

**SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR
ET
SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE**

**Arrêté ministériel portant règlement général des études
relatif à la formation de base des membres du personnel
du cadre moyen spécialisé des services de police**

La Ministre de l'Intérieur et le Ministre de la Justice,

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;

Vu l'arrêté royal du xx/xx/xxxx relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police;

Vu 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;

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 22 décembre 2022;

Vu le protocole de négociation n° 568/6 du comité de négociation pour les services de police du 18 janvier 2023;

Vu l'avis du Conseil des bourgmestres, donné le 7 février 2023;

Vu l'accord de la Secrétaire d'Etat au Budget, donné le 16 février 2023;

Vu l'accord de la Ministre de la Fonction Publique, donné le 9 mars 2023;

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;

Arrêtent :

Chapitre I^{er}. - Définitions et champ d'application

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

1° "personnel enseignant" : chaque chargé de cours, moniteur de pratique et formateur visés à l'article IV.II.1, 3°, 4° et 5°, PJPo;

2° "directeur général" : le directeur général de la direction générale de la gestion des ressources et de l'information, visée à l'article 93, §1^{er}, 2°, de la loi du 7 décembre organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux;

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
BINNENLANDSE ZAKEN EN FEDERALE
OVERHEIDSDIENST JUSTITIE**

**Ministerieel besluit houdende het algemeen
studiereglement betreffende de basisopleiding van de
personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader
van de politiediensten**

De Minister van Binnenlandse Zaken en de Minister van Justitie,

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;

Gelet op het koninklijk besluit van xx/xx/xxxx betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten;

Gelet op het ministerieel besluit van 24 oktober 2002 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten;

Gelet op het advies van de inspecteur-generaal van Financiën, gegeven op 22 december 2022;

Gelet op het protocol van onderhandeling nr. 568/6 van het onderhandelingscomité voor de politiediensten van 18 januari 2023;

Gelet op het advies van de Raad van burgemeesters, gegeven op 7 februari 2023;

Gelet op de akkoordbevinding van de Staatssecretaris voor Begroting, d.d. 16 februari 2023;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenarenzaken, d.d. 9 maart 2023;

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;

Besluiten:

Hoofdstuk I. - Definities en toepassingsgebied

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

1° "onderwijzend personeel": iedere docent, praktijkmonitor en opleider bedoeld in artikel IV.II.1, 3°, 4° en 5°, RPPo;

2° "directeur-generaal": de directeur-generaal van de algemene directie van het middelenbeheer en de informatie bedoeld in artikel 93, §1, 2°, van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;

3° “commission” : la commission d'examen visée à l'article 18 de l'arrêté royal du xx/xx/xxxx relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé du cadre opérationnel des services de police;

4° “jury” : le jury visé à l'article 22 de l'arrêté royal du xx/xx/xxxx relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé du cadre opérationnel des services de police;

5° “premier évaluateur” : un formateur responsable de la formation de l'aspirant et désigné par le directeur d'école, ou, le cas échéant, le mentor du stage de formation;

6° “deuxième évaluateur” : le directeur d'école ou, le cas échéant, le chef de corps de l'unité de stage ou un membre du personnel désigné par eux revêtu d'un grade supérieur au premier évaluateur ou, à défaut, revêtu du même grade mais avec une plus grande ancienneté de grade;

7° “le cadre moyen spécialisé” : l'(aspirant) inspecteur principal de police avec spécialité particulière et l'(aspirant) inspecteur principal de police avec spécialité d'assistant de police.

Art. 2. Le présent arrêté s'applique à la formation de base dispensée aux membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police.

Chapitre II. - Commission d'examen et jury

Art. 3. L'aspirant qui estime qu'il peut invoquer une cause de récusation, au sens de l'article 828 du Code judiciaire, à l'encontre d'un membre d'une commission ou d'un jury, ou qui estime qu'il est impossible qu'un membre d'une commission ou d'un jury puisse l'évaluer de manière impartiale, doit récuser ce membre avant que la commission n'attribue les notes ou que le jury ne livre son avis motivé.

Sous peine d'irrecevabilité, la récusation est demandée par une requête motivée au directeur d'école ou, lorsque le directeur d'école est récusé en tant que président du jury, au directeur général.

Après que l'aspirant récusateur et le membre de la commission ou du jury concerné aient exposé leur point de vue, le directeur de l'école, ou, le cas échéant, le directeur général, décide. Il porte sa décision à la connaissance du membre de la commission ou du jury et de l'aspirant. Le cas échéant, il désigne un remplaçant.

