

1. CONTEXTE

La direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale est chargée de l'organisation du concours de promotion par accession à un niveau supérieur du cadre administratif et logistique de la police intégrée (article VII.10, AEPol).

Cette procédure est régie par les lois et les arrêtés royaux suivants:

- a. 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 («EXODUS» ou ST3).
- b. Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police («PJPol/MAMMOUTH» ou ST6/1).
- c. Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions du PJPOL («AEPol» ou ST 7).
- d. Arrêté royal du 2 avril 2004 modifiant l'arrêté royal du 30 mars 2001.
- e. Arrêté ministériel du 6 mars 2007 et du 30 avril 2010 modifiant l'arrêté ministériel du 28 décembre 2001.

Ces textes peuvent être consultés sur le site Internet suivant: www.poldoc.be.

Le nombre de membres du personnel à qui, pour la session 2011, par rôle linguistique et par niveau, vu les nécessités d'encadrement, le brevet pour l'accession à un niveau supérieur peut être accordé a été fixé par le ministre de l'Intérieur et est retrouvé dans la publication du concours de promotion.

Conformément à l'article VII.IV.20, PJPol, le règlement de sélection suivant a été élaboré.

2. CONDITIONS DE PARTICIPATION (articles 44 et suivants ST3):

- (1) faire partie du personnel CALog statutaire de la police intégrée ;
- (2) disposer de l'ancienneté de niveau requise*, à savoir :
 - un membre du personnel du niveau D peut être admis à la sélection pour le brevet pour l'accession au niveau C à condition d'avoir au moins 3 ans d'ancienneté de niveau dans le niveau D (article VII.IV.10, PJPol) ;
 - un membre du personnel du niveau C peut être admis à la sélection pour le brevet pour l'accession au niveau B à condition d'avoir au moins 4 ans d'ancienneté de niveau dans le niveau C (article VII.IV.11, PJPol) ;
 - un membre du personnel du niveau B ou C peut être admis à la sélection pour le brevet pour l'accession au niveau A à condition d'avoir au moins 2 ans d'ancienneté de niveau dans le niveau B ou au moins 4 ans d'ancienneté de niveau dans le niveau C (article VII.IV.12, PJPol).

* Les modalités de calcul de l'ancienneté de niveau sont explicitées dans l'Infonouvelles n° 1562 du 1^{er} septembre 2004.

- (3) (a) soit satisfaire aux exigences de diplôme requises pour le niveau sollicité :



- pour le concours d'accèsion au niveau C : être titulaire d'un diplôme ou certificat au moins équivalent à ceux pris en compte pour le recrutement aux emplois de niveau C dans les administrations fédérales (article VII.IV.13, PJPol) ;
 - pour le concours d'accèsion au niveau B : être titulaire d'un diplôme ou certificat au moins équivalent à ceux pris en compte pour le recrutement aux emplois de niveau B dans les administrations fédérales (article VII.IV.14, PJPol) ;
 - pour le concours d'accèsion au niveau A : être titulaire d'un diplôme ou certificat au moins équivalent à ceux pris en compte pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les administrations fédérales (article VII.IV.15, PJPol).
- (b) soit avoir réussi une épreuve dispensant de la condition de diplôme (épreuve de niveau) pour l'accèsion au niveau C, B, ou A (articles VII.IV.13, 14 et 15, § 2, PJPol),
- (4) ne pas avoir eu une dernière évaluation (procédure d'avis) portant la mention finale « insuffisant »;
- (5) ne pas avoir été réaffecté auparavant pour cause d'inaptitude professionnelle ;
- (6) ne pas s'être vu infliger une sanction disciplinaire lourde qui n'a pas encore été effacée.

3. LES PROFILS DE SELECTION PAR ACCESSION AU NIVEAU A, B ET C

CALOG - NIVEAU A: MODELE DE COMPETENCE

Gestion de l'information

Intégrer

Etablir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent. Générer des alternatives et traduire celles-ci, ainsi que les synthèses sous forme de conclusions adéquates.

Gestion des tâches

Décider

Prendre des décisions sur base d'informations (in)complètes et initier les actions nécessaires afin d'implémenter les décisions.

