

RÈGLEMENT DE SÉLECTION

CONCOURS DE PROMOTION POUR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

Numéro d'émission 2021/28294

À l'attention des candidats au concours de promotion réservé aux membres du personnel du cadre administratif et logistique.

Vous trouverez ci-après le règlement de sélection relatif aux épreuves de sélection organisées dans ce cadre.
Le règlement s'applique aux candidatures avec une date d'inscription à partir du 17 septembre 2021. Afin de faciliter la lisibilité du présent document, le terme 'candidat' s'entend au sens d'homme/femme/genre neutre.

Nous vous encourageons à lire attentivement ce document rédigé à votre profit. Il constitue une aide précieuse pouvant vous permettre, d'une part, de mieux appréhender l'ensemble du processus de sélection et, d'autre part, de préparer de la meilleure des manières votre participation aux différentes épreuves.

Nous vous souhaitons d'ores et déjà beaucoup de succès !

Premier CDP Paul DEBLAERE
Directeur
Direction du Personnel

Paul Deblaere
(Signature)

Digitally signed by Paul
Deblaere (Signature)
Date: 2021.11.03
17:50:27 +01'00'

Premier CP Didier LIEGEOIS
Chef de service a.i.
Service Recrutement et Sélection

Table des matières

Table des matières.....	2
1. Contexte.....	3
2. Conditions de participation	3
3. Nombre de places vacantes.....	3
4. L'épreuve de niveau.....	4
4.1 Qui est admis à l'épreuve de niveau ?	4
4.2 Ancienneté.....	4
4.3 Contenu	4
4.4 Résultat	4
5. Procédure de sélection.....	4
5.1. Épreuve professionnelle.....	5
5.2. Épreuve de personnalité	7
5.3. Commission de délibération	10
6. Dispenses	11
7. Classement.....	11
8. Accession au niveau supérieur	12
9. Directives pour la procédure de sélection	12
9.1. Invitation.....	12
9.2. Présence.....	12
9.3. Indisponibilité.....	12
9.4. Absence.....	13
9.5. Renonciation.....	13
9.6. Outils.....	13
9.7. Fraude.....	13
9.8. Résultats	13
9.9. Feed-back.....	13
9.10. Syndicats.....	14
9.11. Recours	14

1. Contexte

Le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale est chargé de l'organisation des épreuves de sélection internes de promotion par accession à un cadre supérieur.

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 (loi Exodus ou ST3) ;
- b. Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol ou ST6/1) ;
- c. Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions du PJPOL («AEPol» ou ST 7).

Dans le présent document, pour ce qui concerne les délais, s'il n'est pas mentionné qu'il s'agit de jours ouvrables, il faut considérer que l'on parle de jours calendrier.

2. Conditions de participation

Pour pouvoir participer aux épreuves de sélection, les conditions suivantes doivent être remplies lors de la clôture des inscriptions :

- faire partie du personnel Calog statutaire de la police intégrée ;
- disposer de l'ancienneté de niveau requise¹, 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 ;
 - 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 ;
 - 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.
- soit satisfaire aux exigences de diplôme requises pour le niveau sollicité :
 - pour le concours d'accession 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 ;
 - pour le concours d'accession 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 ;
 - pour le concours d'accession 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.
- soit avoir réussi une épreuve dispensant de la condition de diplôme (épreuve de niveau) pour l'accession au niveau C, B, ou A.
- ne pas avoir eu une dernière évaluation (procédure d'avis) portant la mention finale « insuffisant » ;
- ne pas avoir été réaffecté auparavant pour cause d'inaptitude professionnelle ;
- ne pas s'être vu infliger une sanction disciplinaire lourde qui n'a pas encore été effacée.

3. Nombre de places vacantes

Le nombre de places ouvertes lors de ce concours est fixé dans l'appel aux candidatures.

Remarque: Seuls les candidats classés en ordre utile et ne possédant pas de diplôme du niveau requis seront comptabilisés dans le quota de brevets à délivrer. Les candidats classés en ordre utile et détenteurs d'un diplôme au moins équivalent au niveau postulé recevront également un brevet pour l'accession au niveau supérieur, hors quota.

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

4. L'épreuve de niveau

4.1 Qui est admis à l'épreuve de niveau ?

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

4.2 Ancienneté

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

4.3 Contenu

L'épreuve de niveau consiste en la passation de tests informatisés. 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 raisonner de manière abstraite ;
 - la capacité de traiter des informations ;
 - la capacité de raisonner avec des chiffres.