Art. 4. Le président de la commission est responsable de l'organisation des examens. Il convoque les aspirants à la participation aux examens et leur communique la composition de la commission et du jury.

3° “commissie”: de examencommissie bedoeld in artikel 18 van het koninklijk besluit van xx/xx/xxxx betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van het operationeel kader van de politiediensten;

4° “jury”: de jury bedoeld in artikel 22 van het koninklijk besluit van xx/xx/xxxx betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van het operationeel kader van de politiediensten;

5° “eerste evaluator”: een opleider verantwoordelijk voor de opleiding van de aspirant en aangewezen door de schooldirecteur of, in voorkomend geval, de mentor van de opleidingsstage;

6° “tweede evaluator”: de schooldirecteur of, in voorkomend geval, de korpsoverste van de stage-eenheid of het door hen aangewezen personeelslid met een hogere graad dan de eerste evaluator of, bij ontstentenis, met dezelfde graad maar met een hogere graadanciënniteit;

7° “het gespecialiseerd middenkader”: de (aspirant-) hoofdinspecteur van politie met bijzondere specialisatie en de (aspirant-) hoofdinspecteur van politie met specialiteit politieassistent.

Art. 2. Dit besluit is van toepassing op de basisopleiding verstrekt aan de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten.

Hoofdstuk II. - Examencommissie en jury

Art. 3. De aspirant die meent dat hij een reden van wraking in de zin van artikel 828 van het gerechtelijk wetboek kan voordragen tegen een commissielid of een jurylid, of die meent dat een commissie- of jurylid hem onmogelijk onpartijdig kan beoordelen, moet dit lid wraken voordat de commissie de puntencijfers toekent of de jury haar gemotiveerd advies verstrekt.

De wraking wordt op straffe van niet-ontvankelijkheid bij gemotiveerd verzoekschrift gevraagd aan de schooldirecteur of, wanneer de schooldirecteur als voorzitter van de jury gewraakt wordt, aan de directeur-generaal.

Nadat de wrakende aspirant en het gewraakt commissie- of jurylid hun standpunt hebben uiteengezet, beslist de schooldirecteur, of, in voorkomend geval, de directeur-generaal. Hij stelt de leden van de commissie of de jury en de aspirant in kennis van zijn beslissing. In voorkomend geval wijst hij een plaatsvervanger aan.

Art. 4. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de examens. Hij roept de aspiranten op voor de deelname aan de examens en deelt hen de samenstelling mee van de commissie en de jury.

Le président de la commission détermine, sur proposition du directeur d'école, le temps dont disposent tous les aspirants pour présenter l'examen écrit et l'examen oral. Il décide si les aspirants peuvent consulter une documentation et sous quelles conditions.

Le président de la commission dresse un procès-verbal du déroulement des examens. Le procès-verbal des examens mentionne au moins :

1° le nombre de candidats convoqués;

2° le nombre de participants à l'examen;

3° le nombre de réussites et d'échecs pour cette commission d'examen;

4° le nombre de sursis;

5° le nombre de renonciations;

6° le nombre d'absences pour tout autre motif;

7° les cas particuliers;

8° une description des incidents.

Art. 5. Le directeur d'école est responsable de l'organisation du secrétariat de la commission et du jury.

Art. 6. Les membres de la commission et du jury, de même que les membres des secrétariats respectifs, sont tenus de garder strictement le secret sur leurs activités au sein de la commission ou du jury.

Art. 7. Le jury donne au directeur général son avis motivé quant aux possibilités visées à l'article IV.II.44, 1°, 3° et 4°, PJPOL et transmet une copie de cet avis à l'intéressé.

L'avis visé à l'alinéa 1^{er} contient une note individuelle comprenant la motivation de l'échec et un avis à propos de l'éventuel recommencement de tout ou partie de la formation de base.

Art. 8. Le directeur d'école porte la décision du directeur général visée à l'article IV.II.44, 1°, 3° et 4°, PJPOL à la connaissance des aspirants au moyen d'une fiche contenant les résultats finaux.

Chapitre III. - Evaluation

SECTION 1^{ère}. - FONCTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Art. 9. Le directeur d'école informe, au début de la formation de base, les aspirants quant aux modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel.

De voorzitter van de commissie bepaalt, op voorstel van de schooldirecteur, de tijd waarover alle aspiranten beschikken voor het afleggen van de schriftelijke en de mondelinge proef. Hij beslist of de aspiranten documentatie mogen inzien en onder welke voorwaarden.