Gestion des personnes

Motiver

Reconnaître et valoriser autrui pour sa contribution, adapter son style de leadership et confier les responsabilités adaptées aux personnes adéquates afin de favoriser le meilleur fonctionnement.



REGLEMENT DE SELECTION DU CONCOURS ORGANISE POUR LA PROMOTION PAR
ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF
ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE (CALog)

Session 2011

Gestion interpersonnelle

Coopérer

Créer et promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs et en aplanissant les conflits avec ses collègues.

Conseiller

Conseiller efficacement au sein et en dehors de l'organisation et construire une relation de confiance avec autrui sur base de sa crédibilité et de son expertise.

Gestion personnelle

Assumer le stress

Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique.

S'auto développer

Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances.

CALOG - NIVEAU B: MODELE DE COMPETENCE

Gestion de l'information

Analyser

Appréhender une problématique dans ses causes et effets en se forgeant une opinion rationnelle et critique sur base de l'information disponible et en distinguant l'essentiel de l'accessoire.

Gestion des tâches

Résoudre des problèmes

Faire face et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et des connaissances acquises. Agir de sa propre initiative afin de mettre en œuvre la solution la plus appropriée.

Gestion des personnes

Diriger des personnes

Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Gestion interpersonnelle

Coopérer

Créer et promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs et en aplanissant les conflits avec ses collègues.

Orientation client

Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.



Gestion personnelle

Assumer le stress

Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique.

S'engager

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre un niveau de qualité élevé.

CALOG - NIVEAU C: MODELE DE COMPETENCE

Gestion de l'information

Traiter de l'information

Rassembler de façon efficace l'information, la déchiffrer et la traiter dans les délais impartis. Structurer les données, les traiter et les présenter. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information.

Gestion des tâches

Structurer le travail

Structurer une multitude de tâches différentes en établissant une liste de priorités et en exécutant celles-ci de façon systématique et logique dans le temps imparti.

Gestion interpersonnelle

Coopérer

Créer et promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs et en aplanissant les conflits avec ses collègues.

Orientation client

Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.

Gestion personnelle

Faire preuve de fiabilité

Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, conformément à ses principes et aux attentes de l'organisation, en traitant tout le monde de manière équitable, en respectant confidentialité et engagements et en évitant tout partialité.

S'engager

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre un niveau de qualité élevé.



4. LA PROCEDURE DE SELECTION

a. L'épreuve de niveau

(1) Qui est admis aux épreuves de niveau?

Tout membre du personnel du CALog qu'il soit statutaire ou contractuel.

(2) Ancienneté

Aucune ancienneté n'est requise pour présenter les épreuves de niveau.

(3) Les épreuves de niveau

Les épreuves de niveau consistent en la passation de tests informatisés. Ces épreuves visent d'une part, à évaluer les compétences cognitives et d'autre part, à évaluer la connaissance de la langue dans laquelle sont présentées les épreuves.

L'épreuve dure environ trois heures et varie en fonction du niveau.

L'épreuve se compose de deux parties qui mesurent les aspects suivants :

- l'évaluation de la connaissance de la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit;
- l'évaluation du potentiel intellectuel. Ce potentiel est évalué par une série de tests qui mesurent les compétences suivantes:
 - la capacité de raisonnement ;
 - la capacité à traiter des données et des tâches administratives ;
 - la capacité à travailler de manière efficiente ;
 - la capacité de concentration et de persévérance.

Les compétences cognitives et la connaissance de la langue sont évaluées de manière distincte. Chacune de ces deux parties est constituée de plusieurs tests. Une moyenne est faite afin de déterminer le score du candidat tant pour les compétences cognitives que pour la connaissance de la langue.

Pour réussir l'épreuve de niveau, le candidat doit obtenir un score de minimum 40 respectivement à la partie cognitive et à la partie connaissance de la langue.

En cas de réussite, une attestation de réussite à l'épreuve de niveau (attestation de niveau) sera délivrée. La personne pourra faire valoir cette attestation pour une durée illimitée dans le cadre d'un concours de promotion sociale au sein des services de police. Le membre du personnel, une fois en possession de cette attestation pourra, à vie, participer à un concours visant l'accès au niveau correspondant à celle-ci.



