgesteld met niet slagen in de zin van artikel 13, 2°, van de wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten.

De aspirant die verzaakt aan de basisopleiding, levert op het moment van de verklaring bedoeld in het eerste lid of ten laatste 2 werkdagen nadien zijn legitimatiekaart, zijn uitrusting en het schoolmateriaal in zijn bezit in.

Hoofdstuk 4. - Examenreglement

AFDELING 1. - VERLOOP VAN DE EXAMENS

Art. 15. De aspirant dient het examen af te leggen

L'aspirant adresse à cet effet une demande écrite motivée au directeur de l'école de police ou à la personne qu'il désigne.

Le directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne décide de l'octroi d'un sursis et en détermine la durée. Il porte sa décision motivée à la connaissance de l'aspirant et du directeur général dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Lorsque l'aspirant n'est pas d'accord avec la décision visée à l'alinéa 3, il peut introduire dans les cinq jours ouvrables de la réception de la décision un mémoire auprès du directeur général qui décide sur base des pièces.

§3. S'il a droit à un sursis ou sollicite un sursis pour un ou plusieurs moments d'évaluation, l'aspirant doit le signaler par écrit ou le demander par écrit avant que l'évaluation concernée n'ait lieu.

Sous-section 3. - Port de l'uniforme

Art. 13. Chaque aspirant porte son uniforme pendant les activités de formation ou les éventuelles activités au sein d'un service de police, de la façon indiquée dans le règlement de l'école. Il ne peut pas le porter en se rendant à des activités de formation ou des activités au sein d'un service de police ou en revenant de celles-ci, sauf autorisation expresse du directeur de l'école de police ou de la personne qu'il désigne ou du responsable du service de police concerné.

Sous-section 4. - Renonciation

Art. 14. L'aspirant 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 ou la personne désignée par lui. Cette renonciation est inconditionnelle et irrévocable.

Cette renonciation est assimilée à la non-réussite au sens de l'article 13, 2°, 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 qui renonce à sa formation de base rend, au moment de la déclaration visée à l'alinéa 1^{er} ou au plus tard 2 jours ouvrables après celle-ci, sa carte de légitimation, son équipement ainsi que le matériel de l'école en sa possession.

Chapitre 4. - Règlement des examens

SECTION 1^{ère}. - DEROULEMENT DES EXAMENS

Art. 15. L'aspirant doit passer l'examen dans les délais

binnen de door de politieschool toegemeten tijd en zich te schikken naar de instructies van het onderwijzend en omkaderingspersoneel.

De aspirant houdt zich strikt aan de vastgestelde uurregeling en plaats van het examen.

De aspirant die wegens gezondheidsredenen of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden of door overmacht verhinderd is om deel te nemen aan een gepland examen, meldt dit zo snel mogelijk aan de school, volgens de richtlijnen bepaald in het schoolreglement.

In dat geval wordt het examen op een latere datum georganiseerd volgens de nadere regels vastgesteld door de directeur van de politieschool of door de door hem aangewezen persoon.

Indien de aspirant zonder gegronde reden op een examen afwezig is, behaalt hij het cijfer nul voor de betrokken module.

Art. 16. De organisatie en de beoordeling van de examens worden uitgevoerd door de voor de betrokken module aangewezen examinatoren. Bij de verbetering en de beoordeling van de examens kunnen zij worden bijgestaan door het onderwijzend en omkaderingspersoneel.

Bij het afnemen van een schriftelijk examen kan, al dan niet in de plaats van de examiner, ook een toezichthouder worden aangewezen.

Art. 17. De aspirant die in eerste zitting niet slaagt op één of meerdere modules en/of de geïntegreerde proef, kan automatisch deelnemen aan de tweede zitting voor de examens en/of onderdelen van de geïntegreerde proef waarvoor hij niet slaagde.

AFDELING 2. – ONREGELMATIGHEDEN

Art. 18. Indien een lid van het onderwijzend of omkaderingspersoneel vaststelt dat de aspirant tijdens het afleggen van de examens een onregelmatigheid begaan heeft, dient hij dit onverwijld en schriftelijk te melden aan de directeur van de politieschool of aan de door hem aangewezen persoon.

Wordt beschouwd als onregelmatigheid elk gedrag van een aspirant in het raam van een examen waardoor hij het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf, of van andere aspiranten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Art. 19. In geval van een vastgestelde onregelmatigheid krijgt de aspirant het cijfer nul voor het betrokken examen.

De aspirant dient, na de vaststelling van de onregelmatigheid, onmiddellijk zijn documenten van het

impartis par l'école de police et se soumettre aux instructions du personnel d'enseignement et d'encadrement.

L'aspirant respecte scrupuleusement l'horaire et le lieu de l'examen qui ont été déterminés.

L'aspirant qui est empêché de participer à un examen planifié pour des raisons de santé, pour des circonstances graves ou exceptionnelles ou en cas de force majeure doit en informer l'école dans les meilleurs délais, conformément aux directives fixées dans le règlement de l'école.

Dans ce cas, l'examen est organisé à une date ultérieure, selon les modalités déterminées par le directeur de l'école de police ou par la personne désignée par lui.

Si l'aspirant est absent sans motif fondé à un examen, il obtient la note de zéro pour le module concerné.

Art. 16. L'organisation et l'évaluation des examens sont effectuées par les examinateurs désignés pour le module concerné. Lors de la correction et de l'évaluation des examens, ils peuvent être assistés du personnel enseignant et d'encadrement.

Lors du déroulement de l'examen écrit, un surveillant peut également être désigné, en remplacement ou non de l'examineur.

Art. 17. L'aspirant qui ne réussit pas un ou plusieurs modules et/ou l'épreuve intégrée en première session peut participer automatiquement à la seconde session des examens et/ou des éléments de l'épreuve intégrée qu'il a ratés.

SECTION 2. – IRRÉGULARITÉS

Art. 18. Si un membre du personnel enseignant ou d'encadrement constate que l'aspirant a commis une irrégularité pendant les examens, il est tenu de le communiquer immédiatement et par écrit au directeur de l'école de police ou à la personne qu'il désigne.

Est considérée comme irrégularité, tout comportement d'un aspirant qui, dans le cadre d'un examen, 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 aspirants.

Art. 19. En cas d'irrégularité constatée, l'aspirant obtient la note de zéro pour l'examen concerné.

Après constat de l'irrégularité, l'aspirant remet immédiatement les documents de l'examen.

examen in.

De in het eerste lid bedoelde beslissing heeft geen invloed op de evaluatie van de andere modules.

Art. 20. In alle gevallen wordt de vaststelling van de onregelmatigheid opgenomen in de evaluatie van het professioneel functioneren van de betrokken aspirant.

AFDELING 3. – INZAGE EN FEEDBACK

Art. 21. Na elke examenzitting heeft de aspirant recht op inzage van zijn verbeterde examenkopijen.

Art. 22. De aspirant die dit wenst, kan, met het oog op pedagogische begeleiding, een gesprek vragen om feedback te krijgen over alle examenresultaten. Daartoe richt hij een schriftelijke aanvraag aan de directeur van de politieschool of aan de door hem aangewezen persoon.

Wanneer de aspirant feedback krijgt, wordt hiervan een schriftelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de aspirant en opgenomen in het schooldossier.

Tijdens de feedback wordt aan de aspirant uitleg gegeven betreffende het examenresultaat. Er worden aan hem aanwijzingen verstrekt om zijn studieprestaties te bevorderen, te verbeteren of bij te sturen, met het oog op een nieuwe deelname aan examens of een heroriëntering. De studievoortgang en/of de studietoegang worden ook besproken.

Art. 23. Dit recht op inzage en de eventuele feedback dienen plaats te vinden binnen de hiervoor voorziene periodes. Die periodes worden bepaald door elke campus van de politieschool. De inzage en feedback dienen plaats te vinden ten laatste vijf werkdagen voor de volgende zitting van de respectieve examens.

Hoofdstuk 5. – Het slagen

AFDELING 1. – MODULECIJFER OF COMPETENTIECIJFER EN CIJFER GEÏNTEGREERDE PROEF

Art. 24. Het modulecijfer of competentiecijfer en het cijfer voor de geïntegreerde proef worden uitgedrukt onder de vorm van een geheel getal van 0 tot en met 20. Het berekende cijfer wordt afgerond naar het onderliggend cijfer voor de decimalen kleiner dan 0,50 en naar boven voor de decimalen groter dan of gelijk aan 0,50.

AFDELING 2. – PROFESSIONEEL FUNCTIONEREN

Art. 25. De directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon licht bij de aanvang van de basisopleiding de aspirant in over de nadere regels inzake de

La décision visée à l'alinéa 1^{er} n'a pas de conséquence sur l'évaluation des autres modules.

Art. 20. Dans tous les cas, la constatation de l'irrégularité sera reprise dans l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'aspirant concerné.

SECTION 3. – CONSULTATION ET FEEDBACK

Art. 21. Après chaque session d'examen, l'aspirant a le droit de consulter ses copies d'examen corrigées.

Art. 22. L'aspirant qui le souhaite peut solliciter un entretien, aux fins d'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'école de police ou à la personne qu'il désigne.

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

Lors du feedback, l'aspirant reçoit des explications quant au 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. L'évolution et/ou l'approche de ses études sont également discutées.

Art. 23. Ce droit de consultation et l'éventuel feedback doivent avoir lieu pendant les périodes prévues à cet effet. Ces périodes sont fixées par chaque campus de l'école de police. La consultation et le feedback doivent avoir lieu au moins cinq jours ouvrables avant la session suivante des examens respectifs.

Chapitre 5. – La réussite

SECTION 1^{re}. – NOTE DU MODULE OU NOTE PAR COMPÉTENCE ET NOTE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE

Art. 24. La note du module ou la note par compétence et la note de l'épreuve intégrée sont exprimées sous la forme d'un nombre entier de 0 à 20 y compris. La note calculée est arrondie au nombre inférieur pour les décimales inférieures à 0,50 et au nombre supérieur pour les décimales supérieures ou égales à 0,50.

SECTION 2. – FONCTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Art. 25. Le directeur de l'école de police ou la personne désignée par lui informe, au début de la formation de base, l'aspirant quant aux modalités relatives à l'évaluation du

evaluatie van het professioneel functioneren.

Art. 26. De eindevaluatie van het professioneel functioneren van de aspirant gebeurt door de eerste evaluator.

Het onderwijzend en omkaderingspersoneel verleent zijn medewerking aan het opstellen van de beoordeling van het professioneel functioneren van de aspirant.

Art. 27. De eindevaluatie van het professioneel functioneren vindt plaats aan de hand van één of meerdere functioneringsgesprekken tijdens de basisopleiding en op basis van de functioneringsfiches met betrekking tot het werkplekleren.

Voorafgaand aan de eindevaluatie van het professioneel functioneren voert de eerste evaluator ten minste één functioneringsgesprek met de aspirant. Het verslag van dit functioneringsgesprek wordt opgenomen in een functioneringsfiche waarvan het model is bepaald in bijlage 3 bij dit besluit. Een kopie van die functioneringsfiche wordt, na het gesprek, ter kennis gebracht van de aspirant.

De eerste evaluator beoordeelt het professioneel functioneren van de aspirant na een evaluatiegesprek waarvan het verslag wordt opgenomen in een evaluatiefiche waarvan het model is bepaald in bijlage 4 bij dit besluit. Een kopie van die evaluatiefiche wordt, onmiddellijk na het gesprek, ter kennis gebracht van de aspirant.

De in bijlage 7 bij dit besluit bepaalde evaluatie-indicatoren die negatief beoordeeld worden, moeten uitdrukkelijk worden gemotiveerd in de evaluatiefiche.

Art. 28. Wanneer de aspirant akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, tekent hij de fiche en wordt de evaluatiefiche geklasseerd in het schooldossier.

Wanneer de aspirant niet akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, bezorgt hij binnen de vijf werkdagen na de in artikel 27, derde lid, bedoelde kennisgeving zijn verweerschrift met opmerkingen aan de eerste evaluator.

Treedt de eerste evaluator alle opmerkingen in het verweerschrift bij, dan past hij de evaluatiefiche overeenkomstig aan binnen de drie werkdagen na het bezorgen van het verweerschrift en klasseert hij de evaluatiefiche in het schooldossier.

Treedt de eerste evaluator de opmerkingen in het verweerschrift niet bij, dan brengt hij de evaluatiefiche evenals zijn antwoord op het verweerschrift binnen de drie werkdagen na het bezorgen van het verweerschrift ter kennis van de aspirant. De aspirant kan binnen de drie werkdagen na die kennisgeving een repliek op dit antwoord bezorgen aan de eerste evaluator. Die repliek wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

fonctionnement professionnel.

Art. 26. L'évaluation finale du fonctionnement professionnel de l'aspirant est effectuée par le premier évaluateur.

Le personnel enseignant et d'encadrement collabore à la rédaction de l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'aspirant.

Art. 27. L'évaluation finale du fonctionnement professionnel est réalisée sur la base d'un ou de plusieurs entretiens de fonctionnement pendant la formation de base et sur la base des fiches de fonctionnement quant à l'apprentissage en alternance.

Avant l'évaluation finale du fonctionnement professionnel, le premier évaluateur organise au moins un entretien de fonctionnement avec l'aspirant. Le rapport de cet entretien de fonctionnement est fixé dans une fiche de fonctionnement dont le modèle est fixé à l'annexe 3 du présent arrêté. Une copie de cette fiche de fonctionnement est notifiée, après l'entretien, à l'aspirant.

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

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

Art. 28. Lorsque l'aspirant marque son accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il la signe et la fiche d'évaluation est classée dans le dossier d'école.

Lorsque l'aspirant 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 visée à l'article 27, alinéa 3.

Si le premier évaluateur est d'accord avec toutes les remarques du mémoire, il adapte la fiche d'évaluation en conséquence dans les trois jours ouvrables à partir de la remise du mémoire 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 dans les trois jours ouvrables de la remise du mémoire. L'aspirant peut, dans les trois jours ouvrables de cette notification, remettre au premier évaluateur une réplique à cette réponse. Cette réplique est jointe au dossier d'évaluation.

Na afloop van de in het vierde lid bedoelde termijn, bezorgt de eerste evaluator onverwijld het evaluatiedossier, bestaande uit de evaluatiefiche, verweerschriften en replieken, aan de tweede evaluator die beslist op grond van het door de eerste evaluator aangevulde evaluatiedossier.