De voorzitter van de commissie stelt een proces-verbaal op van het verloop van de examens. Het proces-verbaal van de examens vermeldt ten minste:

1° het aantal opgeroepen kandidaten;

2° het aantal deelnemers aan het examen;

3° het aantal geslaagden en mislukten voor deze examencommissie;

4° het aantal uitstellen;

5° het aantal verzakingen;

6° het aantal afwezigheden om andere redenen;

7° de bijzondere gevallen;

8° een beschrijving van incidenten.

Art. 5. De schooldirecteur staat in voor de organisatie van het secretariaat van de commissie en van de jury.

Art. 6. De leden van de commissie en van de jury, alsmede de leden van de respectieve secretariaten, hebben een strikte geheimhoudingsplicht wat betreft hun werkzaamheden binnen de commissie of de jury.

Art. 7. De jury verstrekt haar gemotiveerd advies met betrekking tot de in artikel IV.II.44, 1°, 3° en 4°, RPPOL bedoelde mogelijkheden aan de directeur-generaal en bezorgt een kopie van dit advies aan de betrokkene.

Het in het eerste lid bedoelde advies omvat een individuele nota met de motivering van het mislukken en een advies over het eventueel overdoen van het geheel of een deel van de basisopleiding.

Art. 8. De schooldirecteur brengt de in artikel IV.II.44, 1°, 3° en 4°, RPPOL bedoelde beslissing van de directeur-generaal ter kennis van de aspiranten door middel van een fiche met de eindresultaten.

Hoofdstuk III. - Beoordeling

AFDELING 1. - PROFESSIONEEL FUNCTIONEREN

Art. 9. De schooldirecteur licht de aspiranten in over de regels inzake de beoordeling van het professioneel functioneren bij de aanvang van de basisopleiding.

Art. 10. Les aspirants sont évalués par un formateur désigné à cet effet et, le cas échéant, par le mentor du stage de formation.

Art. 11. Le personnel enseignant fournit sa collaboration à la rédaction de l'évaluation du fonctionnement professionnel des aspirants.

Art. 12. L'évaluation du fonctionnement professionnel se fait sur la base des entretiens de fonctionnement et d'évaluation.

Avant l'évaluation du fonctionnement professionnel, le premier évaluateur organise au moins un entretien de fonctionnement avec l'aspirant. Cet entretien de fonctionnement est précédé d'une auto-évaluation par 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 au présent arrêté. Après l'entretien, cette fiche de fonctionnement est notifiée en copie à l'aspirant.

Art. 13. 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 au présent arrêté. Après l'entretien, cette fiche d'évaluation est notifiée contre accusé de réception ou par envoi recommandé en copie à l'aspirant.

Les indicateurs d'évaluation évalués de façon négative doivent être motivés explicitement dans la fiche d'évaluation.

Art. 14. Lorsque l'aspirant marque son accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, cette fiche est classée dans le dossier d'école.

Art. 15. 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 13.

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

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

A l'échéance du délai visé à l'alinéa 3, le premier évaluateur transmet sans délai le dossier d'évaluation au deuxième évaluateur qui décide sur la base du dossier d'évaluation complété par le premier évaluateur.

Art. 10. De aspiranten worden beoordeeld door een daartoe aangewezen opleider en, in voorkomend geval, door de mentor van de opleidingsstage.

Art. 11. Het onderwijzend personeel verleent zijn medewerking aan het opstellen van de beoordeling van het professioneel functioneren van de aspiranten.

Art. 12. De beoordeling van het professioneel functioneren gebeurt aan de hand van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Voorafgaand aan de beoordeling van het professioneel functioneren voert de eerste evaluator ten minste één functioneringsgesprek met de aspirant. Dit functioneringsgesprek wordt voorafgegaan door een zelfevaluatie door 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 deze functioneringsfiche wordt, na het gesprek, ter kennis gebracht van de aspirant.

Art. 13. 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 deze evaluatiefiche wordt, onmiddellijk na het gesprek, ter kennis gebracht van de aspirant tegen ontvangstbewijs of bij een aangetekend zending.

De evaluatie-indicatoren die negatief beoordeeld worden, moeten uitdrukkelijk worden gemotiveerd in de evaluatiefiche.

Art. 14. Wanneer de aspirant akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, wordt de fiche geklasseerd in het schooldossier.

Art. 15. Wanneer de aspirant niet akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, bezorgt hij binnen de vijf werkdagen na de in artikel 13 bedoelde kennismaking, 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 en wordt de fiche geklasseerd in het schooldossier.

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

Na afloop van de in het derde lid bedoelde termijn, bezorgt de eerste evaluator het evaluatiedossier onverwijld aan de tweede evaluator die beslist op grond van het door de eerste evaluator aangevuld evaluatiedossier.