La réussite à une seule des deux parties de l'épreuve ne donne pas droit à une dispense dans le cadre d'épreuves similaires futures.

b. Le concours d'accès au niveau C, le niveau B et/ou le niveau A

(1) Principe

Le concours d'accès au niveau supérieur se compose d'une épreuve tendant à évaluer les connaissances **professionnelles générales** et en fonction du niveau visé, une **épreuve de personnalité** et un **entretien de sélection** devant une commission de sélection.

(2) L'épreuve professionnelle

L'épreuve professionnelle se composera d'une épreuve tendant à évaluer les connaissances professionnelles générales, pour laquelle la matière à étudier a été jointe en annexe à l'annonce de cet examen, ainsi que d'une partie relative aux connaissances informatiques. Cette épreuve se compose d'une série de questions à choix multiples et/ou questions ouvertes ayant trait aux domaines suivants:

Domaine 1 : Cadre législatif & organisation et position juridique de la police intégrée

Domaine 2 : Fonctionnement intégré – Politique de sécurité – Plan de sécurité

Domaine 3 : Philosophie commune – Vers l'excellence dans la fonction de police - Notions de base

Domaine 4 : Management dans un environnement policier

Domaine 5 : Mécanismes et instances de contrôle interne et externe sur la police

Domaine 6 : Droit constitutionnel

Domaine 7 : Connaissance de la langue

Aucune documentation ne pourra être utilisée dans le cadre de cette épreuve qui sera adaptée au niveau pour lequel la candidature a été introduite.

A l'issue de chaque question figure le nombre de points attribués à la question.

Accession au niveau C

« **L'épreuve professionnelle** » se compose d'une série de questions à choix multiples (25 questions ayant trait aux connaissances professionnelles sur une matière précise concernant l'institution) et questions ayant trait à la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit.

La partie « **connaissances informatiques** » se compose d'un test des connaissances informatiques concernant:

- [®] MS Word 2003: le test Word©Cebir évalue la connaissance générale du programme de traitement de texte [®] MS Word et permet de savoir si le candidat est capable de travailler en suivant les procédures de ce programme de traitement de texte. Le candidat doit répondre à des questions concrètes à propos, par exemple, de la gestion de fichiers, de la vérification orthographique, de l'insertion d'éléments, de l'alignement des textes, du retrait, de la pagination, des marges, des en-têtes et pieds de page,...



Accession au niveau B

La partie « **épreuve professionnelle** » se subdivise en deux sous parties :

- la *première sous partie* se compose d'une série de questions à choix multiples (25 questions ayant trait aux connaissances professionnelles sur une matière précise concernant l'institution) et questions ayant trait à la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit.
- La *seconde sous partie* se compose de questions « ouvertes » nécessitant une réponse complète de la part du candidat. La correction de ces questions prendra en compte tant la forme que le fond.

La partie « **connaissances informatiques** » se compose d'un test des connaissances informatiques concernant:

- [®] MS Word 2003: le test Word@Cebir évalue la connaissance générale du programme de traitement de texte [®] MS Word et permet de savoir si le candidat est capable de travailler en suivant les procédures de ce programme de traitement de texte. Le candidat doit répondre à des questions concrètes à propos, par exemple, de la gestion de fichiers, de la vérification orthographique, de l'insertion d'éléments, de l'alignement des textes, du retrait, de la pagination, des marges, des en-têtes et pieds de page,...
- [®] MS Excel 2003 : Extl@Cebir vérifie si le candidat connaît les fonctions, les options et les possibilités offertes par un programme de tableur comme [®]MS Excel. Le candidat doit répondre à des questions concernant, par exemple, des icônes ou des intitulés des menus, des options des menus ou des formules... Le test est divisé en deux parties. Dans la première partie, le candidat doit continuer à développer un tableau qui lui permet d'obtenir des résultats significatifs du tableau de base. Il doit être capable de restituer les données du tableau de façon soignée et claire. La seconde partie concerne la connaissance et la compréhension des formules.
- Cette partie permettra d'évaluer les aptitudes du candidat dans le domaine informatique.
- Le résultat est déterminé comme suit : le candidat n'obtient qu'une mention « suffisant » ou « insuffisant ».
- D'un point de vue organisationnel, les candidats seront convoqués à cette partie en fonction du résultat qu'ils auront obtenu dans le cadre de l'épreuve « connaissances professionnelles ».