De in het vijfde lid bedoelde beslissing kan hetzij een bevestiging, hetzij een wijziging zijn van de evaluatiefiche van de eerste evaluator. In geval van wijziging vermeldt de tweede evaluator zijn motivering op de evaluatiefiche. Die beslissing houdt een eindevaluatie in en wordt binnen de drie werkdagen ter kennis gebracht van de aspirant. De evaluatiefiche wordt vervolgens geklasseerd in het schooldossier.

AFDELING 3. – MEDEDELING VAN DE RESULTATEN

Art. 29. Na de eerste en tweede zitting, worden aan elke aspirant, in voorkomend geval na deliberatie van de jury, persoonlijk zijn punten meegedeeld door middel van een individueel rapport waarvan het model is vastgelegd in bijlage 6 bij dit besluit.

Hoofdstuk 6. – Educatief opvolgingsrapport

AFDELING 1. - ALGEMEENHEDEN

Art. 30. Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de tucht en de ordemaatregelen die van toepassing zijn op de personeelsleden van de politiediensten, wordt er een specifiek stelsel van educatieve schoolmaatregelen ingesteld. Dit is van toepassing op de aspiranten in de basisopleiding.

De educatieve schoolmaatregel kan geen aanleiding geven tot de toekenning van een cijfer dat het studieresultaat beïnvloedt.

Art. 31. De educatieve schoolmaatregelen die de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon kan opleggen ten aanzien van een aspirant zijn de volgende:

1° een bijkomende schriftelijke opleidingsactiviteit;

2° een bijkomende praktische opleidingsactiviteit;

3° een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming;

4° één of meerdere uren verplichte inhaalcursussen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;

5° de tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van

PAM.Formation.180402.doc

A l'échéance du délai visé à l'alinéa 4, 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 la base du dossier d'évaluation complété par le premier évaluateur.

La décision visée à l'alinéa 5 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 dans les trois jours ouvrables. La fiche d'évaluation est ensuite classée dans le dossier d'école.

SECTION 3. – COMMUNICATION DES RESULTATS

Art. 29. Après la première et la seconde session, ses points sont communiqués personnellement à chaque aspirant, le cas échéant à l'issue de la délibération du jury, par le biais d'un rapport individuel, dont le modèle est fixé à l'annexe 6 du présent arrêté.

Chapitre 6. – Rapport de suivi éducatif

SECTION 1^{ère}. - GENERALITES

Art. 30. 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, un régime spécifique de mesures éducatives d'école est institué. Il s'applique aux aspirants en formation de base.

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

Art. 31. 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 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° l'exclusion temporaire d'une ou plusieurs activités de

één of meerdere opleidingsactiviteiten, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in de politieschool of in een dienst van de federale politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten;

6° de tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van het geheel van de opleidingsactiviteiten of van de politieschool, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in de politieschool of in een dienst van de federale politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten.

Na afloop van de uitsluiting bedoeld in het eerste lid, 5° en 6°, is de aspirant verantwoordelijk voor het inhalen van de cursussen.

AFDELING 2. – DE PROCEDURES

Onderafdeling 1. – Algemeenheden

Art. 32. Alle documenten met betrekking tot de procedures bedoeld in deze afdeling worden geklasseerd in het schooldossier van de betrokken aspirant en kunnen in aanmerking worden genomen voor de evaluatie van het professioneel functioneren van de aspirant.

Iedere vaststelling of klacht met betrekking tot het gedrag van een aspirant maakt het voorwerp uit van een educatief opvolgingsrapport opgesteld door een lid van het onderwijzend of omkaderingspersoneel, waarvan het model is bepaald in bijlage 5 bij dit besluit.

Dit rapport vat de feiten beknopt samen en wordt neergelegd bij de directeur van de politieschool of bij de door hem aangewezen persoon.

Dit rapport bevat, in voorkomend geval, een vermelding van de eventueel reeds genomen maatregelen alsook elk voorstel van te nemen maatregelen.

De directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon, neemt binnen de vijf werkdagen na de neerlegging van het rapport bedoeld in het derde lid een beslissing. Hij brengt die beslissing ter kennis van de aspirant.

De beslissing van de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon, kan één van de volgende zijn:

1° de klassering zonder gevolg in het schooldossier;

2° het nemen van één of meerdere educatieve schoolmaatregelen, bedoeld in artikel 31, eerste lid;

3° het voorstel tot definitieve afwijzing;

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

6° 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 de police ou d'un service de la police fédérale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté.

Après l'exclusion visée à l'alinéa 1^{er}, 5° et 6°, l'aspirant est responsable du rattrapage du retard pris dans les cours.

SECTION 2. – LES PROCEDURES

Sous-section 1^{ère}. – Généralités

Art. 32. Tous les documents relatifs aux procédures visées dans la présente section sont classés dans le dossier d'école de l'aspirant concerné et peuvent entrer en ligne de compte pour l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'aspirant.

Toute constatation ou plainte relative au comportement d'un aspirant fait l'objet d'un rapport de suivi éducatif, rédigé par un membre du personnel enseignant ou d'encadrement, dont le modèle est fixé à l'annexe 5 du présent arrêté.

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 une décision dans les cinq jours ouvrables après le dépôt du rapport visé à l'alinéa 3. Il notifie sa décision à l'aspirant.

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

1° le classement sans suite dans le dossier d'école;

2° la prise d'une ou de plusieurs mesures éducatives d'école, visées à l'article 31, alinéa 1^{er};

3° la proposition d'échec définitif;

4° het informatieverslag aan de tuchtoverheid om eventueel een tuchtprocedure op te starten.

Het educatief opvolgingsrapport wordt, alvorens dat, met zijn eventuele opmerkingen in zijn schooldossier wordt geklasseerd, door de aspirant getekend voor kennisname.

Onderafdeling 2. – De tijdelijke uitsluiting

Art. 33. Wanneer de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon overweegt één van de maatregelen bedoeld in artikel 31, eerste lid, 5° en 6°, te nemen, moet hij de aspirant voorafgaandelijk horen.

Hoofdstuk 7. – Het voorstel tot definitieve afwijzing

AFDELING 1. – HET VOORSTEL TOT DEFINITIEVE AFWIJZING TIJDENS DE OPLEIDING

Art. 34. Het voorstel tot definitieve afwijzing van een aspirant wordt door de directeur van de politieschool of door de door hem aangewezen persoon ter kennis gebracht van de betrokken aspirant.

Dit voorstel wordt vergezeld van het schooldossier van de aspirant.

Art. 35. Binnen de zeven werkdagen die de kennisgeving bedoeld in artikel 34, eerste lid, volgen, kan de aspirant een verweerschrift bezorgen aan de directeur van de politieschool of aan de door hem aangewezen persoon.

In dit geval, formuleert de directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon binnen de vijf werkdagen na het bezorgen van het verweerschrift een gemotiveerde repliek op dit verweerschrift en brengt deze ter kennis van de aspirant. De aspirant kan op deze repliek geen verweerschrift meer indienen tenzij de directeur in zijn repliek nieuwe elementen toevoegt. In dat geval beschikt de aspirant over een termijn van 7 werkdagen na de kennisgeving van die repliek om een bijkomend verweerschrift in te dienen.

De directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon kan hierop, binnen de vijf werkdagen na het indienen van het bijkomende verweerschrift, een bijkomende repliek formuleren die hij ter kennis brengt van de aspirant.

Zowel het(de) verweerschrift(en) als de repliek(en) worden toegevoegd aan het schooldossier van de aspirant.

Art. 36. De directeur van de politieschool of de door hem aangewezen persoon maakt het volledige schooldossier over aan de directeur-generaal.

Art. 37. De directeur-generaal beslist, in principe, op stukken.

4° 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 avant d'être classé, avec ses remarques éventuelles, dans son dossier d'école.

Sous-section 2. – L'exclusion temporaire

Art. 33. Lorsque le directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne envisage de prendre une des mesures visées à l'article 31, alinéa 1^{er}, 5° et 6°, il doit au préalable entendre l'aspirant.

Chapitre 7. – La proposition d'échec définitif

SECTION 1^{ère}. – LA PROPOSITION D'ECHEC DEFINITIF AU COURS DE LA FORMATION

Art. 34. La proposition d'échec définitif d'un aspirant est notifiée par le directeur de l'école de police ou par la personne qu'il désigne à l'aspirant concerné.

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

Art. 35. Dans les sept jours ouvrables qui suivent la notification visée à l'article 34, alinéa 1^{er}, l'aspirant peut remettre un mémoire en réponse au directeur de l'école de police ou à la personne qu'il désigne.

Dans ce cas, le directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne formule dans les cinq jours ouvrables de la remise du mémoire une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'aspirant. L'aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le directeur ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose d'un délai de 7 jours ouvrables après la prise de connaissance de cette réplique pour adresser un mémoire supplémentaire.

Le directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne peut alors formuler une réplique supplémentaire dans les cinq jours ouvrables de la remise du mémoire supplémentaire, 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.

Art. 36. Le directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne transmet le dossier d'école complet au directeur général.

Art. 37. Le directeur général statue, en principe, sur pièces.

Hij kan zich, door de betrokkenen, alle bijkomende informatie laten bezorgen en/of de betrokkenen oproepen.

De aspirant kan schriftelijk vragen om voorafgaandelijk door de directeur-generaal of zijn vertegenwoordiger gehoord te worden.

AFDELING 2. – HET VOORSTEL TOT DEFINITIEVE AFWIJZING OP HET EINDE VAN DE OPLEIDING

Art. 38. De procedure voorzien in de artikelen 34 tot en met 37 is van overeenkomstige toepassing in geval van voorstel tot definitieve afwijzing op het einde van de opleiding, met dien verstande dat de directeur van de politieschool wordt vervangen door de jury voor wat betreft artikel 34 en door de voorzitter van de jury voor wat betreft de artikelen 35 en 36.

Hoofdstuk 8. – Wijziging van het ministerieel besluit van 24 oktober 2002 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten

Art. 39. Artikel 2 van het ministerieel besluit van 24 oktober 2002 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 24 september 2015, wordt aangevuld met de woorden “en de basisopleiding verstrekt aan het kader van beveiligingsagenten van politie en aan het kader van beveiligingsassistenten van politie”.

Hoofdstuk 9. – Slotbepaling

Art. 40. Worden geïnventariseerd in de volgende bijlagen bij dit besluit:

- 1° het competentieprofiel van de aspirant, in de bijlage 1;
- 2° het opleidingsplan van de basisopleiding, in de bijlage 2;
- 3° de functioneringsfiche, in de bijlage 3;
- 4° de evaluatiefiche professioneel functioneren, in de bijlage 4;
- 5° het educatief opvolgingsrapport, in de bijlage 5;
- 6° het individueel rapport, in de bijlage 6;

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

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

SECTION 2. – LA PROPOSITION D'ÉCHEC DÉFINITIF À LA FIN DE LA FORMATION

Art. 38. La procédure visée aux articles 34 à 37 est d'application conforme en cas de proposition d'échec définitif à la fin de la formation, en tenant compte de ce que le directeur de l'école de police est remplacé par le jury en ce qui concerne l'article 34 et par le président du jury en ce qui concerne les articles 35 et 36.

Chapitre 8. – 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

Art. 39. L'article 2 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, modifié par l'arrêté ministériel du 24 septembre 2015, est complété par les mots “et de la formation de base dispensée au cadre d'agents de sécurisation de police et au cadre d'assistants de sécurisation de police”.

Chapitre 9. – Disposition finale

Art. 40. Sont inventoriées dans les annexes suivantes au présent arrêté :

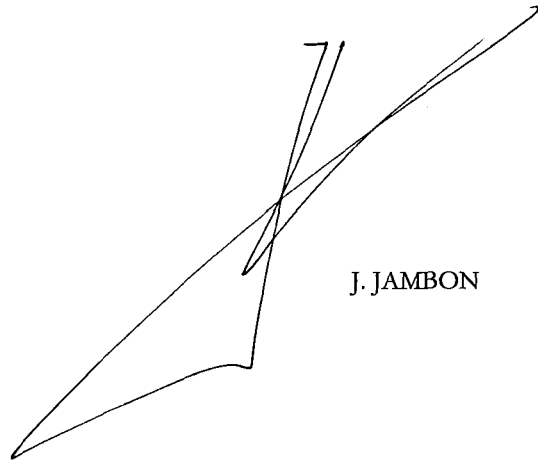
- 1° le profil de compétence de l'aspirant, à l'annexe 1;
- 2° le plan de la formation de base, à l'annexe 2;
- 3° la fiche de fonctionnement, à l'annexe 3;
- 4° la fiche d'évaluation fonctionnement professionnel, à l'annexe 4;
- 5° le rapport de suivi éducatif, à l'annexe 5;
- 6° le rapport individuel, à l'annexe 6;

7° de evaluatie-indicatoren, in de bijlage 7.

.....,

7° les indicateurs d'évaluation, à l'annexe 7.