4.4 Résultat

Pour réussir, le candidat doit obtenir au moins un T-score de 50.

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'accession 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.

Les résultats de l'épreuve de niveau seront mentionnés dans la correspondance adressée au candidat.

5. Procédure de sélection

La sélection dans le cadre d'une procédure de promotion par accession à un cadre supérieur est organisée sous la forme d'un concours.

Durant la sélection, le candidat est testé dans les 2 domaines suivants par un ou plusieurs tests pour chaque domaine :

- (1) Epreuve professionnelle : Le candidat dispose-t-il des connaissances professionnelles générales à l'exercice d'une fonction du niveau concerné dans l'organisation ?
- (2) Personnalité : Le candidat satisfait-il aux critères de personnalité spécifiquement déterminés pour l'exercice d'une fonction du niveau concerné dans l'organisation ?

Aménagements raisonnables :

Afin de promouvoir l'égalité des chances dans la sélection, les candidats souffrant de troubles de l'apprentissage tels que la dyslexie, la dyscalculie et la dysorthographe et qui le souhaitent peuvent demander un aménagement raisonnable pour passer leurs épreuves de sélection écrites (1/3 du temps supplémentaire, lecture orale des questions, réponse orale aux questions et non par écrit, utilisation d'outils informatiques pour répondre par écrit aux questions, ...).

La demande est faite lors de l'inscription par mail, accompagnée d'un certificat médical qui confirme la nécessité d'un

aménagement raisonnable et le type d'aménagement raisonnable souhaité, auprès du service Recrutement et Sélection.

5.1. Épreuve professionnelle

L'épreuve professionnelle tend à évaluer les connaissances professionnelles générales. La matière à connaître est communiquée au préalable au candidat.

L'épreuve se compose de 2 sous-épreuves :

- (1) La première sous-épreuve mesure la connaissance de la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit.
- (2) La deuxième sous-épreuve mesure les connaissances professionnelles.

• **Accession au niveau C**

La première sous-épreuve mesure la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit. Elle consiste en un rapport à corriger.

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

Le rapport indique le nombre de points à gagner, en fonction du nombre d'erreurs à corriger. Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question.

La deuxième sous-épreuve mesure les connaissances professionnelles.

Elle comprend deux domaines :

- Domaine 1 : cadre législatif
- Domaine 2 : gestion et développement

Elle consiste en un questionnaire constitué de questions à choix multiples et/ou de questions ouvertes relatif à la liste des matières reprise sur www.jobpol.be.

Aucune documentation ne pourra être utilisée dans le cadre de cette sous-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. Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question.

Résultat final de l'épreuve professionnelle pour l'accession au niveau C :

Le candidat réussit les deux premières sous-épreuves (1) et (2) si son résultat se situe au moins à un écart-type (traitement statistique) sous la moyenne de la population de référence pour chacune de ses deux sous-épreuves (1) et (2).

Pour réussir, il doit donc obtenir à chaque fois un score de minimum 40.

Pour les candidats qui obtiennent au minimum ces deux scores, le résultat final de l'épreuve professionnelle sera élaboré comme suit :

(score de la sous-épreuve connaissances professionnelle multiplié par 2) + score de la sous-épreuve mesurant la connaissance de la langue.

Ce résultat final sera arrondi à deux chiffres après la virgule si nécessaire. Ce score final déterminera le classement final par ordre décroissant.

• **Accession au niveau B**

La première sous-épreuve mesure la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit. Elle consiste en un rapport à corriger.

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

Le rapport indique le nombre de points à gagner, en fonction du nombre d'erreurs à corriger. Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question.

La deuxième sous-épreuve mesure les connaissances professionnelles.

Elle comprend deux domaines :

- Domaine 1 : cadre législatif

Règlement de sélection - Procédure de sélection au concours de promotion réservé aux membres du personnel du cadre administratif et logistique

- Domaine 2 : gestion et développement

Elle consiste en un questionnaire constitué de questions à choix multiples et/ou de questions ouvertes relatif à la liste des matières reprise sur www.jobpol.be.

Aucune documentation ne pourra être utilisée dans le cadre de cette sous-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. Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question.

Résultat final de l'épreuve professionnelle pour l'accession au niveau B :

Le candidat réussit les deux premières sous-épreuves (1) et (2) si son résultat se situe au moins à un écart-type (traitement statistique) sous la moyenne de la population de référence pour chacune de ses deux sous-épreuves (1) et (2).