Accession au niveau A

La partie « **épreuve professionnelle** » se subdivise en trois sous parties :

- la *première sous partie* se compose d'une série de questions à choix multiples (35 questions ayant trait aux connaissances professionnelles sur une matière précise concernant l'institution) et questions ayant trait à la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit.
- La *seconde sous partie* se compose de questions « ouvertes » nécessitant une réponse complète de la part du candidat. La correction de ces questions prendra en compte tant la forme que le fond.



REGLEMENT DE SELECTION DU CONCOURS ORGANISE POUR LA PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE (CALog)

Session 2011

- La *troisième sous partie* consiste en une étude de cas nécessitant une réponse complète de la part du candidat. La correction de cette question prendra en compte tant la forme que le fond.

La partie « **connaissances informatiques** » se compose d'un test des connaissances informatiques concernant:

- [®] MS Word 2003: le test Word@Cebir évalue la connaissance générale du programme de traitement de texte [®] MS Word et permet de savoir si le candidat est capable de travailler en suivant les procédures de ce programme de traitement de texte. Le candidat doit répondre à des questions concrètes à propos, par exemple, de la gestion de fichiers, de la vérification orthographique, de l'insertion d'éléments, de l'alignement des textes, du retrait, de la pagination, des marges, des en-têtes et pieds de page,...
- [®] MS Excel 2003 : Extl@Cebir vérifie si le candidat connaît les fonctions, les options et les possibilités offertes par un programme de tableur comme [®]MS Excel. Le candidat doit répondre à des questions concernant, par exemple, des icônes ou des intitulés des menus, des options des menus ou des formules... Le test est divisé en deux parties. Dans la première partie, le candidat doit continuer à développer un tableau qui lui permet d'obtenir des résultats significatifs du tableau de base. Il doit être capable de restituer les données du tableau de façon soignée et claire. La seconde partie concerne la connaissance et la compréhension des formules.
- Cette partie permettra d'évaluer les aptitudes du candidat dans le domaine informatique.
- Le résultat est déterminé comme suit : le candidat n'obtient qu'une mention « suffisant » ou « insuffisant ».
- D'un point de vue organisationnel, les candidats seront convoqués à cette partie en fonction du résultat qu'ils auront obtenu dans le cadre de l'épreuve « connaissances professionnelles ».

	Niveau C	Niveau B	Niveau A
Epreuve professionnelle	25 QMC + test des connaissances de la langue	25 QMC + test des connaissances de la langue	35 QMC + test des connaissances de la langue
		2 questions ouvertes	2 questions ouvertes
			étude de cas
	test des connaissances informatiques WORD	test des connaissances informatiques WORD et EXCEL	test des connaissances informatiques WORD et EXCEL
Epreuve de personnalité	Non	Qui	Qui
Entretien de sélection	Non	Qui	Qui

Résultat final de l'épreuve professionnelle

Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme des points obtenus pour les bonnes réponses.

La réussite à l'épreuve professionnelle est déterminée en étapes successives:



Accession au niveau C

1° Le candidat ne réussit pas l'épreuve professionnelle s'il obtient moins de 50% des points dans la partie de l'épreuve professionnelle mesurant la connaissance de la langue dans laquelle il s'est inscrit aux épreuves.

2° Si le candidat obtient au minimum 50% des points dans la partie reprise au point 1° ci-avant, le nombre de points qu'il a obtenu pour l'ensemble de l'épreuve professionnelle permet de déterminer le résultat final du candidat à l'aide d'un traitement statistique.

Pour réussir, le candidat doit obtenir un score final minimum de 40 (les candidats qui se situent à moins d'un écart-type sous la moyenne de la population de référence atteignent le seuil minimum de réussite à l'épreuve professionnelle).