....., le



J. JAMBON

Profil de compétences AGENT DE SECURISATION et ASSISTANT DE SECURISATION

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 et le statut
- 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
- 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
- Maîtriser les techniques de premiers soins et de réanimation

1.3 Attitudes (Savoir-être)

- Faire preuve de 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 pour 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 de la procédure pénale
- Maîtriser les principes spécifiques du droit pénal
- Situer le travail policier au travers des différentes lois spéciales
- Situer la politique de la sécurité routière et le respect de celle-ci dans un contexte policier
- Intégrer le phénomène de radicalisation
- Situer le cadre légal et déontologique en matière d'utilisation de la contrainte policière
- Comprendre le contexte, la philosophie et les principes de la fonction de police orientée vers la communauté
- Comprendre la philosophie générale des missions de police administrative

2.2 Aptitudes (Savoir-faire)

- Maîtriser la technique de rédaction d'un procès-verbal
- Récolter, traiter, analyser et diffuser l'information policière
- Assurer un accueil de qualité et orienter les personnes de manière adéquate
- Accompagner les victimes de manière appropriée
- Appliquer les procédures de contrôle et les mesures de contrainte (personnes, véhicules, bâtiments)
- Intervenir dans des situations spécifiques (prendre les premières mesures urgentes)
- Prendre une audition
- Recueillir des informations relatives à un délit
- Maîtriser la législation pertinente relative à la circulation
- Contrôler des usagers de la route
- Exécuter des actions de circulation
- Maîtriser l'approche d'un accident de circulation (prendre les premières mesures)
- Maîtriser les aptitudes psychosociales de résolution de situations de risques
- Effectuer des procédures et interventions de contrôle pour la résolution de situations de risques
- Gérer les différents événements susceptibles de troubler l'ordre public
- Transférer, garder et surveiller des détenus ou des personnes arrêtées
- Réagir en cas d'incident et/ou d'accident sur un site nucléaire
- Se déplacer en toute sécurité dans la partie Airside d'une infrastructure aéroportuaire
- Garantir la protection des lieux par des mesures de sécurisation et de vérification des bagages
- Sécuriser les institutions telles que les palais royaux, les infrastructures du SHAPE et de l'OTAN, les bâtiments des institutions nationales, internationales et européennes

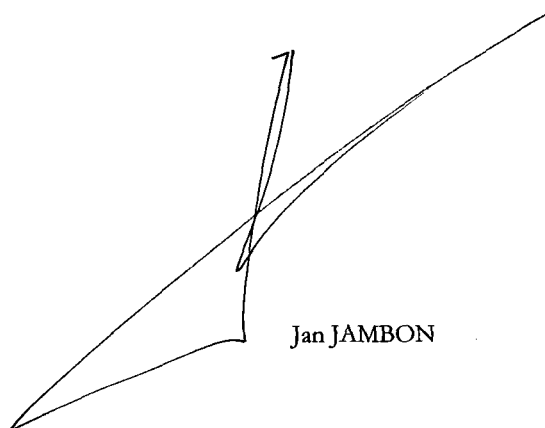
3 COMPÉTENCES POLICIÈRES TECHNIQUES

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
- Utiliser les postes de radio en vigueur dans les services de police
- Utiliser des moyens spécifiques de détection
- Conduire de manière prioritaire en situations d'urgence ou lors d'une escorte protocolaire

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,



Jan JAMBON

Competentieprofiel BEVEILIGINGSAGENT en BEVEILIGINGSASSISTENT

1 ALGEMENE POLITIONELE COMPETENTIES

1.1 Kennis (Weten)

- Inzicht hebben in de Belgische staatsstructuur en de politiediensten hierin situeren
- Inzicht hebben in de bestuurlijke organisatie en het statuut
- Inzicht hebben in de gerechtelijke organisatie
- Inzicht hebben in de organisatie van de geïntegreerde politie
- Politiewerk situeren binnen de veiligheidsplannen met betrekking tot de veiligheidsbehoeften van de burger
- De samenwerking met externe partners situeren binnen de geïntegreerde politie
- De krachtlijnen van de wet op het politieambt uitleggen
- Deontologisch en niet deontologisch politioneel gedrag herkennen en benoemen
- De wegcode beheersen

1.2 Vaardigheden (Kunnen)

- Efficiënt communiceren rekening houdend met het doel en de context van het gesprek evenals met zijn gesprekspartner(s)
- Zich schriftelijk en mondeling uitdrukken in zijn landstaal
- Een persoon tegemoet treden in de tweede landstaal
- Een persoon tegemoet treden in het Engels
- Ontwikkelen en onderhouden van een goede algemene en functionele fysieke conditie
- Omgaan met stress en weerbaarheid opbouwen ten aanzien van de risico's van het beroep
- Beheersen van de technieken van eerste hulp en reanimatie

1.3 Attitudes (Willen)

- Handelen vanuit professioneel bewustzijn
- Een dienstverlenende houding aannemen
- Een flexibele houding aannemen
- Zich beschikbaar opstellen voor de dienst
- Erop gericht zijn constructief samen te werken
- Integer handelen
- Ondernemend zijn
- Zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen
- Respect opbrengen voor diversiteit en er consequent naar handelen

2 SPECIFIEKE POLITIONELE COMPETENTIES

2.1 Kennis (Weten)

- De algemene rechtsprincipes beheersen
- De basisprincipes van strafvordering beheersen
- De bijzondere principes van strafrecht beheersen
- Politiewerk situeren in relatie tot bijzondere wetgevingen
- Het verkeersveiligheids- en handhavingsbeleid situeren binnen de bredere politiecontext
- Het fenomeen van radicalisme integraal benaderen
- Het wettelijk en deontologisch kader inzake politieel dwang situeren
- Begrijpen van de context, de filosofie en de principes van gemeenschapsgerichte politiezorg
- Begrijpen van de algemene filosofie van opdrachten van bestuurlijke politie

2.2 Vaardigheden (Kunnen)

- De techniek van het opstellen van een proces-verbaal beheersen
- Verzamelen, verwerken, analyseren en verspreiden van politionele informatie
- Kwaliteitsvol onthalen en personen adequaat doorverwijzen
- Op gepaste wijze slachtoffers bejegenen
- Toepassen van controleprocedures en dwangmaatregelen (personen, voertuigen, gebouwen)
- Tussenkomen bij specifieke situaties (nemen van de eerste en dringende maatregelen)
- Een verhoor afnemen
- Verzamelen van informatie aangaande een misdrijf
- De relevante verkeerswetgeving beheersen
- Weggebruikers controleren
- Verkeersacties uitvoeren
- De aanpak bij een verkeersongeval beheersen (nemen van de eerste maatregelen)
- Beheersen van psychosociale vaardigheden in het oplossen van risicosituaties
- Controleprocedures en -interventies bij het oplossen van risicosituaties uitvoeren
- Beheren van verschillende evenementen die de openbare orde kunnen verstoren
- Overbrengen, bewaken en beveiligen van gevangenen en aangehouden personen
- Reageren in geval van een incident en/of ongeval op een nucleaire site
- Zich in alle veiligheid verplaatsen in het gedeelte Airside van een luchthaveninfrastructuur
- De bescherming van de plaats garanderen door beveiligingsmaatregelen te nemen en het verifiëren van de bagage
- Het beveiligen van instellingen zoals de koninklijk paleizen, de infrastructuur van SHAPE en NATO, de gebouwen van nationale, internationale en Europese instellingen

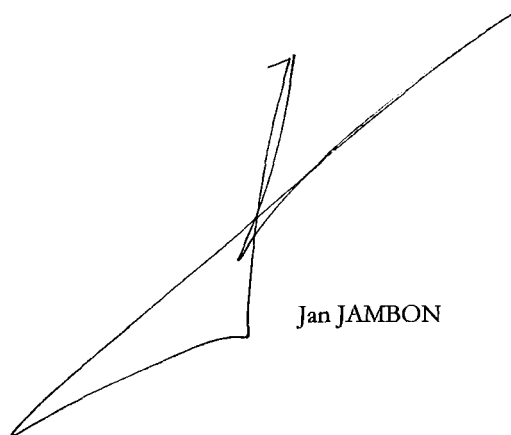
3 TECHNISCHE POLITIONELE COMPETENTIES

3.1 Vaardigheden (Kunnen)

- De fysieke vaardigheden met betrekking tot de verdedigingstechnieken en technieken van dwang zonder vuurwapen beheersen
- De fysieke vaardigheden met betrekking tot de verdedigingstechnieken en technieken van dwang met vuurwapen beheersen
- De radioposten in gebruik bij de politie bedienen
- Specifieke detectiemiddelen gebruiken
- Politieeel rijden in dringende gevallen of bij protocolaire escortes

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,



Jan JAMBON

OPLEIDINGSPLAN DAB

TRANSVERSALE MODULES

MODULE 9: GEWELD- EN STRESSBEHEERSING	Het wettelijke en deontologisch kader inzake politionele dwang situeren	188	2 2 4
	De aspirant rechtvaardigt het gebruik van dwangmiddelen volgens het wettelijk en deontologisch kader.		
	Omgaan met stress en weerbaarheid opbouwen ten aanzien van de risico's van het beroep		
	De aspirant herkent de signalen van stress bij zichzelf en anderen en past de technieken voor stressbeheer toe.		
	De aspirant verhoogt zijn emotionele stabiliteit.		
	Psychosociale vaardigheden beheersen in het oplossen van risicosituaties		
	De aspirant beoordeelt de situaties en motiveert de aangewezen interventie.		
	De aspirant integreert de psychosociale vaardigheden in het oplossen van gevaarsituaties.		
	Fysieke vaardigheden met betrekking tot de verdedigingstechnieken en de technieken van dwang zonder vuurwapen beheersen		
	De aspirant beheerst de verdedigingstechnieken.		
	De aspirant beheerst de individuele verdedigingsmiddelen.		
	De aspirant beheerst de neutralisatietechnieken.		
	De aspirant beheerst de technieken van fouille en handboeien.		
	De aspirant past de technieken van geweldbeheersing in specifieke situaties in tijd en ruimte toe.		
	Fysieke vaardigheden met betrekking tot de verdedigingstechnieken en de technieken van dwang met vuurwapen beheersen		
	De aspirant neemt de nodige veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de wapens en haar munitie.		
	De aspirant legt de principes van toegepaste ballistiek uit en schat de gevolgen van het gebruik van het individuele dienstvuurwapen en het collectieve vuurwapen in specifieke situaties in.		
	De aspirant manipuleert en gebruikt het individuele dienstvuurwapen.		
	De aspirant manipuleert en gebruikt het collectieve vuurwapen.		
	De aspirant gebruikt zowel het individuele dienstvuurwapen als het collectieve vuurwapen in teamverband.		
MODULE 10 : SPORT	Controleprocedures en -interventies bij het oplossen van risicosituaties uitvoeren	36	
	De aspirant past de tactische interventieprincipes toe.		
	De aspirant intervieneert in specifieke geweldsituaties.		
Ontwikkelen en onderhouden van een goede algemene en functionele fysieke conditie			

SPECIFIEKE MODULES

MODULE 11: DE ROL EN DE OPDRACHTEN VAN DE BEVEILIGINGSAGENT EN VAN DE BEVEILIGINGSASSISTENT IN HET RAAM VAN DE OVERBRENGINGEN EN VAN DE POLITIE VAN HOVEN EN RECHTBANKEN	De politie van hoven en rechtbanken uitvoeren	32	1 1
	De aspirant legt de verschillende begrippen van de openbare orde uit en situeert ze in het kader van zijn functie.		
	De aspirant legt de uitvoeringsprincipes uit om de orde in de hoven en rechtbanken te handhaven.		
	De aspirant verklaart de specifieke maatregelen van ordehandhaving bij een Assisenproces.		
	De aspirant onderscheidt de verschillende types van gebeurtenissen die de openbare orde kunnen verstoren.		
	De aspirant evalueert de opportuniteit om al dan niet tussen te komen bij een dronken persoon, hem/haar aan te houden en een PV op te stellen.		
	De aspirant beheert een crisissituatie met geesteszieken.		
	De aspirant legt de algemene filosofie van de Interventie inzake ordehandhaving uit.		
	De aspirant neemt de gepaste houding ten aanzien van de betogers, de gewonden en de pers aan door het gebruik van dwang tot het strikte minimum te beperken.		
	Gevangenen of aangehouden personen overbrengen, aanhouden en bewaken		
	De aspirant omschrijft de notie van gevangene, aangehouden persoon, uithaling, overbrenging, aanhouding van gevangenen en bescherming van overbrengingen van gevangenen.		
	De aspirant identificeert de overheden die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van zijn opdrachten.		
	De aspirant verklaart de uitvoeringsregels van overbrengingen, aanhouding en bewaking van gevangenen en van aangehouden personen.		
	De aspirant legt de specifieke maatregelen uit met betrekking tot bepaalde types van overgebrachte personen (vrouwen, gevaarlijke individuen, militairen, besmettelijke zieken, drugsgebruikers).		
	De aspirant onderscheidt de bijzondere voorschriften met betrekking tot de overbrenging, de aanhouding en de bewaking van minderjarigen, geesteszieken, geïnterneerden, gevangenen uitgehaald om medische		
	De aspirant vertaalt de bijzondere maatregelen voor de uitlevering van personen vanuit België naar buitenlandse overheden of naar België aan de grens uitgevoerd.		
	De aspirant schetst de grote lijnen van de bescherming van gevangenenoverbrengingen door een politiedienst.		
	De aspirant verklaart de bestanddelen en de omstandigheden die de toepassing van de wet over de ontvluchting van gevangenen kunnen wijzigen (artikelen 332 tot 337 van het Strafwetboek) en vertaalt de adequate reacties in geval van ontvluchting.		
	De aspirant combineert de hierboven vermelden plichten in een eindoefening.		
De beveiliging van nucleaire installaties adequaat uitvoeren			

OPLEIDINGSPLAN DAB

MODULE 6 : OPERATIONELE INTERVENTIES EN REACTIES	<p>De aspirant identificeert de personen die van een immuñtelt genieten.</p> <p>De aspirant spreekt een persoon aan voor een identiteitscontrole.</p> <p>De aspirant heeft respect voor de waardigheid en persoonlijkheid van de gecontroleerde persoon.</p> <p>De aspirant stelt een verslag van zijn interventie op.</p> <p>Een persoon fouilleren</p> <p>De aspirant onderscheidt diverse vormen van fouille van personen (veiligheidsfouille, gerechtelijke fouille, administratieve fouille en fouille voor het opsluiten in een cel) en het onderzoek aan het lichaam.</p> <p>De aspirant becommentarieert artikel 28, §1, 1°, 2° en §3 van de wet op het politieambt met betrekking tot de fouille.</p> <p>De aspirant heeft respect voor de waardigheid en persoonlijkheid van de gefouilleerde persoon.</p> <p>De aspirant beschermt de gefouilleerde persoon tegen de publieke nieuwsgierigheid.</p> <p>De aspirant voert een fouille correct en wettelijk uit.</p> <p>De aspirant stelt een verslag van zijn interventie op.</p> <p>Een voertuig controleren</p> <p>De aspirant beheerst de procedures bij controle van vervoersmiddelen op de openbare weg.</p> <p>De aspirant doorzoekt een voertuig volgens de wettelijke procedures.</p> <p>Een gebouw controleren</p> <p>De aspirant fouilleert een gebouw volgens de wettelijke procedures.</p> <p>Een inbeslagneming uitvoeren</p> <p>De aspirant voert een inbeslagneming uit volgens de wettelijke procedures.</p> <p>De aspirant legt de wettelijke basis uit om een inbeslagneming uit te voeren.</p> <p>De aspirant onderscheidt de inbeslagneming en de bewaring.</p> <p>De aspirant stelt een verslag van zijn interventie op.</p> <p>Specifieke opsporingsmiddelen gebruiken</p> <p>De aspirant gebruikt een opsporingsraket, een seinbrug en de XR.</p>	64	
MODULE 7 : VERKEER	<p>Over de kennis en de bekwaamheden beschikken die onontbeerlijk zijn voor de uitvoering van zijn opdracht inzake verkeer</p> <p>De aspirant beheerst de relevante verkeerswetgeving.</p> <p>De aspirant regelt het verkeer.</p> <p>De aspirant treft de eerste maatregelen bij aankomst bij een verkeersongeval.</p> <p>Zich met een prioritaal voertuig verplaatsen op een vlotte en veilige manier</p> <p>De aspirant oriënteert zich op het terrein met behulp van een map en / of een stadsplan.</p> <p>De aspirant schat op basis van concrete gevallen in of het prioritaal rijden pertinent is.</p> <p>Een protocolaire escorte uitvoeren op een vlotte en veilige manier</p> <p>De aspirant legt de na te leven regels in het raam van de uitvoering van protocolaire escortes uit.</p>	48	
MODULE 8: AANPAK VAN SPECIFIEKE TOESTANDEN	<p>Adequaaf tussenkomen in bepaalde specifieke toestanden</p> <p>De aspirant beheerst de EHBO- en reanimatietechnieken evenals de technieken om een externe automatische defibrillator te gebruiken.</p> <p>De aspirant identificeert de besmettelijke ziekten, de uitbreidingswijzen en -risico's evenals de verschillende beschermingsmiddelen.</p> <p>De aspirant beheerst de reacties in geval van bomalarm en/of van ontdekking van verdachte voorwerpen en/of van ontploffing van een bom, hij neemt de adequate preventieve en reactieve maatregelen.</p> <p>De aspirant beheerst de reacties in geval van ontdekking van verdachte poeder (Anthrax-procedure).</p> <p>De aspirant legt de NBCR-risico's uit en neemt de aangepaste reacties aan.</p> <p>De aspirant detecteert de omstandigheden waarin het gebruik van beschermingsmiddelen aangewezen is, en gebruikt deze.</p> <p>De aspirant neemt de eerste dringende maatregelen en de vaststellingen inzake de meest frequente inbreuken.</p> <p>De aspirant neemt kennis van de verschillende drugs en verboden producten.</p> <p>De aspirant neemt praktische kennis van de wapenwet en van de inzetmogelijkheden in het kader van zijn beveiligings- en beschermingsopdrachten.</p> <p>De aspirant beheerst het herkennen, evalueren en reageren op een afwijkend gedrag "Behaviour Detection Officer – BDO".</p> <p>De aspirant beheerst de operationele reacties inzake het opsporen, het identificeren, het klasseren en het neutraliseren van vijandige drones.</p>	86	