Pour réussir, il doit donc obtenir à chaque fois un score de minimum 40.

Pour les candidats qui obtiennent au minimum ces deux scores, le résultat final de l'épreuve professionnelle sera élaboré comme suit :

(score de la sous-épreuve connaissances professionnelle multiplié par 2) + score de la sous-épreuve mesurant la connaissance de la langue.

Ce résultat final sera arrondi à deux chiffres après la virgule si nécessaire. Ce score final déterminera le classement final par ordre décroissant.

Préalablement à la poursuite des épreuves, l'autorité compétente recevra, pour chaque lauréat de l'épreuve professionnelle, un document standardisé en vue d'émettre un avis quant au potentiel de l'intéressé à accéder au niveau supérieur B.

• Accession au niveau A

La première sous-épreuve mesure la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit. Elle consiste en un commentaire d'un texte. Cette première sous-épreuve a pour but de vérifier les aptitudes du candidat à analyser un texte, à formuler des avis à propos de la thématique abordée et à rédiger son document de manière cohérente et structurée, tant au niveau du fond que de la forme.

Le résultat de cette sous-épreuve est déterminé comme suit :

- 25 points pour la partie fond ;
- 25 points pour la partie forme (structure, orthographe, grammaire, syntaxe,...).

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

Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question.

La deuxième sous-épreuve mesure les connaissances professionnelles.

Elle comprend deux domaines :

- Domaine 1 : cadre législatif
- Domaine 2 : gestion et développement

Elle consiste en un questionnaire constitué de questions à choix multiples et/ou de questions ouvertes et d'un casus relatif à la liste des matières reprise sur www.jobpol.be.

Aucune documentation ne pourra être utilisée dans le cadre de cette sous-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. Chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question.

Résultat final de l'épreuve professionnelle pour l'accession au niveau A :

Le candidat réussit les deux premières sous-épreuves (1) et (2) si son résultat se situe au moins à un écart-type (traitement statistique) sous la moyenne de la population de référence pour chacune de ses deux sous-épreuves (1) et (2).

Pour réussir, il doit donc obtenir à chaque fois un score de minimum 40.

Pour les candidats qui obtiennent au minimum ces deux scores, le résultat final de l'épreuve professionnelle sera élaboré comme suit :

(score de la sous-épreuve connaissances professionnelle multiplié par 2) + score de la sous-épreuve mesurant la connaissance de la langue.

Ce résultat final sera arrondi à deux chiffres après la virgule si nécessaire. Ce score final déterminera le classement final par ordre décroissant.

Préalablement à la poursuite des épreuves, l'autorité compétente recevra, pour chaque candidat de l'épreuve professionnelle, un document standardisé en vue d'émettre un avis quant au potentiel de l'intéressé à accéder au niveau supérieur A.

5.2. Épreuve de personnalité

L'épreuve de personnalité concerne uniquement les candidats à l'accession au niveau B et au niveau A.

Cette épreuve comprend :

- un questionnaire biographique qui sert de base pour préparer l'interview semi-structurée sur mesure et reprend des questions sur les études et les antécédents professionnels, la situation familiale, les loisirs, la motivation, la personnalité ;
- des tests pour évaluer la personnalité dont le test de compétence/personnalité, test de jugement situationnel (SJT) et questionnaire de personnalité dysfonctionnelle ;
- une interview semi-structurée (avec un membre qualifié du service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale).

Lors de l'épreuve de personnalité, la personnalité du candidat est examinée sur la base des compétences visées dans les tableaux repris ci-dessous.

• Candidat à l'accession du niveau B

Domaines de compétences	Compétences	Définitions
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	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 (Interne)	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 (Externe)	Fournir au partenaire (citoyen ou autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
Gestion personnelle	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.
	Coping	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.
Valeurs	Implication-motivation	Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel.

Respect des normes - intégrité Absence d'extrémisme Absence de psychopathologie	Respect des normes - intégrité	Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation.
	Absence d'extrémisme	Respecter les droits et les libertés de l'individu. Ne pas discriminer des personnes sur base du sexe, de leurs convictions, de leur provenance ethnique, Ne pas juger tout comportement déviant par rapport à ses propres valeurs et rejeter toute personne le présentant.
	Absence de psychopathologie	Montrer de la stabilité émotionnelle, c'est-à-dire pouvoir se maîtriser et pouvoir réprimer des impulsions émotionnelles. On peut parler de psychopathologie si le comportement dévie par rapport à une norme sociale et si ce comportement nuit ou procure une gêne à l'intéressé ou à son environnement en provoquant une perturbation de son fonctionnement social et professionnel.