Ce score détermine le classement (du meilleur au moins bon résultat).

Dès que le nombre de candidats à prendre en considération est égal au nombre de brevets à délivrer, il sera mis un terme à l'organisation de l'épreuve « connaissances informatiques » pour le groupe de candidats restants dans la mesure où ceux-ci ne pourront plus être classés en ordre utile.

Accession au niveau B et au niveau A

1° Le candidat ne réussit pas l'épreuve professionnelle s'il obtient moins de 50% des points dans la partie de questions à choix multiples.

2° Le candidat ne réussit également pas l'épreuve professionnelle s'il obtient moins de 50% des points dans la partie de l'épreuve professionnelle mesurant la connaissance de la langue dans laquelle il s'est inscrit aux épreuves.

Les seuils minimum aux points 1° et 2° ci-avant doivent être atteints afin que soient corrigées les autres sous-parties de l'épreuve professionnelle.

3° Si le candidat obtient au minimum 50% des points dans la partie reprise au point 1° et 2° ci-avant, le nombre de points qu'il a obtenu pour l'ensemble de l'épreuve professionnelle permet de déterminer le résultat final du candidat à l'aide d'un traitement statistique.

Pour réussir, le candidat doit obtenir un score final minimum de 40 (les candidats qui se situent à moins d'un écart-type sous la moyenne de la population de référence atteignent de réussite à l'épreuve professionnelle).

Ce score détermine le classement (du meilleur au moins bon résultat).

Dès que le nombre de candidats à prendre en considération est égal au nombre de brevets à délivrer, il sera mis un terme à l'organisation de l'épreuve « connaissances informatiques » pour le groupe de candidats restants dans la mesure où ceux-ci ne pourront plus être classés en ordre utile.



(3) L'épreuve de personnalité

(a) Cette épreuve comporte les sous épreuves suivantes :

- un ou plusieurs questionnaires personnels informatisés,
- une ou plusieurs épreuves comportementales,
- un questionnaire biographique et une présentation personnelle,
- l'évaluation du potentiel à accéder au niveau supérieur. Cette évaluation de potentialité est réalisée au préalable par le Chef de corps, Directeur ou Directeur général du candidat.

(b) Résultat

L'épreuve de personnalité est cotée sur une échelle de 9 points.

À l'issue de l'épreuve de personnalité, un membre qualifié de la direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale donne une évaluation en ces termes :

- Score 9 : La compétence est très présente et constitue un atout du candidat ;
- Score 8 : La compétence est très présente et développée ;
- Score 7 : La compétence est présente ;
- Score 6 : La compétence peut être développée ; des résultats à court terme sont à prévoir ;
- Score 5 : La compétence peut être développée ;
- Score 4 : La compétence peut être développée mais constituera un point d'attention pour le candidat ;
- Score 3 : La compétence n'est pas acquise et nécessitera de la part du candidat un investissement important ;
- Score 2 : La compétence n'est pas acquise et nécessitera de la part du candidat un investissement important de longue durée ;
- Score 1 : La compétence n'est pas acquise.

Remarque: l'évaluation des critères "absence d'extrémisme" et "absence de psychopathologie" peuvent être créditées de la formulation suivante : "Rien à signaler".

A l'issue de l'épreuve de personnalité, une des décisions suivantes est prise à l'égard du candidat:

- le candidat possède les caractéristiques de personnalité lui permettant d'exercer une fonction d'un niveau supérieur;
- le candidat possède le potentiel pour développer les caractéristiques de personnalité lui permettant d'exercer une fonction d'un niveau supérieur;
- le candidat ne possède pas actuellement les caractéristiques de personnalité lui permettant d'exercer une fonction d'un niveau supérieur.



Afin de pouvoir participer à la suite des épreuves de sélection, le candidat doit obtenir une des décisions reprises aux a. ou b. supra et/ou bénéficier d'une évaluation positive de sa potentialité.

Cette évaluation de potentialité est réalisée au préalable par le Chef de corps, Directeur ou Directeur général du candidat.

(4) Un entretien avec une commission de sélection (article VII.16 AEPol)

Cette épreuve consiste en un entretien avec une commission.