OPLEIDINGSPLAN DAB

MODULE 4: COMMUNICATIE	<p>De aspirant communiceert op een doeltreffende manier rekening houdend met het doel en de context van het gesprek evenals met zijn gesprekspartner(s).</p> <p>De aspirant herkent en omschrijft de basiselementen van de communicatie op basis van concrete casussen.</p> <p>De aspirant neemt een assertieve houding aan in functie van de doelstelling en de context evenals van zijn gesprekspartner(s).</p> <p>De aspirant past de basisprincipes van de overtuiging toe in functie van de doelstelling en van de context evenals van zijn gesprekspartner(s).</p> <p>De aspirant past de basisprincipes van de conflictbeheersing toe in functie van de doelstelling en van de context evenals van zijn gesprekspartner(s).</p> <p>De aspirant past de basisprincipes van de onderhandelings- en bemiddelingstechnieken toe in functie van de doelstelling en van de context evenals van zijn gesprekspartner(s).</p> <p>De aspirant beschrijft de inzet van de interculturele communicatie en vertaalt op een correcte wijze de culturele invloeden wanneer hij met personen van andere ethnische of culturele groepen communiceert.</p> <p>De aspirant legt zijn rol en zijn plaats in een multiculturele samenleving uit.</p> <p>De aspirant onderscheidt de verschillende oorzaken en vooroordelen verbonden aan racisme en discriminatie (op basis van het ras, het geslacht, de politieke en filosofische overtuigingen).</p> <p>De aspirant drukt zich in zijn landstaal mondeling en schriftelijk uit.</p> <p>De aspirant neemt contact op met een persoon in de tweede landstaal in het raam van zijn beveiligings- en beschermingsopdrachten.</p> <p>De aspirant neemt contact op met een persoon in het Engels in het raam van zijn beveiligings- en beschermingsopdrachten.</p>	60
MODULE 5: POLITONEEL INFORMATIEMANAGEMENT	<p>De regels inzake het politoneel informatiebeheer toepassen</p> <p>De aspirant identificeert in verschillende domeinen de informatiebehoeften van de politiediensten en van de overheden (Richtlijn MFO3 L1, L2).</p> <p>De aspirant schetst de informatiecyclus en identificeert de verschillende tussenkomenden die eraan verbonden zijn.</p> <p>De aspirant legt de mogelijkheden van verzameling en exploitatie van de informatie uit, conform de wetgeving (Wet op het politieambt, Wet tot bescherming van de persoonlijke levensfeer, Omzendbrief GPI 75, Richtlijn MFO3).</p> <p>De aspirant identificeert en meldt de radicaliseringstekenen en -fenomenen (COPRA EDA 3883).</p> <p>PV's, verslagen en administratieve documenten opstellen</p> <p>De aspirant stelt een (chrono)logische tekst op.</p> <p>De aspirant onderscheidt de volgende begrippen: nota's, verslagen, administratieve documenten en PV's.</p> <p>De aspirant legt de wettelijke basis uit die het opstellen van PV's regelt.</p> <p>De aspirant stelt, rekening houdend met de vormvereisten, een PV op met de essentiële rubrieken.</p> <p>De aspirant beheerst het programma van de geïntegreerde politie voor het opstellen van PV's.</p> <p>De radioposten in gebruik bij de politiediensten bedienen</p> <p>De aspirant vermeldt de verschillen tussen de netwerken.</p> <p>De aspirant gebruikt de verschillende termen van de radioprocedure.</p> <p>De aspirant maakt een flashbeschrijving en is in staat een dringende boodschap te communiceren.</p> <p>De aspirant hanteert de radio's, GSM, GPS, communiceert door middel van de radioprocedure en gebruikt de communicatiemiddelen in een geïntegreerde oefening.</p>	62
	<p>Een persoon van zijn vrijheid beroven</p> <p>De aspirant berooft een persoon van zijn vrijheid volgens de wettelijke procedures.</p> <p>De aspirant verantwoordt de vrijheidsberoving volgens de wet op de voorlopige hechtenis.</p> <p>De aspirant legt zijn bevoegdheden inzake de vrijheidsberoving uit.</p> <p>De aspirant vermeldt de wettelijke termijnen van vrijheidsberoving.</p> <p>De aspirant legt de notie van wederrechtelijke en willekeurige vrijheidsberoving door een politieambtenaar uit.</p> <p>De aspirant beoordeelt de te contacteren personen in functie van de toestand en van de wettelijke richtlijnen.</p> <p>De aspirant voert de technieken van vrijheidsberoving uit, met inbegrip van het aandoen van handboeien.</p> <p>De aspirant toont respect voor de waardigheid en de persoonlijkheid van de aangehouden persoon.</p> <p>De aspirant beschermt de aangehouden persoon tegen de publieke nieuwsgierigheid.</p> <p>De aspirant houdt een persoon op een wettelijke wijze gerechtelijk aan.</p> <p>De aspirant houdt een persoon op een wettelijke wijze bestuurlijk aan.</p> <p>De aspirant voert de bewaking van de aangehouden personen uit volgens de principes van de voorlopige hechtenis.</p> <p>De aspirant leidt een aangehouden persoon vóór de magistraat en brengt hem over naar de gevangenis.</p> <p>De aspirant stelt een PV inzake vrijheidsberoving op.</p> <p>De controle van de personen uitvoeren</p> <p>De aspirant legt de definities en de voorgeschreven algemene principes met betrekking tot de controle en artikel 34, §§1, 2 en 4 van de wet op het politieambt uit.</p> <p>De aspirant controleert één of meerdere personen volgens de wettelijke procedures.</p> <p>De aspirant motiveert wanneer en waarom een identiteitscontrole wettelijk kan plaatsvinden.</p> <p>De aspirant legt de controle van personen uit voor wat betreft de authenticiteit van de documenten overeenkomstig de wet op de identiteitskaart.</p> <p>De aspirant beschrijft de identiteitsdocumenten die in België geldig zijn.</p>	

OPLEIDINGSPLAN DAB

Bijlage 2 bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie

BASISMODULES

Modules	Submodules	Lesuren
MODULE 1: DE WERKOMGEVING VAN DE BEVEILIGINGSAGENT EN VAN DE BEVEILIGINGSASSISTENT	Zich integreren in de opleiding	32
	De aspirant identificeert zijn opleidingsverantwoordelijken.	
	De aspirant situeert de verschillende diensten van de politieschool en legt de werking ervan uit evenals de begeleidingsmogelijkheden.	
	De aspirant legt het verloop van de opleiding en haar doelstellingen uit.	
	De aspirant leeft het schoolreglement van de politieschool na en gebruikt de specifieke documenten van de school.	
	De administratieve en gerechtelijke structuur en organisatie via de Belgische wetten begrijpen	
	De aspirant identificeert de administratieve en gerechtelijke overheden, en legt hun bevoegdheden uit.	
	De aspirant identificeert de taken van de administratieve en gerechtelijke politie.	
	De aspirant onderscheidt de verschillende hoven en rechtbanken en hun bevoegdheden.	
	De aspirant legt de klassificatie van de misdrijven en van de straffen uit.	
	De structuur en de organisatie van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveau's, begrijpen	
	De aspirant legt de filosofie en de krachtlijnen van de wet op de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, uit.	
	De aspirant schetst de structuur en de organisatie van de geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.	
	De aspirant legt de principes van de basis- en gespecialiseerde politiezorg uit en verduidelijkt de relatie tussen beide.	
MODULE 2: DE PLAATS, DE FUNCTIE EN DE ROL VAN DE BEVEILIGINGSAGENT EN VAN DE BEVEILIGINGSASSISTENT BINNEN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	De statutaire en administratieve regels die hen aanbelangen, kennen	28
	De aspirant beschrijft de statutaire regels die op de beveiligingsagenten en op de beveiligingsassistenten van toepassing zijn.	
	De aspirant beschrijft het concept en de algemene filosofie van de tuchtregeling en legt zijn verband met de politionele deontologie uit.	
	De aspirant legt de administratieve en tuchtprocedures uit, evenals hun respectievelijke uitvoeringsmodaliteiten.	
	De aspirant onderscheidt de wedde, toelagen en vergoedingen.	
	De aspirant reageert, naar aanleiding van de voorgestelde evaluatie, op de meest gepaste wijze en neemt daarbij de nodige initiatieven.	
	De aspirant identificeert de beroepsverenigbaarheden beschreven in de artikelen 134 en 135 van de wet tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.	
	De aspirant kent de meest gangbare formulieren en procedures inzake administratie en logistiek (formulier F / L...).	
	Zich houden aan de gewenste politionele deontologie en identificeren van de gedragingen die een disciplinair of strafrechtelijk gevolg kunnen hebben	
	De aspirant legt uit wat politie-ethiek is en de impact die deze moet hebben op het politiegedrag.	
	De aspirant legt de elementen van de politionele deontologie uit.	
	De aspirant herkent de normafwijkende gedragingen en reageert erop.	
	De aspirant toont het belang aan van de concepten van integriteit, beschikbaarheid, onpartijdigheid, onomkoopbaarheid en pluralisme in het werk van de beveiligingsagent en de beveiligingsassistent aan.	
	De aspirant legt de notie van beroepsgeheim uit en de gevolgen van een openbaarmaking van dit geheim en evalueert welk deel van de verzamelde informatie onder de bescherming van het privé-leven en van het beroepsgeheim valt.	
MODULE 3: GEMEENSCHAPSGERICHTE POLITIEZORG (COMMUNITY POLICING) IN HET RAAM VAN DE EXCELLENTE POLITIEZORG	Handelen volgens de principes van community policing	4
	De aspirant legt de oorsprong van community policing uit.	
	De aspirant legt de filosofie, de componenten en de principes van community policing uit.	
	De aspirant maakt een link tussen de principes van community policing en de uitoefening van zijn dagelijkse opdrachten.	
	De aspirant situeert de principes van community policing in het kader van de EPZ en ontwikkelt een kwaliteitsevaluatie.	
	Ontwikkelen van een aantal sociale basisvaardigheden noodzakelijk om contact te nemen en te communiceren met iemand	

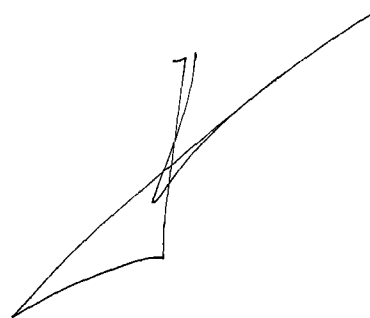
OPLEIDINGSPLAN DAB

MODULE 12: DE ROL EN DE OPDRACHTEN VAN DE BEVEILIGINGSAGENT EN VAN DE BEVEILIGINGSASSISTENT IN HET RAAM VAN DE BEVEILIGING EN DE BESCHERMING VAN NUCLEAIRE INSTALLATIES	<p>De aspirant legt de noties van radioactiviteit, straling en blootstelling, de risico's en de normen uit.</p> <p>De aspirant beschrijft de rol, de opdrachten en de bevoegheden van de partners die actief zijn in het nucleaire veiligheids- en beveiligingsdomein.</p> <p>De aspirant is in staat te reageren in geval van incident en/of ongeval op een nucleaire site.</p> <p>De aspirant identificeert de markeringen en de etiketteringen die specifiek zijn aan de nucleaire installaties.</p> <p>De aspirant gebruikt de specifieke individuele beschermingsuitrustingen die tot zijn beschikking worden gesteld.</p>	32	6
MODULE 13: DE ROL EN DE OPDRACHTEN VAN DE BEVEILIGINGSAGENT EN VAN DE BEVEILIGINGSASSISTENT IN HET KADER VAN DE BEVEILIGING EN DE BESCHERMING VAN INFRASTRUCTUREN VAN DE LUCHTHAVEN	<p>De beveiliging van luchthaveninfrastructuur adequaat uitvoeren</p> <p>De aspirant beschrijft de rol, de opdrachten en de bevoegheden van de partners die actief zijn in het luchthavenveiligheids- en beveiligingsdomein.</p> <p>De aspirant beheerst de regels die van toepassing zijn inzake Airside Safety om zich in alle veiligheid te kunnen verplaatsen in de Airside-kant van een luchthaveninfrastructuur.</p> <p>De aspirant legt de betekenis van de markeringen en van de signalisatie uit die aan de Airside-kant gebruikt worden.</p> <p>De aspirant legt de rol en de algemene dispositieven uit die door de Discipline 3 ontplooid worden in geval een plan (gijzeling, aanslag, noodtoestand, vliegtuigongeval,...) wordt opgestart.</p> <p>De aspirant legt de regels van Basis Safety en Safety Management Systems uit.</p>	20	
MODULE 14: DE ROL EN DE OPDRACHTEN VAN DE BEVEILIGINGSAGENT EN VAN DE BEVEILIGINGSASSISTENT IN HET RAAM VAN DE SPECIALE BEVEILIGING EN BESCHERMING VAN DE INSTELLINGEN DIE, GEZIEN HUN AARD OF HUN SYMBOLISCHE WAARDE, HET VOORWERP KUNNEN MAKEN VAN EEN SPECIFIEKE BEDREIGING	<p>De speciale bescherming van instellingen adequaat uitvoeren</p> <p>De aspirant legt de regels uit die van toepassing zijn op het gebied van diplomatieke en consulaire onschendbaarheden, ministeriële en parlementaire onschendbaarheden, evenals inzake het voorrecht van rechtsmacht.</p> <p>De aspirant beheerst de speciale beveiligings- en beschermingsprincipes en -technieken van kritische punten van instellingen die, gezien hun aard of hun symbolische waarde, het voorwerp van een specifieke bedreiging kunnen uitmaken.</p>	32	
WERPLEKLEREN	Na elke specifieke module	76	76