L'évaluation des compétences et des valeurs se fait sur base d'une matrice de sélection qui permet de l'objectiver :

Matrice	Situational Judgement Test	Test de compétence/personnalité	Interview semi-structurée	Formulaire d'avis	Questionnaire biographique	Questionnaire de personnalité dysfonctionnelle	Questionnaire de motivation
Compétences	Scoring						
Analyser	70%	30%	*		X		
Résoudre des problèmes	70%	30%	*		X		
Diriger des personnes	20%	10%	40%	30%	X		
Coopérer (interne)	70%	30%	*		X		
Orientation-client (externe)	20%	10%	40%	30%	X		
S'engager		20%	50%	30%	X		
Coping		20%	50%	30%	X		
Implication-motivation			60%	40%	X		X
Respect des normes - Intégrité			50%	50%	X	X	
Absence d'extrémisme			100%		X	X	
Absence de psychopathologie			100%		X	X	

• **Candidat à l'accession du niveau A**

Domaines de compétences	Compétences	Définitions
Gestion de l'information	1.1.1 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	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.
	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.
Gestion interpersonnelle	Orientation-Client (Externe)	Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
	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	Coping	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.
Valeurs	Implication-motivation	Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel.
	Respect des normes - intégrité	Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation.
	Absence d'extrémisme	Respecter les droits et les libertés de l'individu. Ne pas discriminer des personnes sur base du sexe, de leurs convictions, de leur provenance ethnique, Ne pas juger tout comportement déviant par rapport à ses propres valeurs et rejeter toute personne le présentant.
	Absence de psychopathologie	Montrer de la stabilité émotionnelle, c'est-à-dire pouvoir se maîtriser et pouvoir réprimer des impulsions émotionnelles. On peut parler de psychopathologie si le comportement dévie par rapport à une norme sociale et si ce comportement nuit ou procure une gêne à l'intéressé ou à son environnement en provoquant une perturbation de son fonctionnement social et professionnel.

L'évaluation des compétences et des valeurs se fait sur base d'une matrice de sélection qui permet de l'objectiver :

Matrice	Situational Judgement Test	Test de compétence/personnalité	Interview semi-structurée	Formulaire d'avis	Questionnaire biographique	Questionnaire de personnalité dysfonctionnelle	Questionnaire de motivation
<u>Compétences</u>	<u>Scoring</u>			<u>Indicateurs**</u>			
Intégrer	70%	30%	*		X		
Décider	70%	30%	*		X		
Diriger des personnes	20%	10%	40%	30%	X		
Motiver	70%	30%	*		X		

Orientation-client (externe)	20%	10%	40%	30%	X		
Conseiller		40%	60%		X		
Coping		20%	50%	30%	X		
S'auto-développer		20%	50%	30%	X		
Implication-motivation			60%	40%	X		X
Respect des normes-intégrité			50%	50%	X	X	
Absence d'extrémisme			100%		X	X	
Absence de psychopathologie			100%		X	X	

*Peut être investiguée selon certaines modalités². Dans ce cas, le score final de la compétence après pondération peut être revu à la hausse ou à la baisse de maximum 1 point sur l'échelle de mesure en 9 points.

**Indicateurs permettant de préparer l'interview semi-structurée sur mesure. N'ont aucun effet sur le résultat final par compétence/valeur (non-scoré).

Chaque compétence/valeur est mesurée par deux tests/indicateurs minimum. Une pondération est donnée à chaque test (voir le % attribué à chaque test pour chaque compétence/valeur dans la matrice de sélection). Le résultat final arrondi pour chaque compétence/valeur est la somme des résultats obtenus à chaque test, tenant compte de la pondération du test et de l'éventuelle révision du score pour la compétence/valeur. L'on entend par arrondi, l'obtention du score supérieur à partir d'un score décimal de 0,5 ou plus et l'obtention du score inférieur à partir d'un score décimal de 0,4 ou moins. Concrètement le candidat qui obtient un score de 3,5 et plus est considéré comme ayant obtenu un score de 4 et le candidat qui obtient un score de 3,4 ou moins est considéré comme ayant obtenu un score de 3.