(a) Composition d'une commission de sélection en séance (article VII.20, AEPol)

La commission de sélection est composée :

- du président, membre qualifié de la direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale,
- de deux assesseurs, membres du personnel, du même niveau ou du niveau supérieur du cadre administratif et logistique dont l'un est issu de la police fédérale et l'autre de la police locale.

En ce qui concerne la police fédérale, le directeur général de la direction générale de l'appui et de la gestion de la police fédérale établit une liste des membres du personnel de la police fédérale susceptibles de siéger au sein de la commission de sélection.

En ce qui concerne la police locale, la Commission permanente établit une liste des membres du personnel de la police locale.

Pour pouvoir décider valablement, les trois membres de la commission doivent être présents. La commission de sélection prend ses décisions à la majorité simple des voix.

(b) Mission de la commission de sélection (article VII.18, AEPol)

L'entretien de sélection évalue l'aptitude globale du candidat sur la base d'une synthèse de l'ensemble des épreuves de sélection précédentes, faite par un membre qualifié de la direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale, ainsi que de tout autre élément jugé utile collecté par la commission lors de l'entretien.

(c) Décision de la commission de sélection

Les compétences à évaluer sont finalement cotées sur une échelle allant de 1 à 9. Une cote finale est ensuite attribuée à la majorité des voix. Cette décision figure sur une liste récapitulative.



La commission de sélection prend une des décisions suivantes : soit « APTÉ », soit « INAPTE ».

(5) Le classement final des candidats (article VII.19, § 2, AEPol)

Pour les candidats ayant été estimés aptes à l'issue de l'épreuve de personnalité et de l'entretien avec une commission de sélection, l'épreuve professionnelle débouche sur l'établissement d'un classement qui reprend les candidats sur base du score final (du plus élevé au moins élevé).

Ce classement s'applique aux candidats dont les résultats se situent à moins d'un écart-type sous la moyenne de la population de référence atteignent le seuil minimum de réussite à l'épreuve professionnelle (≥ 40).

Le classement est clôturé par le dernier candidat qui atteint le nombre visé à l'article VII.IV.8, PJPoI.

Si les résultats sont équivalents, les candidats sont classés conformément à l'article II.I.7, PJPoI: d'abord, le membre du personnel possédant l'ancienneté de grade la plus élevée ; en cas d'ancienneté de grade égale, le membre du personnel possédant l'ancienneté de cadre ou de niveau la plus élevée ; en cas d'ancienneté de cadre ou de niveau égale, le membre du personnel possédant l'ancienneté de service la plus élevée ; en cas d'ancienneté de service égale, le membre du personnel le plus âgé.

5. L'ACCESSION AU NIVEAU SUPERIEUR

Les candidats qui ont réussi et qui sont classés en ordre utile se voient accorder, par le ministre de l'Intérieur, un **brevet** pour l'accession à un niveau supérieur.

Les détenteurs du brevet peuvent le **valoriser** en étant désignés, conformément aux règles de **mobilité**, dans un emploi vacant du niveau pour lequel le brevet a été accordé. Cette valorisation par le biais de la mobilité doit avoir lieu **dans les sept ans** de la notification de la remise du brevet.

La **promotion** découlant de cette mobilité est accordée par l'**autorité de nomination** (conseil de police/conseil communal pour les membres du personnel détenteurs du brevet qui sont désignés dans un emploi d'un corps de la police locale, le ministre de l'Intérieur pour les membres du personnel détenteurs du brevet qui sont désignés dans un emploi de la police fédérale).



6. PRESCRIPTIONS

- a. Toute invitation d'un candidat est transmise, par écrit, par la direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale, rue Fritz Toussaint 8, 1050 Bruxelles.
- b. Etant donné qu'il s'agit d'un concours, il est difficile de tenir compte des éventuelles indisponibilités des candidats. Chaque candidat a cependant la faculté de prévenir la direction du recrutement et de la sélection, préalablement à toute invitation, de son indisponibilité prévisible à une période déterminée. Néanmoins, il appartiendra à la direction de déterminer si elle peut ou pas tenir compte de ces indisponibilités en vue de maintenir la participation du candidat au concours, eu égard notamment aux impératifs organisationnels et aux échéances dudit concours.