Basismodules	384
Tranversale modules	224
Specifieke modules	116
Werkplekieren	76
Totaal	800

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,



Jan JAMBON

PLAN DE FORMATION DAB

MODULES TRANSVERSAUX

MODULE 9 : GESTION DE LA VIOLENCE ET DU STRESS	Situer le cadre légal et déontologique en matière d'utilisation de la contrainte policière	188	2 2 4
	L'aspirant justifie l'usage des moyens de contrainte suivant le cadre légal et déontologique.		
	Gérer le stress et se prémunir des risques du métier		
	L'aspirant reconnaît les signes de stress chez soi et chez les autres et applique les techniques de gestion du stress.		
	L'aspirant augmente sa stabilité émotionnelle.		
	Maîtriser les aptitudes psychosociales de résolution de situations de danger		
	L'aspirant évalue les situations et motive l'intervention appropriée.		
	L'aspirant intègre les aptitudes psychosociales dans la résolution de situations de danger.		
	Maîtriser les aptitudes physiques relatives aux techniques de défense et de contrainte sans arme à feu		
	L'aspirant maîtrise les techniques de défense		
	L'aspirant maîtrise les moyens de défense individuels.		
	L'aspirant maîtrise les techniques de neutralisation.		
	L'aspirant maîtrise les techniques de fouille et de menottage.		
	L'aspirant applique les techniques de gestion de la violence dans des situations spécifiques de temps et de lieu.		
	Maîtriser les aptitudes physiques relatives aux techniques de défense et de contrainte avec arme à feu		
	L'aspirant prend les mesures nécessaires de sécurité envers les armes et leurs munitions.		
	L'aspirant explique les principes de balistique appliquée et évalue les conséquences de l'utilisation de l'arme à feu de service individuelle et de l'arme à feu collective dans des situations particulières.		
	L'aspirant manipule et utilise l'arme à feu de service individuelle.		
	L'aspirant manipule et utilise l'arme à feu collective.		
	L'aspirant intervient en équipe tant avec son arme à feu de service individuelle qu'avec l'arme à feu collective.		
	Effectuer des procédures et interventions de contrôle pour la résolution de situations de risques		
	L'aspirant applique les principes tactiques des interventions.		
	L'aspirant intervient dans des situations violentes spécifiques.		
MODULE 10 : SPORT	Développer et entretenir une bonne condition physique générale et fonctionnelle	36	

MODULES SPÉCIFIQUES

MODULE 11 : LE RÔLE ET LES MISSIONS DE L'AGENT DE SECURISATION ET DE L'ASSISTANT DE SECURISATION DANS LE CADRE DES TRANSFÈREMENTS ET DE LA POLICE DES COURS ET TRIBUNAUX	Exécuter la police des cours et tribunaux	32	1 1
	L'aspirant explique les différentes notions de l'ordre public et les situe dans le cadre de sa fonction.		
	L'aspirant explique les principes d'exécution pour maintenir l'ordre dans les cours et tribunaux.		
	L'aspirant commente les mesures spécifiques de maintien de l'ordre lors d'un procès d'assises.		
	L'aspirant différencie les types d'événements susceptibles de troubler l'ordre public.		
	L'aspirant évalue l'opportunité d'intervenir à l'encontre d'une personne ivre et de l'arrêter et de rédiger un PV.		
	L'aspirant gère une situation de crise impliquant des malades mentaux.		
	L'aspirant explique la philosophie générale de l'intervention en matière de maintien de l'ordre.		
	L'aspirant adopte l'attitude adéquate envers les manifestants, les blessés et la presse en réduisant l'usage de la contrainte à son strict minimum.		
	Transférer, garder et surveiller des détenus ou des personnes arrêtées		
	L'aspirant définit la notion de détenu, de personne arrêtée, d'extraction, de transfèrement, de garde de détenus et de protection de transfèrement de détenus.		
	L'aspirant identifie les autorités responsables de l'exécution de ses missions.		
	L'aspirant commente les règles d'exécution des transfèvements, de la garde et de la surveillance des détenus et des personnes arrêtées.		
	L'aspirant explique les mesures spécifiques relatives à certains types de personnes transférées (femmes, individus dangereux, militaires, malades contagieux, toxicomanes).		
	L'aspirant distingue les dispositions particulières relatives au transfèrement, à la garde et à la surveillance de mineurs, de malades mentaux, d'internés, de détenus extraits pour raisons médicales ou humanitaires.		
	L'aspirant applique les mesures particulières pour l'extradition de personnes à partir de la Belgique vers des autorités étrangères ou vers la Belgique opérée à la frontière.		
	L'aspirant schématise les grandes lignes de la protection des transfèvements de détenus par un service de police.		
	L'aspirant commente les éléments constitutifs ainsi que les circonstances de nature à modifier l'application de la loi en matière d'évasion de détenus (article 332 à 337 du Code Pénal) et interprète les réactions adéquates en cas d'évasion.		

PLAN DE FORMATION DAB

MODULE 6 : INTERVENTIONS ET REACTIONS OPERATIONNELLES	<p>L'aspirant identifie les personnes jouissant d'une immunité.</p> <p>L'aspirant aborde une personne lors d'un contrôle d'identité.</p> <p>L'aspirant montre du respect pour la dignité et la personnalité de la personne contrôlée.</p> <p>L'aspirant rédige un rapport de son intervention.</p> <p>Effectuer la fouille d'une personne</p> <p>L'aspirant distingue différents types de fouille de personne (fouille de sécurité, fouille judiciaire, fouille administrative et fouille avant mise en cellule) et l'exploration corporelle.</p> <p>L'aspirant commente l'article 28, §1^{er}, 1°, 2° et 4° et §3 de la loi sur la fonction de police relatif à la fouille.</p> <p>L'aspirant montre du respect pour la dignité et la personnalité de la personne fouillée.</p> <p>L'aspirant protège la personne fouillée de la curiosité publique.</p> <p>L'aspirant effectue correctement et légalement une fouille.</p> <p>L'aspirant rédige un rapport de son intervention.</p> <p>Effectuer le contrôle d'un véhicule</p> <p>L'aspirant maîtrise les procédures de contrôle des moyens de transport sur la voie publique.</p> <p>L'aspirant fouille un véhicule selon les procédures légales.</p> <p>Effectuer le contrôle d'un bâtiment</p> <p>L'aspirant fouille un bâtiment selon les procédures légales.</p> <p>Effectuer une saisie</p> <p>L'aspirant effectue une saisie selon les procédures légales.</p> <p>L'aspirant explique les bases légales pour effectuer une saisie.</p> <p>L'aspirant différencie la saisie de la conservation.</p> <p>L'aspirant rédige un rapport de son intervention.</p> <p>Utiliser des moyens spécifiques de détection</p> <p>L'aspirant utilise une raquette de détection, un portique et le RX.</p>	64
MODULE 7 : CIRCULATION	<p>Disposer des connaissances et aptitudes indispensables à l'exécution de sa mission en matière de circulation</p> <p>L'aspirant maîtrise la législation pertinente relative à la circulation.</p> <p>L'aspirant règle la circulation.</p> <p>L'aspirant prend les premières mesures dès l'arrivée sur les lieux d'un accident de circulation.</p> <p>Se déplacer aisément et en toute sécurité avec un véhicule prioritaire</p> <p>L'aspirant s'oriente sur le terrain à l'aide d'une carte et / ou d'un plan de ville.</p> <p>L'aspirant estime sur base de cas concrets si la conduite prioritaire est pertinente.</p> <p>Exécuter aisément et en toute sécurité une escorte protocolaire</p> <p>L'aspirant explique les règles à observer dans le cadre de l'exécution d'escortes protocolaires.</p>	48
MODULE 8 : APPROCHE DE SITUATIONS SPECIFIQUES	<p>Intervenir adéquatement dans certaines situations spécifiques</p> <p>L'aspirant maîtrise les techniques de premiers soins, de réanimation et d'utilisation du défibrillateur automatique externe.</p> <p>L'aspirant identifie les maladies contagieuses, les manières de propagations, les risques de propagations et les différents moyens de protection.</p> <p>L'aspirant maîtrise les réactions en cas d'alerte à la bombe et/ou de découvertes d'engins suspects et/ou d'explosion d'une bombe, il adopte les mesures préventives et réactives adéquates.</p> <p>L'aspirant maîtrise les réactions en cas de découvertes de poudres suspectes (procédure Anthrax).</p> <p>L'aspirant explique les risques NRBC et adopte les réactions appropriées.</p> <p>L'aspirant détecte les circonstances où l'utilisation des moyens de protection est indiquée et les utilise.</p> <p>L'aspirant prend les premières mesures urgentes et les constatations relatives aux infractions les plus fréquentes.</p> <p>L'aspirant prend connaissance des différentes drogues et produits illicites.</p> <p>L'aspirant prend connaissance pratique de la loi sur les armes et des possibilités de mise en œuvre dans le cadre de ses missions de sécurisation et de protection.</p> <p>L'aspirant maîtrise la reconnaissance, l'évaluation et la réaction face à un comportement déviant "Behaviour Detection Officer – BDO",</p> <p>L'aspirant maîtrise les réactions opérationnelles en matière de détection, d'identification, de classification et de neutralisation de drones malveillants.</p>	86

PLAN DE FORMATION DAB

MODULE 4 : COMMUNICATION	<p>L'aspirant communique efficacement en fonction de l'objectif et du contexte de la conversation ainsi que de son/ses interlocuteur(s).</p> <p>L'aspirant reconnaît et décrit les éléments de base de la communication sur base de cas concrets.</p> <p>L'aspirant adopte un comportement assertif en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).</p> <p>L'aspirant applique les principes de base de la persuasion en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).</p> <p>L'aspirant applique les principes de base de la gestion de conflits en fonction de l'objectif et du contexte ainsi que de son/ses interlocuteur(s).</p> <p>L'aspirant applique 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).</p> <p>L'aspirant décrit les enjeux de la communication interculturelle et interprète correctement les influences culturelles lorsqu'il communique avec des personnes d'autres groupes ethniques ou culturels.</p> <p>L'aspirant explique son rôle et sa place dans une société multiculturelle.</p> <p>L'aspirant distingue les différentes causes et les préjudices liés au racisme et à la discrimination (sur base de la race, des sexes, des convictions politiques et philosophiques).</p> <p>L'aspirant s'exprime oralement et par écrit dans sa langue nationale.</p> <p>L'aspirant prend contact avec une personne dans la deuxième langue nationale dans le cadre de ses missions de sécurisation et de protection.</p> <p>L'aspirant prend contact avec une personne en anglais dans le cadre de ses missions de sécurisation et de protection.</p>	60
MODULE 5 : MANAGEMENT DE L'INFORMATION POLICIERE	<p>Appliquer les règles relatives à la gestion de l'information policière</p> <p>L'aspirant identifie dans différents domaines les besoins en information des services de police et des autorités (Directive MFO3 L1, L2).</p> <p>L'aspirant schématise le cycle d'information et identifie les différents intervenants y liés.</p> <p>L'aspirant explique les possibilités de collecte et d'exploitation des informations, conformément à la législation (Loi sur la fonction de police, Loi sur la protection de la vie privée, Circulaire GPI 75, Directive MFO3).</p> <p>L'aspirant identifie et signale les signes et phénomènes de radicalisation (COPRA EDA 3883).</p> <p>Rédiger des PV, des rapports et des documents administratifs</p> <p>L'aspirant rédige un texte (chrono)logique.</p> <p>L'aspirant différencie les concepts suivants : notes, rapports, documents administratifs et PV.</p> <p>L'aspirant explique la base légale régissant la rédaction du PV.</p> <p>L'aspirant rédige un PV en suivant les règles de formes et en intégrant les rubriques essentielles.</p> <p>L'aspirant maîtrise l'application de la police intégrée pour la rédaction des PV.</p> <p>Utiliser les postes de radio en vigueur dans les services de police</p> <p>L'aspirant cite les différences entre les réseaux.</p> <p>L'aspirant utilise les différents termes de la procédure radio.</p> <p>L'aspirant effectue une description flash et est en mesure de communiquer un avis urgent.</p> <p>L'aspirant manipule les radios, GSM, GPS, communique à l'aide de la procédure radio et utilise les moyens de communication dans un exercice intégré.</p>	62
	<p>Priver une personne de sa liberté</p> <p>L'aspirant prive une personne de sa liberté selon les procédures légales.</p> <p>L'aspirant justifie l'arrestation selon la loi sur la détention préventive.</p> <p>L'aspirant explique ses compétences en matière de privation de liberté.</p> <p>L'aspirant cite les délais légaux de privation de liberté.</p> <p>L'aspirant explique la notion de privation de liberté abusive et arbitraire effectuée par un fonctionnaire de police.</p> <p>L'aspirant évalue, en fonction de la situation et des directives légales, les personnes à contacter.</p> <p>L'aspirant met en œuvre les techniques de privation de liberté, y compris la mise des menottes.</p> <p>L'aspirant montre du respect pour la dignité et la personnalité de la personne arrêtée.</p> <p>L'aspirant protège la personne arrêtée de la curiosité publique.</p> <p>L'aspirant procède légalement à une arrestation judiciaire.</p> <p>L'aspirant procède légalement à une arrestation administrative.</p> <p>L'aspirant effectue la garde des personnes arrêtées selon les principes de la détention préventive.</p> <p>L'aspirant amène une personne arrêtée devant le magistrat et la transfère à la prison.</p> <p>L'aspirant rédige un PV d'arrestation</p> <p>Effectuer le contrôle de personnes</p> <p>L'aspirant explique les définitions et les principes généraux prescrits en matière de contrôle et l'article 34, §§1, 2 et 4 de la loi sur la fonction de police.</p> <p>L'aspirant contrôle une ou plusieurs personnes selon les procédures légales.</p> <p>L'aspirant motive quand et pourquoi un contrôle d'identité peut légitimement avoir lieu.</p> <p>L'aspirant explique le contrôle des personnes en ce qui concerne l'authenticité des documents et conformément à la loi sur la carte d'identité.</p> <p>L'aspirant décrit les documents d'identité valables en Belgique.</p>	