Chaque compétence/valeur évaluée³ est cotée sur une échelle de 1 à 9 traduisant les interprétations suivantes :

- score 9 : la compétence est très présente et fortement développée ;
- 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 ;
- 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 et le candidat ne démontre pas qu'elle peut être développée.

5.3. Commission de délibération

Le dossier du candidat est transmis à la commission de délibération.

Cette épreuve concerne uniquement les candidats à l'accession au niveau B et au niveau A.

La commission de délibération est composée du Directeur général de la direction générale de la gestion des ressources et de l'information de la Police Fédérale ou du membre du personnel qu'il désigne (qui assure la présidence), d'un représentant de la Police Fédérale et d'un représentant de la Commission Permanente de la Police Locale.

²Ces compétences peuvent être investiguées lors de l'interview par le membre qualifié du service Recrutement et Sélection lorsque l'un des critères suivants est rempli :

- Offrir une chance supplémentaire aux candidats qui obtiennent de moins bons scores aux tests automatisés (informatisés) : pas un score pondéré de minimum 4 sur 9 ;
- Vérifier une ou plusieurs discordances entre les résultats des tests automatisés: différence minimum de 2 + exception en cas de score pondéré ≥ 6 ;
- Tester une compétence complémentaire lorsqu'on est en présence d'une indication d'un comportement de réponse négatif ou socialement désirable lors du test de personnalité: sur base d'échelles de contrôle.

³ Le manuel de référence pour l'évaluation des compétences est le Dictionnaire des compétences de l'administration fédérale rédigé par le SPF BOSA en janvier 2018.

Règlement de sélection - Procédure de sélection au concours de promotion réservé aux membres du personnel du cadre administratif et logistique

La commission de délibération est chargée de déterminer si le candidat satisfait ou non au profil de compétences visé, sur la base des résultats obtenus aux différentes épreuves et l'avis du chef de corps (Police Locale) ou du directeur ou du chef de service dépendant directement du commissaire général ou d'un directeur général (Police Fédérale) quant au potentiel du candidat à accéder au niveau supérieur. Dans ce cadre, elle prend l'une des décisions suivantes : soit « TRES APTE », soit « APTE » soit « INAPTE ».

● Accession au niveau B

Pour être déclaré très apte, le candidat doit obtenir au minimum un score global final⁶ de 55 et un score pondéré final de 4 ou plus pour chaque compétence/valeur.

Est déclaré inapte, le candidat qui :

- Obtient un score pondéré final de 1 pour une compétence / valeur ;
- OU obtient un score pondéré inférieur à 4 pour 2 valeurs ou plus ;
- OU obtient un score pondéré inférieur à 4 pour 3 compétences ou plus ET un score pondéré global de moins de 44.

Dans ces cas, la commission de délibération déclare automatiquement l'inaptitude.

Les scores de référence sont les scores obtenus à l'issue des différents tests arrondis. (voir point 3.2 pour la définition de l'arrondi).

Lorsque les résultats du candidat ne répondent pas aux normes de sélection automatiques reprises ci-dessus, le dossier de sélection complet ainsi que l'avis du membre qualifié du service Recrutement et Sélection est transmis à la commission de délibération qui rend sa décision, sur base de ces informations, à la majorité des voix.

● Accession au niveau A

Pour être déclaré très apte, le candidat doit obtenir au minimum un score global final⁴ de 60 et un score pondéré final de 4 ou plus pour chaque compétence/valeur.

Est déclaré inapte, le candidat qui :

- Obtient un score pondéré final de 1 pour une compétence / valeur ;
- OU obtient un score pondéré inférieur à 4 pour 2 valeurs ou plus ;
- OU obtient un score pondéré inférieur à 4 pour 3 compétences ou plus ET un score pondéré global de moins de 48.

Dans ces cas, la commission de délibération déclare automatiquement l'inaptitude.

Les scores de référence sont les scores obtenus à l'issue des différents tests arrondis. (voir point 3.2 pour la définition de l'arrondi).

Lorsque les résultats du candidat ne répondent pas aux normes de sélection automatiques reprises ci-dessus, le dossier de sélection complet ainsi que l'avis du membre qualifié du service Recrutement et Sélection est transmis à la commission de délibération qui rend sa décision, sur base de ces informations, à la majorité des voix.

Le candidat est informé par écrit de la décision dans les 15 jours ouvrables qui suivent la décision.