Le candidat avisera la direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale, rue Fritz Toussaint, 8, 1050 Bruxelles et motivera par écrit son absence à une épreuve de sélection. Cet avis sera envoyé dans les cinq jours ouvrables précédant l'épreuve. Toutefois, en cas d'indisponibilité de dernière minute pour cas de force majeure, l'avis d'absence pourra être fait téléphoniquement avec confirmation écrite dans les plus brefs délais.

Le candidat qui est absent sans raison valable à l'occasion d'une épreuve de sélection ou d'une partie des épreuves de sélection, peut être exclu pour le reste de la participation par le directeur de la direction du recrutement et de la sélection. Une telle exclusion est assimilée à un échec dans la procédure de sélection.

Les raisons d'absence pouvant être considérées comme valables sont les suivantes:

- pour motif de santé (ou de grossesse) moyennant la présentation d'un certificat médical;
- pour motif d'ordre professionnel;
- en cas de force majeure, moyennant la présentation d'un document en attestant.

Cependant, quelque soit le motif ayant amené à l'absence, après trois absences, le directeur de la direction du recrutement et de la sélection peut exclure le candidat de la sélection.

Une telle exclusion est alors assimilée à un échec dans la procédure de sélection.

- c. Les candidats sont priés d'être présents au lieu et heure mentionnés sur l'invitation. Tout retard peut entraîner le refus de la participation à l'épreuve. La direction du recrutement et de la sélection ne peut être tenue pour responsable en cas de retard d'un candidat. Dans des cas exceptionnels, le directeur du recrutement et de la sélection ou son remplaçant peut modifier l'heure de début d'une session à un endroit déterminé.
- d. Toute forme de fraude constatée sera sanctionnée par une mise à l'écart du fraudeur en dehors du lieu de l'épreuve, ce qui risque également d'engendrer l'échec à l'épreuve en cours. Le directeur du recrutement et de la sélection ou son remplaçant décidera des mesures à prendre par rapport au comportement constaté.
- e. Le candidat peut demander des informations complémentaires quant aux résultats des épreuves. Cette demande doit être introduite par écrit et dans un délai raisonnable (de 3 mois au maximum après l'épreuve en question).



REGLEMENT DE SELECTION DU CONCOURS ORGANISE POUR LA PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE (CALog)

Session 2011

- f. Pendant les épreuves, le candidat ne peut utiliser que les moyens précisés dans la convocation qui lui a été adressée.
- g. La direction du recrutement et de la sélection de la police fédérale part du principe qu'un candidat qui participe aux épreuves se trouve dans les conditions psychiques et physiques adéquates.
Un membre du personnel en congé de maladie ne peut pas participer à des épreuves effectuées dans le cadre de la promotion sociale ou de la mobilité, sauf si une attestation médicale l'y autorise.
Commencer les épreuves équivaut à participer avec toutes les implications possibles pour le candidat.
- h. Les représentants des syndicats représentatifs peuvent en principe déléguer un représentant qui assistera aux épreuves.
Ils assistent aux épreuves sans intervenir dans celles-ci.
Ils ne peuvent avoir aucun contact avec les candidats pendant le déroulement des épreuves. Ils peuvent demander que leurs remarques relatives au déroulement des épreuves soient notées dans un rapport qui sera transmis au directeur du recrutement et de la sélection de la police fédérale.
- i. Tous les résultats relatifs à la participation aux épreuves sont notifiés par écrit aux candidats participants.
- j. La réussite aux épreuves de sélection pour l'accession à niveau déterminé ne peut pas être invoquée pour l'accession à un autre niveau.
- k. La décision de la direction du recrutement et de la sélection peut faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Conseil d'Etat. Ce recours doit être introduit par lettre recommandée auprès du Conseil d'Etat, Section d'Administration, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles dans les soixante jours à compter du jour suivant la notification. Ce recours doit également répondre aux conditions fixées par l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section d'administration du Conseil d'Etat.