PLAN DE FORMATION DAB

Annexe 2 à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police

MODULES DE BASE		
Modules	Sous-modules	Heures
MODULE 1: L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE L'AGENT DE SECURISATION ET DE L'ASSISTANT DE SECURISATION	S'intégrer dans la formation	32
	L'aspirant identifie ses responsables de formation.	
	L'aspirant situe les différents services de l'école de police et en explique le fonctionnement et les possibilités d'accompagnement.	
	L'aspirant explique le déroulement de la formation et ses objectifs.	
	L'aspirant se conforme au règlement d'école de l'école de police, et utilise les documents spécifiques à l'école.	
	Comprendre la structure et l'organisation administrative et judiciaire au travers des lois belges	
	L'aspirant identifie les autorités administratives et judiciaires, et explique leurs compétences.	
	L'aspirant identifie les tâches de la police administrative et judiciaire.	
	L'aspirant distingue les différents cours et tribunaux et leurs compétences.	
	L'aspirant explique la classification des infractions et des peines.	
	Comprendre la structure et l'organisation de la police intégrée, structurée à deux niveaux	
	L'aspirant explique la philosophie et les lignes de force de la loi sur la police intégrée, structurée à deux niveaux.	
MODULE 2 : LA PLACE, LA FONCTION ET LE ROLE DE L'AGENT DE SECURISATION ET DE L'ASSISTANT DE SECURISATION AU SEIN DE LA POLICE INTEGREE	L'aspirant schématise la structure et l'organisation du service de police intégré, structuré à deux niveaux.	28
	L'aspirant explique les principes de la fonction de police de base et spécialisée et clarifie la relation entre celles-ci.	
	Comprendre la structure, l'organisation et les missions de la DGA/DAB	
	L'aspirant schématise la structure et l'organisation de la DGA/DAB.	
	L'aspirant explique les missions de la DGA/DAB.	
	Connaître les règles statutaires et administratives qui les concernent	
	L'aspirant décrit les règles statutaires applicables aux agents de sécurisation et aux assistants de sécurisation.	
	L'aspirant décrit le concept et la philosophie générale du système disciplinaire et explique son rapport avec la déontologie policière.	
	L'aspirant explique les procédures administratives et disciplinaires ainsi que leurs modalités d'exécution respectives.	
	L'aspirant fait la différence entre le traitement, les allocations et les indemnités.	
	L'aspirant opte, en fonction de l'évaluation proposée, pour les réactions les plus adaptées et prend les initiatives nécessaires.	
	L'aspirant identifie les incompatibilités professionnelles décrites aux articles 134 et 135 de la loi organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux.	
	L'aspirant connaît les formulaires et les procédures les plus fréquents en administration et logistique (formulaire F / L...).	
	Adhérer à la déontologie policière souhaitée et identifier les comportements qui peuvent avoir une implication disciplinaire ou pénale	
	L'aspirant décrit ce qu'est l'éthique policière et l'impact qu'elle doit avoir sur le comportement policier.	
	L'aspirant explique les éléments de la déontologie policière.	
	L'aspirant reconnaît les agissements hors normes et y réagit.	
MODULE 3: LA FONCTION DE POLICE ORIENTEE VERS LA COMMUNAUTE (COMMUNITY POLICING) DANS LE CADRE DE L'EXCELLENCE DANS LA FONCTION DE POLICE	L'aspirant démontre l'importance des concepts d'intégrité, de disponibilité, d'impartialité, d'incorruptibilité et de pluralisme dans le travail de l'agent de sécurisation et de l'assistant de sécurisation.	4
	L'aspirant explique la notion de secret professionnel et les conséquences d'une divulgation de ce secret et évalue quelle partie de l'information récoltée tombe sous le coup de la protection de la vie privée et du secret professionnel.	
	L'aspirant explique comment gérer correctement les médias sociaux en tant que membre des services de police.	
	L'aspirant est conscient de l'impact de la qualité de ses prestations sur l'image du service de police.	
	L'aspirant différencie les éléments constitutifs des infractions contre les biens commises par des personnes exerçant une fonction publique et commente les circonstances de nature à modifier l'application de la loi.	
	L'aspirant différencie les éléments constitutifs des infractions contre les biens commises tant par des personnes exerçant une fonction publique que par des particuliers et commente les circonstances de nature à modifier l'application de la loi.	
	Agir en s'inspirant des principes du community policing	
	L'aspirant explique l'origine du community policing.	
	L'aspirant explique la philosophie, les composantes et les principes du community policing.	
	L'aspirant relie les principes du community policing à l'exercice de ses missions quotidiennes.	
	L'aspirant situe les principes du community policing dans le cadre de l'EFP et conçoit une évaluation de la qualité.	
Développer un certain nombre d'aptitudes sociales de base nécessaires pour entrer en contact et communiquer avec quelqu'un		

PLAN DE FORMATION DAB

	L'aspirant combine les devoirs mentionnés ci-dessus dans un exercice final.		6
MODULE 12 : LE ROLE ET LES MISSIONS DE L'AGENT DE SECURISATION ET DE L'ASSISTANT DE SECURISATION DANS LE CADRE DE LA SECURISATION ET DE LA PROTECTION D'INSTALLATIONS NUCLEAIRES	Exécuter adéquatement la sécurisation d'installations nucléaires		
	L'aspirant explique les notions de radioactivité, de rayonnement et d'exposition, de risques et de normes.		
	L'aspirant décrit le rôle, les missions et les compétences des partenaires actifs dans le domaine de la sûreté et de la sécurité nucléaire.		
	L'aspirant est en mesure de réagir en caspitant d'incident et/ou d'accident sur un site nucléaire.	32	
	L'aspirant identifie les marquages et les étiquetages spécifiques aux installations nucléaires.		
MODULE 13 : LE ROLE ET LES MISSIONS DE L'AGENT DE SECURISATION ET DE L'ASSISTANT DE SECURISATION DANS LE CADRE DE LA SECURISATION ET DE LA PROTECTION D'INFRASTRUCTURES AEROPORTUAIRES	Exécuter adéquatement la sécurisation d'infrastructures aéroportuaires		20
	L'aspirant décrit le rôle, les missions et les compétences des partenaires actifs dans le domaine de la sûreté et de la sécurité aéroportuaire.		
	L'aspirant maîtrise les règles applicables en matière de Airside Safety afin de pouvoir se déplacer en toute sécurité dans la partie Airside d'une infrastructure aéroportuaire.		
	L'aspirant explique la signification des marquages et de la signalisation utilisés sur la partie Airside.		
	L'aspirant explique le rôle de et les dispositifs généraux déployés par la Discipline 3 en caspitant de déclenchement d'un plan (prise otage, attentat, situation d'urgence, accident aérien,...).		
MODULE 14 : LE ROLE ET LES MISSIONS DE L'AGENT DE SECURISATION ET DE L'ASSISTANT DE SECURISATION DANS LE CADRE DE LA SECURISATION ET DE LA PROTECTION SPECIALES DES INSTITUTIONS QUI SONT SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UNE MENACE SPECIFIQUE DE PAR LEUR NATURE OU LEUR VALEUR DE SYMBOLE	Exécuter adéquatement la protection spéciale d'institutions		32
	L'aspirant explique les règles applicables en matière d'immunités diplomatiques et consulaires, d'immunités ministérielles et parlementaires, ainsi qu'en matière de privilège de juridiction.		
	L'aspirant maîtrise les principes et techniques de sécurisation et de protection spéciale de points critiques des institutions qui sont susceptibles de faire l'objet d'une menace spécifique de par leur nature ou leur valeur de symbole.		
APPRENTISSAGE EN ALTERNANCE	Après chaque module spécifique	76	76

Modules de base	384
Modules transversaux	224
Modules spécifiques	116
Apprentissage en alternance	76
Total	800

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,

Jan JAMBON

Bijlage 3 bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie

Basisopleiding Beveiligingsagent en Beveiligingsassistent – Functioneringsfiche

Betreft: Politieschool:
 NAAM, Voornaam van de aspirant:
 Identificatienummer:

Datum:
Opleidingscyclus:

Redenen van evaluatie:

A. PROFESSIONELE BEKWAAMHEDEN

1. Professionele kennis	Onvoldoende / Voldoende
2. Technisch kunnen	Onvoldoende / Voldoende
3. Fysieke inzetbaarheid	Onvoldoende / Voldoende

Beoordeling van de professionele bekwaamheden: Onvoldoende– Voldoende

(Eventuele opmerkingen – motivatie)

B. ATTITUDES

<p>1. Handelen vanuit professioneel bewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vertoont voorbeeldgedrag.</i> • <i>Is zich bewust van zijn plichten en maakt geen misbruik van zijn rechten.</i> • <i>Heeft een verzorgd voorkomen.</i> • <i>Streeft naar kwaliteit bij de uitvoering van zijn werk.</i> • <i>Toont zich verantwoordelijk voor zijn werk en legt verantwoording af voor zijn handelen.</i> • <i>Laat zien achter de doelen en werkwijze van de organisatie te staan.</i> • <i>Rapporteert verantwoord en volledig.</i> • <i>Houdt zich aan zijn afspraken.</i> • <i>Neemt elke klacht serieus.</i> • <i>Gebruikt dwang op gepaste en proportionele wijze.</i> • <i>Gebruikt enkel toegestane middelen bij de uitvoering van zijn werk.</i> • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>2. Een dienstverlenende houding aannemen</p> <p><i>Ten aanzien van alle burgers, overheden en collega's:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>de werkelijke vraag of behoefte onderzoeken en zoeken naar de meest gepaste oplossing.</i> • <i>duidelijk en op een assertieve wijze aangeven wat de mogelijkheden en grenzen van de dienstverlening zijn.</i> • <i>beleefd en behulpzaam zijn in zijn contacten.</i> • <i>rustig en begripvol blijven.</i> • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>3. Een flexibele houding aannemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Past zijn benadering of handelen vindingrijk en soepel aan als de situatie dat vraagt.</i> • <i>Verandert van aanpak als de oorspronkelijke niet effectief of haalbaar blijkt.</i> • <i>Staat open voor alternatieve methodes en werkwijzen en past die toe.</i> • <i>Kan zich goed aanpassen aan veranderende werkomstandigheden wat plaats en tijd betreft.</i> • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>4. Zich beschikbaar opstellen voor de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Biedt uit eigen beweging ondersteuning aan collega's.</i> • <i>Zet zich vrijwillig extra in wanneer dat nodig is.</i> • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>5. Erop gericht zijn constructief samen te werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Heeft aandacht voor groepsbelang en zoekt samenwerking en overleg met het oog op het behalen van een gezamenlijk resultaat.</i> • <i>Deelt uit eigen beweging zijn informatie met anderen.</i> • <i>Staat open voor ideeën en inbreng van anderen.</i> • <i>Draagt bij aan de positieve sfeer en onderlinge verhoudingen.</i> • <i>Ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.</i> • ...* 	Onvoldoende / Voldoende

<p>6. Integer handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeft blijk van eerlijkheid en rechtvaardigheid. • Handelt zonder giften, beloningen of welke voordelen ook te vragen, te eisen of aan te nemen. • Mijdt gedragingen en contacten, ook in de privésfeer, strijdig met de waardigheid van het ambt. • Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie. • Gebruikt toevertrouwd gezag doordacht. • Spreekt collega's aan op normafwijkend gedrag. • Maakt keuzes op basis van afwegingen vanuit zowel het morele (wat is goed), wetmatige (wat mag), als het vakmatige (wat werkt) perspectief. • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>7. Ondernemend handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont zin voor initiatief en gaat onmiddellijk tot actie over binnen de grenzen van zijn bevoegdheden. • Neemt op actieve wijze zijn rol op bij het uitvoeren van taken, acties of projecten. • Stelt zich proactief op. • Zoekt kansen of voordelen voor het vervullen van zijn taken, voor zijn dienst en de organisatie. • Draagt uit eigen beweging ideeën en voorstellen aan. • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>8. Zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over inzicht in de eigen kwaliteiten en beperkingen. • Evalueert eigen gedrag en standpunten kritisch. • Kan de eigen gevoelens, overtuigingen, normen en waarden beschrijven en analyseren en herkent de invloed ervan bij de benadering van vraagstukken en mensen. • Staat open voor feedback en evaluatie van anderen en houdt hiermee rekening om zijn eigen gedrag of standpunten te wijzigen. • Toont zich nieuwsgierig en leergierig. • Past nieuwe technieken of werkwijzen snel en effectief toe. • Houdt de verworven competenties op punt en ontwikkelt ze verder. • ...* 	Onvoldoende / Voldoende
<p>9. Respect opbrengen voor diversiteit en er consequent naar handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is verdraagzaam ten aanzien van anderen. • Benadert elk persoon met het nodige respect. • ...* 	Onvoldoende / Voldoende

(*) Niet-exhaustieve lijst

<p align="center">Beoordeling van de attitudes: Onvoldoende – Voldoende</p> <p align="center"><i>(Eventuele opmerkingen – motivatie)</i></p>

ALGEMENE BEOORDELING

Onvoldoende – Voldoende

Kennis genomen op ... / ... /

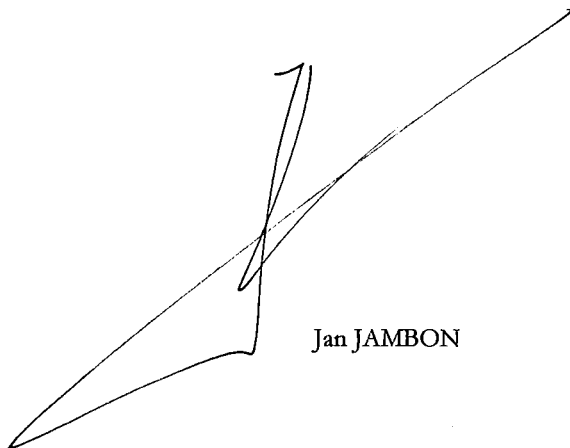
HANDTEKENING EN VERMELDING “VOOR AKKOORD” OF “NIET AKKOORD”

De aspirant

De opleider/ begeleider van de leer-werkplek

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long diagonal stroke extending towards the top right.