6. Dispenses

Les candidats à la promotion par accession au niveau supérieur du cadre administratif et logistique qui ont réussi, lors de la dernière session, l'épreuve de personnalité en sont dispensés pour le même niveau ou un niveau inférieur lors de cette session.

7. Classement

La sélection des candidats dans le cadre des procédures de promotion par accession à un niveau supérieur a lieu sous forme d'un concours.

⁴ Le score pondéré global final est la somme des scores finaux arrondis obtenus pour chaque compétence/valeur.

Les lauréats des épreuves de sélection sont classés, par régime linguistique comme suit :

- (1) les candidats du groupe "TRES APTE" ont priorité sur les candidats du groupe "APTE" ;
- (2) au sein d'un même groupe, les candidats sont classés par ordre des résultats de l'épreuve professionnelle (résultats décroissants).

Conformément à l'article II.1.7 PJPol, les règles de priorité en cas de résultats équivalents sont les suivantes: en premier lieu 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 égale de cadre ou de niveau, le membre du personnel possédant l'ancienneté de service la plus élevée et en cas d'ancienneté de service égale, le membre du personnel le plus âgé.

Si le nombre de places ouvertes est atteint dans le groupe « très apte », la commission de délibération clôturera le concours.

La commission de délibération établit la liste par ordre alphabétique des candidats qui ont réussi et se sont classés en ordre utile. Elle envoie ensuite cette liste au chef du service Recrutement et Sélection qui informe les candidats concernés.

8. Accession au niveau supérieur

Les candidats qui ont réussi et qui sont classés en ordre utile se voient accorder un brevet pour l'accès à un niveau supérieur.

Pour rappel, seuls les candidats classés en ordre utile et ne possédant pas de diplôme du niveau requis seront comptabilisés dans le quota de brevets à délivrer. Les candidats classés en ordre utile et détenteurs d'un diplôme au moins équivalent au niveau postulé recevront également un brevet pour l'accès au niveau supérieur, hors quota.

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).

9. Directives pour la procédure de sélection

9.1. Invitation

Toute invitation d'un candidat à une épreuve de sélection est notifiée par écrit et/ou courriel par le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale, Avenue de la Couronne, 145A, 1050 Bruxelles.

9.2. Présence

Le candidat est prié d'être présent au lieu et à l'heure mentionnés dans l'invitation. Tout retard peut entraîner le refus de participer aux épreuves.

9.3. Indisponibilité

Le recrutement se fait sur base d'un concours. Les différentes étapes de la sélection sont donc planifiées en conséquence. Chaque candidat a toutefois la faculté de prévenir le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale, préalablement à toute invitation, de son indisponibilité prévisible à une période déterminée. Tenant compte du planning des épreuves, le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale déterminera s'il peut être tenu compte de ces indisponibilités.



Le candidat avisera le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale, Avenue de la Couronne, 145A, 1050 Bruxelles (ou par mail : DRP.RecSel.Assessment.PromSoc@police.belgium.eu) de son indisponibilité à une épreuve de sélection dans les cinq jours (délai d'ordre) précédant l'épreuve. En cas d'indisponibilité de dernière minute, l'avis d'absence pourra être fait téléphoniquement avec confirmation écrite au plus tard dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de l'épreuve.

9.4. Absence

Une absence lors des épreuves de sélection peut être considérée comme :

- **Injustifiée** : absence pour laquelle le candidat ne fournit pas de raison valable au plus tard dix jours après l'épreuve.
- **Justifiée** : absence pour laquelle le candidat fournit une raison valable dans les dix jours suivant l'épreuve.

Qu'est-ce qu'un motif d'absence justifié ?

- absence pour raisons de santé (ou grossesse), moyennant la présentation d'un certificat médical ;
- obligations d'ordre scolaire, moyennant la présentation d'une attestation ;
- obligations professionnelles, moyennant la présentation d'un document ou d'une attestation valable ;
- autres circonstances imprévues, moyennant la présentation d'un document ou d'une attestation valable.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve ou à la totalité des épreuves de sélection, le candidat peut être considéré comme ayant échoué par le chef du service Recrutement et Sélection et perdra toute chance de sélection.

Le chef du service Recrutement et Sélection informe le candidat de la qualification donnée à son absence (justifiée ou injustifiée) et des conséquences qui en découlent.