Jan JAMBON

Formation de base Agent de sécurisation et Assistant de sécurisation – Fiche de fonctionnement

Concerne : Ecole de police :
NOM, Prénom de l'aspirant :
N° d'identification :

Date :
Cycle de formation :

Motifs d'évaluation :

A. CAPACITES PROFESSIONNELLES

1. Connaissances professionnelles	Insuffisant / Suffisant
2. Savoir-faire technique	Insuffisant / Suffisant
3. Capacité d'engagement physique	Insuffisant / Suffisant

Evaluation des capacités professionnelles : Insuffisant– Suffisant

(Commentaires éventuels – motivation)

B. ATTITUDES

<p>1. Agir en faisant preuve de conscience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'un comportement d'exemple.</i> • <i>Est conscient de ses devoirs et n'abuse pas 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 proportionnelle.</i> • <i>Utilise uniquement des moyens autorisés lors de l'exécution de son travail.</i> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<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> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<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 travail, en termes de lieu et de temps.</i> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<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> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<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> • ... * 	Insuffisant / Suffisant

<p>6. Agir avec intégrité</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'honnêteté et de droiture.</i> • <i>Agit sans solliciter, exiger ou accepter de don, gratification ou 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 la base de considérations issues tant d'une perspective morale (ce qui est bien), légale (ce qui est permis) que professionnelle (ce qui fonctionne).</i> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<p>7. Etre entreprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'initiative et de promptitude à l'action dans le cadre de ses compétences.</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> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<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>Evalue 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> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
<p>9. Faire preuve de respect pour 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 respect.</i> • ... * 	Insuffisant / Suffisant

(*) Liste non exhaustive

Evaluation des attitudes : Insuffisant– Suffisant

(Commentaires éventuels – motivation)

EVALUATION GLOBALE

Insuffisant– Suffisant

Pris connaissance le ... / ... /

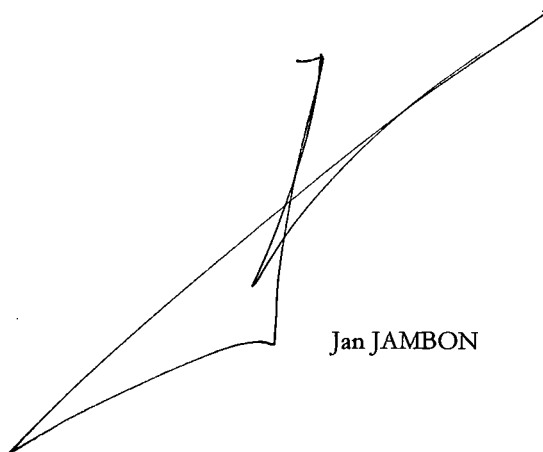
SIGNATURE ET MENTION “POUR ACCORD” OU “PAS D’ACCORD”

L’aspirant

Le formateur/
l’accompagnateur du lieu d’apprentissage

Vu pour être annexé à l’arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d’agents de sécurisation de police et du cadre d’assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l’Intérieur,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a sharp upward curve and a vertical line intersecting it.

Jan JAMBON

Basisopleiding Beveiligingsagent en Beveiligingsassistent – Evaluatiefiche professioneel functioneren

Betreft: Politieschool:
NAAM, Voornaam van de aspirant:
Identificatienummer:

Datum:
Opleidingscyclus:

Redenen van evaluatie:

A. PROFESSIONELE BEKWAAMHEDEN

1. Professionele kennis	Onvoldoende/Voldoende
2. Technisch kunnen	Onvoldoende/Voldoende
3. Fysieke inzetbaarheid	Onvoldoende/Voldoende

Beoordeling van de professionele bekwaamheden: Onvoldoende – Voldoende

(Eventuele opmerkingen – motivatie)

B. ATTITUDES

1. Handelen vanuit professioneel bewustzijn <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vertoont voorbeeldgedrag.</i> • <i>Is zich bewust van zijn plichten en maakt geen misbruik van zijn rechten.</i> • <i>Heeft een verzorgd voorkomen.</i> • <i>Streeft naar kwaliteit bij de uitvoering van zijn werk.</i> • <i>Toont zich verantwoordelijk voor zijn werk en legt verantwoording af voor zijn handelen.</i> • <i>Laat zien achter de doelen en werkwijze van de organisatie te staan.</i> • <i>Rapporteert verantwoord en volledig.</i> • <i>Houdt zich aan zijn afspraken.</i> • <i>Neemt elke klacht serieus.</i> • <i>Gebruikt dwang op gepaste en proportionele wijze.</i> • <i>Gebruikt enkel toegestane middelen bij de uitvoering van zijn werk.</i> • ...* 	Onvoldoende/Voldoende
2. Een dienstverlenende houding aannemen <i>Ten aanzien van alle burgers, overheden en collega's:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>de werkelijke vraag of behoefte onderzoeken en zoeken naar de meest gepaste oplossing.</i> • <i>duidelijk en op een assertieve wijze aangeven wat de mogelijkheden en</i> 	Onvoldoende/Voldoende

<p><i>grenzen van de dienstverlening zijn.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>beleefd en behulpzaam zijn in zijn contacten.</i> • <i>rustig en begripvol blijven.</i> • ...* 	
<p>3. Een flexibele houding aannemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Past zijn benadering of handelen vindingrijk en soepel aan als de situatie dat vraagt.</i> • <i>Verandert van aanpak als de oorspronkelijke niet effectief of haalbaar blijkt.</i> • <i>Staat open voor alternatieve methodes en werkwijzen en past die toe.</i> • <i>Kan zich goed aanpassen aan veranderende werkomstandigheden wat plaats en tijd betreft.</i> • ...* 	Onvoldoende/Voldoende
<p>4. Zich beschikbaar opstellen voor de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Biedt uit eigen beweging ondersteuning aan collega's.</i> • <i>Zet zich vrijwillig extra in wanneer dat nodig is.</i> • ...* 	Onvoldoende/Voldoende
<p>5. Erop gericht zijn constructief samen te werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Heeft aandacht voor groepsbelang en zoekt samenwerking en overleg met het oog op het behalen van een gezamenlijk resultaat.</i> • <i>Deelt uit eigen beweging zijn informatie met anderen.</i> • <i>Staat open voor ideeën en inbreng van anderen.</i> • <i>Draagt bij aan de positieve sfeer en onderlinge verhoudingen.</i> • <i>Ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.</i> • ...* 	Onvoldoende/Voldoende
<p>6. Integer handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Geeft blijk van eerlijkheid en rechtvaardigheid.</i> • <i>Handelt zonder giften, beloningen of welke voordelen ook te vragen, te eisen of aan te nemen.</i> • <i>Mijdt gedragingen en contacten, ook in de privésfeer, strijdig met de waardigheid van het ambt.</i> • <i>Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.</i> • <i>Gebruikt toevertrouwd gezag doordacht.</i> • <i>Spreekt collega's aan op normafwijkend gedrag.</i> • <i>Maakt keuzes op basis van afwegingen vanuit zowel het morele (wat is goed), wetmatige (wat mag), als het vakmatige (wat werkt) perspectief.</i> • ...* 	Onvoldoende/Voldoende
<p>7. Ondernemend handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toont zin voor initiatief en gaat onmiddellijk tot actie over binnen de grenzen van zijn bevoegdheden.</i> • <i>Neemt op actieve wijze zijn rol op bij het uitvoeren van taken, acties of projecten.</i> • <i>Stelt zich proactief op.</i> • <i>Zoekt kansen of voordelen voor het vervullen van zijn taken, voor zijn dienst en de organisatie.</i> • <i>Draagt uit eigen beweging ideeën en voorstellen aan.</i> • ...* 	Onvoldoende/Voldoende
<p>8. Zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beschikt over inzicht in de eigen kwaliteiten en beperkingen.</i> • <i>Evalueert eigen gedrag en standpunten kritisch.</i> • <i>Kan de eigen gevoelens, overtuigingen, normen en waarden beschrijven en analyseren en herkent de invloed ervan bij de benadering van vraagstukken en mensen.</i> 	Onvoldoende/Voldoende

Tweede evaluator

Kennis genomen op: ... / ... /

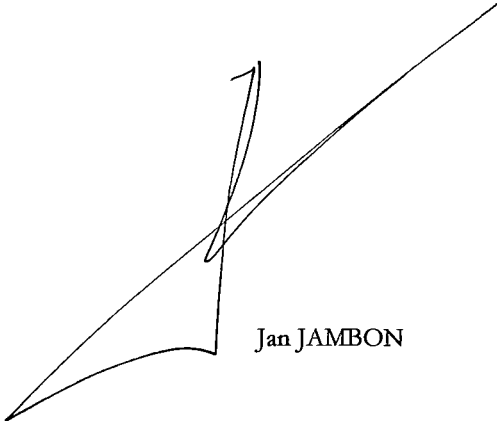
Handtekeningen:

De aspirant

De tweede evaluator

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,



Jan JAMBON

Formation de base Agent de sécurisation et Assistant de sécurisation – Fiche d'évaluation fonctionnement professionnel

Concerne : Ecole de police :
NOM, Prénom de l'aspirant :
N° d'identification :

Date :
Cycle de formation :

Motifs d'évaluation :

A. CAPACITES PROFESSIONNELLES

1. Connaissances professionnelles	Insuffisant / Suffisant
2. Savoir-faire technique	Insuffisant / Suffisant
3. Capacité d'engagement physique	Insuffisant / Suffisant

Evaluation des capacités professionnelles : Insuffisant– Suffisant

(Commentaires éventuels – motivation)

B. ATTITUDES

1. Agir en faisant preuve de conscience professionnelle <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'un comportement d'exemple.</i> • <i>Est conscient de ses devoirs et n'abuse pas 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 proportionnelle.</i> • <i>Utilise uniquement des moyens autorisés lors de l'exécution de son travail.</i> • ... * 	Insuffisant / Suffisant
2. Adopter une attitude serviable <i>A l'égard de tous les citoyens, autorités, collègues :</i> <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> 	Insuffisant / Suffisant

<ul style="list-style-type: none"> • Est courtois et serviable dans ses contacts. • Reste calme et compréhensif. • ...* 	
<p>3. 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. • ...* 	Insuffisant / Suffisant
<p>4. 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. • ...* 	Insuffisant / Suffisant
<p>5. 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. • ...* 	Insuffisant / Suffisant
<p>6. Agir avec intégrité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'honnêteté et de droiture. • Agit sans solliciter, exiger ou accepter de don, gratification ou 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 la base de considérations issues tant d'une perspective morale (ce qui est bien), légale (ce qui est permis) que professionnelle (ce qui fonctionne). • ...* 	Insuffisant / Suffisant
<p>7. Etre entreprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'initiative et de promptitude à l'action dans le cadre de ses compétences. • 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. • ...* 	Insuffisant / Suffisant
<p>8. 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. 	Insuffisant / Suffisant

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • ...* 	
9. Faire preuve de respect pour la diversité et agir en conséquence <ul style="list-style-type: none"> • Est tolérant vis-à-vis des autres. • Traite tout un chacun avec respect. • ...* 	Insuffisant / Suffisant

(*) Liste non exhaustive

Evaluation des attitudes : Insuffisant– Suffisant

(Commentaires éventuels – motivation)

EVALUATION GLOBALE

Insuffisant– Suffisant

(Commentaires éventuels – motivation)

Premier évaluateur

Pris connaissance le : ... / ... /

Pour accord (**)

Pas d'accord, mémoire suit (**)

Signatures :

L'aspirant

Le premier évaluateur

(**) Biffer la mention inutile

Second évaluateur

Pris connaissance le : ... / ... /

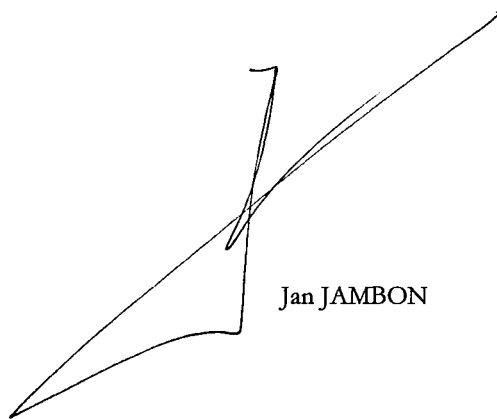
Signatures :

L'aspirant

Le second évaluateur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long diagonal stroke extending upwards and to the right.

Jan JAMBON

Formation de base Agent de sécurisation et Assistant de sécurisation – Rapport de suivi éducatif

Concerne : Ecole de police :
NOM, Prénom de l'aspirant :
N° d'identification :

Date :
Cycle de formation :

NOM, Prénom du rédacteur du rapport :
Grade/fonction :

Exposé des faits

Mesures prises

Prises par le rédacteur :

Propositions de mesures au directeur de l'école de police :

Date de rédaction : ... / ... /

Signature du rédacteur

Audition éventuelle de l'aspirant

Date : ... / ... /

Résumé :

Décision du directeur de l'école de police

Décision :

Explication concernant la décision :

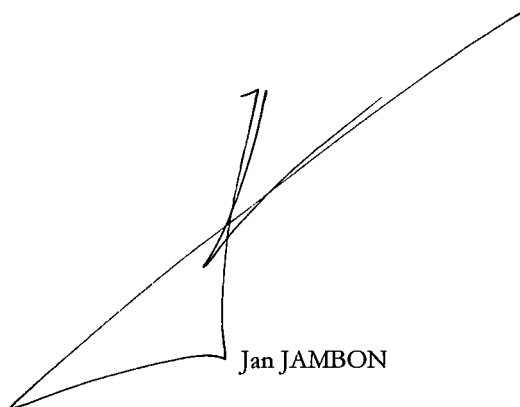
Classement au dossier d'école le ... / ... /

Signature direction de l'école

Date, signature et mention "pris connaissance" par l'aspirant

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,



Jan JAMBON

Bijlage 5 bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van de beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie

Basisopleiding Beveiligingsagent en Beveiligingsassistent – Educatief opvolgingsrapport

Betreft: Politieschool:
NAAM, Voornaam van de aspirant:
Identificatienummer:

Datum:

Opleidingscyclus:

NAAM, Voornaam opsteller rapport:
Graad/functie:

Uiteenzetting van de feiten

Genomen maatregelen

Genomen door de opsteller:

Voorstellen van maatregelen aan de directeur van de politieschool:

Datum van opstellen: ... / ... /

Handtekening van de opsteller

Eventueel horen van de aspirant

Datum: ... / ... /

Samenvatting:

Beslissing van de directeur van de politieschool

Beslissing:

Toelichting aangaande de beslissing:

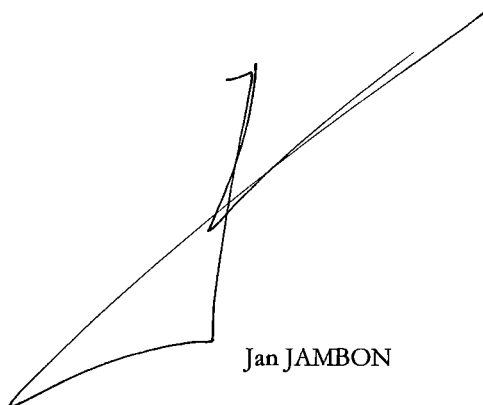
Klassering in het schooldossier op ... / ... /

Handtekening schooldirectie

Datum, handtekening en vermelding "voor kennisname" door de aspirant

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van de beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,



Jan JAMBON

Bijlage 6 bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van de beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie

Basisopleiding Beveiligingsagent en Beveiligingsassistent – Eindevaluatie

Betreft: Politieschool:
NAAM, Voornaam van de aspirant:
Identificatienummer:

Datum:
Opleidingscyclus:

Eindbeoordeling professioneel functioneren	Resultaat	Minimum
	Onvoldoende– Voldoende (*)	Voldoende

(*) Schrappen wat niet past

Basismodules	Examen	Totaal op 20	Minimum
Module 1: DE WERKOMGEVING	/100	/20	-
Module 2 : DE PLAATS, FUNCTIE EN ROL	/100	/20	-
Module 3: GGPZ in het raam van de EPZ	/100	/20	-
Module 4 : COMMUNICATIE	/100	/20	-
Module 5 : POLITIONEEL INFORMATIEMANAGEMENT	/100	/20	-
Module 6: OPERATIONELE INTERVENTIES EN REACTIES	/100	/20	-
Module 7: VERKEER	/100	/20	-
Module 8: AANPAK VAN SPECIFIEKE TOESTANDEN	/100	/20	-
TOTAAL		/160	80/160

Transversale modules	Examen	Totaal op 20	Minimum
Module 9 : GEWELD- EN STRESSBEHEERSING			
• Competentie 1	/100	/20	10/20
• Competentie 2	/100	/20	10/20
• Competentie 3	/100	/20	10/20
• Competentie 4	/100	/20	10/20
• Competentie 5	/100	/20	10/20
• Competentie 6	/100	/20	10/20
Module 10 : SPORT	/100	/20	10/20

Specifieke modules	Examen	Totaal sur 20	Minimum
Module 11: OVERBRENGINGEN EN POLITIE VAN DE HOVEN EN RECHTBANKEN	/100	/20	10/20
Module 12: BEVEILIGING EN BESCHERMING VAN NUCLAIRE INSTALLATIES	/100	/20	10/20
Module 13: BEVEILIGING EN BESCHERMING VAN INFRASTRUCTUREN VAN DE LUCHTHAVEN	/100	/20	10/20
Module 14: BEVEILIGING EN BESCHERMING VAN INSTELLINGEN	/100	/20	10/20

Geïntegreerde proef	Totaal	Totaal op 20	Minimum
Geïntegreerde praktijkoefening	/100	/20	10/20

ALGEMEEN TOTAAL	/400	200/400
------------------------	-------------	----------------

De aspirant is niet geslaagd - geslaagd voor de basisopleiding (*)

(*) Schrappen wat niet past

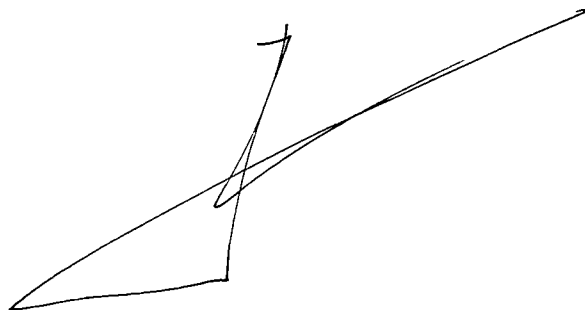
Kennis genomen van dit document op ... / .../

De aspirant

De schooldirecteur

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van de beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,



Jan JAMBON

Annexe 6 à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police

Formation de base Agent de sécurisation et Assistant de sécurisation – Evaluation finale

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

Date :
 Cycle de formation :

	Résultat	Minimum
Evaluation finale fonctionnement professionnel	Insuffisant – suffisant (*)	Suffisant

(*) Biffer la mention inutile

Modules de base	Examen	Total sur 20	Minimum
Module 1 : L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	/100	/20	-
Module 2 : LA PLACE, LA FONCTION ET LE ROLE	/100	/20	-
Module 3 : FPOC dans le cadre de l'ÉFP	/100	/20	-
Module 4 : COMMUNICATION	/100	/20	-
Module 5 : MANAGEMENT DE L'INFORMATION POLICIERE	/100	/20	-
Module 6 : INTERVENTIONS ET REACTIONS OPERATIONNELLES	/100	/20	-
Module 7 : CIRCULATION	/100	/20	-
Module 8 : APPROCHE DE SITUATIONS SPECIFIQUES	/100	/20	-
TOTAL		/160	80/160

Modules transversaux	Examen	Total sur 20	Minimum
Module 9 : GESTION DE LA VIOLENCE ET DU STRESS			
• Compétence 1	/100	/20	10/20
• Compétence 2	/100	/20	10/20
• Compétence 3	/100	/20	10/20
• Compétence 4	/100	/20	10/20
• Compétence 5	/100	/20	10/20
• Compétence 6	/100	/20	10/20
Module 10 : SPORT	/100	/20	10/20

Modules spécifiques	Examen	Total sur 20	Minimum
Module 11 : TRANSFEREMENTS ET POLICE DES COURS ET TRIBUNAUX	/100	/20	10/20
Module 12 : SECURISATION ET PROTECTION D'INSTALLATIONS NUCLEAIRES	/100	/20	10/20
Module 13 : SECURISATION ET PROTECTION D'INFRASTRUCTURES AEROPORTUAIRES	/100	/20	10/20
Module 14 : SECURISATION ET PROTECTION DES INSTITUTIONS	/100	/20	10/20

Epreuve intégrée	Total	Total sur 20	Minimum
Exercice pratique intégré	/100	/20	10/20

TOTAL GENERAL	/400	200/400
----------------------	-------------	----------------

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

(*) Biffer la mention inutile

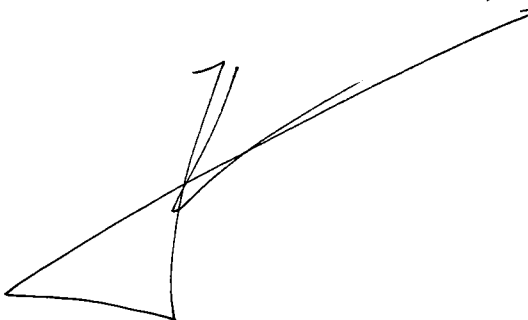
A pris connaissance de ce document le ... / ... /....

L'aspirant,

Le Directeur d'école,

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,



Jan JAMBON

Lijst evaluatie-indicatoren

A. PROFESSIONELE BEKWAAMHEDEN

1. Professionele kennis	
2. Technisch kunnen	
3. Fysieke inzetbaarheid	

B. ATTITUDES

<p>1. Handelen vanuit professioneel bewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vertoont voorbeeldgedrag.</i> • <i>Is zich bewust van zijn plichten en maakt geen misbruik van zijn rechten.</i> • <i>Heeft een verzorgd voorkomen.</i> • <i>Streeft naar kwaliteit bij de uitvoering van zijn werk.</i> • <i>Toont zich verantwoordelijk voor zijn werk en legt verantwoording af voor zijn handelen.</i> • <i>Laat zien achter de doelen en werkwijze van de organisatie te staan.</i> • <i>Rapporteert verantwoord en volledig.</i> • <i>Houdt zich aan zijn afspraken.</i> • <i>Neemt elke klacht serieus.</i> • <i>Gebruikt dwang op gepaste en proportionele wijze.</i> • <i>Gebruikt enkel toegestane middelen bij de uitvoering van zijn werk.</i> • ... * 	
<p>2. Een dienstverlenende houding aannemen</p> <p><i>Ten aanzien van alle burgers, overheden en collega's:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>de werkelijke vraag of behoefte onderzoeken en zoeken naar de meest gepaste oplossing.</i> • <i>duidelijk en op een assertieve wijze aangeven wat de mogelijkheden en grenzen van de dienstverlening zijn.</i> • <i>beleefd en behulpzaam zijn in zijn contacten.</i> • <i>rustig en begripvol blijven.</i> • ... * 	
<p>3. Een flexibele houding aannemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Past zijn benadering of handelen vindingrijk en soepel aan als de situatie dat vraagt.</i> • <i>Verandert van aanpak als de oorspronkelijke niet effectief of haalbaar blijkt.</i> • <i>Staat open voor alternatieve methodes en werkwijzen en past die toe.</i> • <i>Kan zich goed aanpassen aan veranderende werkomstandigheden wat plaats en tijd betreft.</i> • ... * 	
<p>4. Zich beschikbaar opstellen voor de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Biedt uit eigen beweging ondersteuning aan collega's.</i> • <i>Zet zich vrijwillig extra in wanneer dat nodig is.</i> • ... * 	

<p>5. Erop gericht zijn constructief samen te werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Heeft aandacht voor groepsbelang en zoekt samenwerking en overleg met het oog op het behalen van een gezamenlijk resultaat.</i> • <i>Deelt uit eigen beweging zijn informatie met anderen.</i> • <i>Staat open voor ideeën en inbreng van anderen.</i> • <i>Draagt bij aan de positieve sfeer en onderlinge verhoudingen.</i> • <i>Ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.</i> • ... * 	
<p>6. Integer handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Geeft blijk van eerlijkheid en rechtvaardigheid.</i> • <i>Handelt zonder giften, beloningen of welke voordelen ook te vragen, te eisen of aan te nemen.</i> • <i>Mijdt gedragingen en contacten, ook in de privésfeer, strijdig met de waardigheid van het ambt.</i> • <i>Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.</i> • <i>Gebruikt toevertrouwd gezag doordacht.</i> • <i>Spreekt collega's aan op normafwijkend gedrag.</i> • <i>Maakt keuzes op basis van afwegingen vanuit zowel het morele (wat is goed), wetmatige (wat mag), als het vakmatige (wat werkt) perspectief.</i> • ... * 	
<p>7. Ondernemend handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toont zin voor initiatief en gaat onmiddellijk tot actie over binnen de grenzen van zijn bevoegdheden.</i> • <i>Neemt op actieve wijze zijn rol op bij het uitvoeren van taken, acties of projecten.</i> • <i>Stelt zich proactief op.</i> • <i>Zoekt kansen of voordelen voor het vervullen van zijn taken, voor zijn dienst en de organisatie.</i> • <i>Draagt uit eigen beweging ideeën en voorstellen aan.</i> • ... * 	
<p>8. Zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beschikt over inzicht in de eigen kwaliteiten en beperkingen.</i> • <i>Evalueert eigen gedrag en standpunten kritisch.</i> • <i>Kan de eigen gevoelens, overtuigingen, normen en waarden beschrijven en analyseren en herkent de invloed ervan bij de benadering van vraagstukken en mensen.</i> • <i>Staat open voor feedback en evaluatie van anderen en houdt hiermee rekening om zijn eigen gedrag of standpunten te wijzigen.</i> • <i>Toont zich nieuwsgierig en leergierig.</i> • <i>Past nieuwe technieken of werkwijzen snel en effectief toe.</i> • <i>Houdt de verworven competenties op punt en ontwikkelt ze verder.</i> • ... * 	

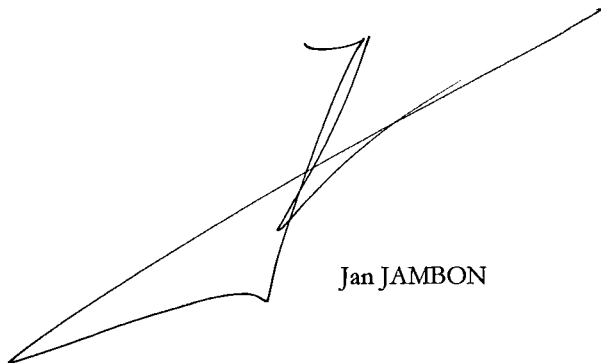
9. Respect opbrengen voor diversiteit en er consequent naar handelen

- *Is verdraagzaam ten aanzien van anderen.*
- *Benadert elk persoon met het nodige respect.*
- ... *

(*) Niet-exhaustievelijst

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van de beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Jan JAMBON

Liste des indicateurs d'évaluation

A. CAPACITES PROFESSIONNELLES

1. Connaissances professionnelles	
2. Savoir-faire technique	
3. Capacité d'engagement physique	

B. ATTITUDES

<p>1. Agir en faisant preuve de conscience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fait preuve d'un comportement d'exemple.</i> • <i>Est conscient de ses devoirs et n'abuse pas 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 proportionnelle.</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 travail, en termes 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> • ... * 	

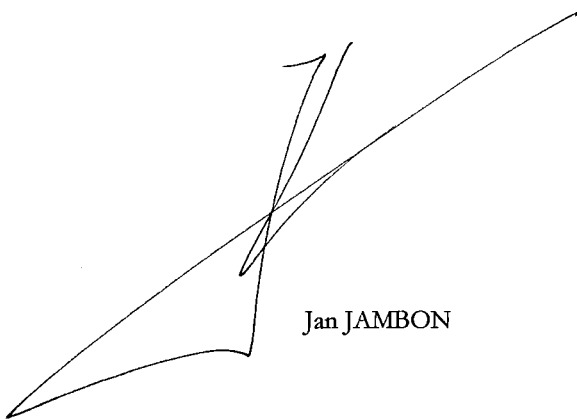
<p>5. Etre orienté vers une collaboration constructive</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Est attentif aux intérêts du groupe, recherche la collaboration et la consultation pour atteindre un résultat commun.</i> • <i>Partage d'initiative ses propres informations avec les autres.</i> • <i>Est 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.</i> • <i>Agit sans solliciter, exiger ou accepter de don, gratification ou 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 la 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 dans le cadre de ses compétences.</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>Evalue 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 pour 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 respect.</i> • ... * 	
---	--

(*) Liste non exhaustive

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... portant le règlement général des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre d'agents de sécurisation de police et du cadre d'assistants de sécurisation de police.

Le Vice-Premier Ministre et
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,



Jan JAMBON