9.5. Renonciation

La renonciation est la volonté exprimée par le candidat de mettre fin à sa candidature. Cette renonciation est communiquée par écrit au service Recrutement et Sélection. Elle entraîne la fin définitive de la procédure de sélection en cours.

9.6. Outils

En principe, aucun outil n'est autorisé pendant les épreuves de sélection, sauf indication contraire dans l'invitation, (notamment si un aménagement raisonnable est accordé au candidat).

9.7. Fraude

Toute fraude constatée ou toute tentative de fraude constatée sera sanctionnée par une expulsion du candidat du lieu de l'épreuve, ce qui risque dès lors d'entraîner l'échec à la partie en cours de l'épreuve. Le chef du service Recrutement et Sélection ou son remplaçant décidera des mesures à prendre par rapport au comportement constaté. En fonction de la gravité des faits, les mesures consisteront en l'interruption et donc l'échec éventuel à l'épreuve en cours ou l'exclusion de l'ensemble de la procédure de sélection.

9.8. Résultats

Tous les résultats des épreuves de sélection sont notifiés par écrit aux candidats dans un délai de 15 jours ouvrables après l'épreuve.

9.9. Feed-back

Après chaque étape de la procédure de sélection, le candidat reçoit par écrit ses résultats et un feed-back sur ceux-ci, dans les 15 jours ouvrables qui suivent l'étape concernée.

Chaque candidat peut demander à obtenir, personnellement, des informations complémentaires concernant les résultats de la sélection ainsi qu'une copie éventuelle de son dossier de sélection. Cette demande doit être adressée par écrit (DRP.RecSel.Assessment.Feedback.FR@police.belgium.eu) et dans un délai raisonnable (maximum trois mois). Le service

Recrutement et Sélection fournira ces informations complémentaires par écrit au candidat dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

9.10. Syndicats

Les syndicats représentatifs peuvent déléguer un représentant qui assistera aux épreuves de sélection. Toutefois, lors d'examens et concours de grande envergure (vu notamment le grand nombre de candidats ou l'organisation matérielle décentralisée des épreuves), et lorsqu'il appert que le contrôle de la régularité de ceux-ci par un seul délégué est impossible, plusieurs délégués par organisation représentative peuvent être autorisés à assister aux épreuves

Les représentants assistent aux activités sans intervenir dans celles-ci et ne peuvent avoir aucun contact avec les candidats pendant les épreuves.

Ils ne participent ni à la préparation, ni aux débats de la commission de délibération. Ils peuvent demander que leurs remarques relatives au déroulement de l'épreuve soient consignées dans un rapport et que celui-ci soit transmis au chef du service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale.

Conformément à la circulaire GPI20 relative à la présence des organisations syndicales représentatives aux examens et concours, le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale informe des dates-heures-lieux des épreuves.

9.11. Recours

Outre les procédures d'appel internes propres à certaines étapes de la procédure, la décision finale peut faire l'objet d'un recours en suspension et/ou annulation auprès du Conseil d'État. Ce recours doit, endéans le délai de soixante jours à partir du jour qui suit la notification, être introduit par un courrier recommandé auprès du Conseil d'État, Section du contentieux administratif, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles ou électroniquement via le site Web : <https://eproadmin.raadvst-consetat.be> conformément à la procédure décrite à l'article 85bis de l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'État. Ce recours doit également respecter les autres conditions fixées par l'arrêté du Régent du 23 août 1948.

La requête doit être envoyée soit sous pli recommandé au greffe du Conseil d'Etat via la poste, soit via la procédure électronique accessible sur le site du Conseil d'Etat.

En cas d'envoi par la poste, la requête originale doit être accompagnée de trois copies certifiées conformes, auxquelles doit s'ajouter un exemplaire pour la partie adverse. Cette requête doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Nom et adresse de chaque partie requérante ;
- La décision contestée ;
- Le nom de l'autorité qui a pris la décision contestée ;
- Un exposé des éléments de fait de l'affaire ;
- Un exposé des moyens indiquant les règles de droit qui ont été enfreintes et la manière dont elles l'ont été.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils souhaitent obtenir des informations complémentaires concernant les résultats de la sélection ainsi qu'une copie de leur dossier de sélection avant d'introduire ce recours, ils doivent les demander suffisamment rapidement après notification de la décision finale et tenir compte du fait que le service Recrutement et Sélection dispose de 15 jours ouvrables pour répondre par écrit à cette demande.