La décision visée à l'alinéa 4 peut être, soit une confirmation, soit une modification du rapport 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. La fiche d'évaluation est ensuite classée dans le dossier d'école.

SECTION 2. - TRAVAIL JOURNALIER

Art. 16. Le directeur d'école détermine, par volet de formation, le nombre de tests, la nature des tests et le moment auquel les tests doivent être passés. Plusieurs tests par volet de formation donnent lieu à une note globale.

Le résultat des tests visés à l'alinéa 1^{er} est repris dans une fiche de résultat dont le modèle est fixé à l'annexe 1 du présent arrêté.

SECTION 3. - EXAMENS

Art. 17. Les questions de l'examen écrit sont, par cycle de formation, les mêmes pour tous les aspirants du cadre moyen spécialisé de l'école de police.

Le président de la commission assure l'anonymat des aspirants à l'occasion de la correction de l'examen écrit.

Art. 18. Lorsque la note d'un ou plusieurs membres de la commission s'écarte de plus de 15% de la note la plus haute attribuée ou, quand les membres de la commission attribuent des notes qui sont respectivement au-dessus et en-dessous du minimum exigé, la commission attribue alors, après concertation, une note définitive. En cas de désaccord, le président de la commission attribue une note définitive.

Art. 19. Les notes attribuées lors d'une deuxième session n'entrent pas en ligne de compte pour déterminer le résultat final.

Les aspirants qui réussissent lors de la deuxième session sont classés après les aspirants qui ont réussi lors de la première session.

Art. 20. Le résultat des examens est repris dans une fiche de résultat dont le modèle est fixé à l'annexe 2 du présent arrêté.

Chapitre IV. - Echec et recommencement

Art. 21. L'aspirant qui ne participe pas à un examen ou à une partie d'examen, est considéré comme n'ayant pas réussi pour l'examen ou la partie d'examen concerné.

Art. 22. Les notes attribuées en cas de recommencement de tout ou partie de la formation de base sont prises en compte pour déterminer une nouvelle note d'appréciation globale.

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

AFDELING 2. - DAGELIJKS WERK

Art. 16. De schooldirecteur bepaalt, per opleidingsluik, het aantal testen, de aard van de testen en het ogenblik waarop de testen moeten worden afgelegd. Meerdere testen per opleidingsluik geven aanleiding tot één globaal puntcijfer.

Het resultaat van de in het eerste lid bedoelde testen wordt opgenomen in een resultaatsfiche waarvan het model wordt bepaald in bijlage 1 bij dit besluit.

AFDELING 3. - EXAMENS

Art. 17. De vragen van het schriftelijk examen zijn, per opleidingscyclus, gelijk voor alle aspiranten van het gespecialiseerd middenkader van de politieschool.

De voorzitter van de commissie verzekert de anonimiteit van de aspiranten op het ogenblik van de verbetering van het schriftelijk examen.

Art. 18. Wanneer het puntcijfer van één of meerdere commissieleden meer dan 15% afwijkt van het hoogst toegekend puntcijfer of, wanneer de commissieleden puntcijfers toekennen die respectievelijk boven en onder het vereiste minimum liggen, dan kent de commissie, na beraadslaging, een definitief puntcijfer toe. Bij gebrek aan overeenstemming kent de voorzitter van de commissie een definitief puntcijfer toe.

Art. 19. De puntcijfers toegekend voor een tweede zitting worden niet in aanmerking genomen voor het bepalen van het eindresultaat.

De aspiranten die slagen voor de tweede zitting worden gerangschikt na de aspiranten die geslaagd zijn voor de eerste zitting.

Art. 20. Het resultaat van de examens wordt opgenomen in een resultaatsfiche waarvan het model wordt bepaald in bijlage 2 bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. - Mislukken en overdoen

Art. 21. De aspirant die niet deelneemt aan een examen of een examengedeelte, wordt geacht niet geslaagd te zijn voor het betreffend examen of examengedeelte.

Art. 22. De puntcijfers toegekend in geval van het geheel of gedeeltelijk overdoen van de basisopleiding worden in aanmerking genomen voor het bepalen van een nieuw algemeen beoordelingscijfer.

Chapitre V. - Sursis et renonciation

Art. 23. §1^{er}. L'aspirant inspecteur 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 partie de la formation de base.

L'aspirant adresse à cet effet une demande écrite motivée au directeur de l'école.

Le directeur de l'école décide de l'octroi du sursis et en détermine, le cas échéant, 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 un mémoire auprès du directeur général qui décide sur la base des pièces.

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

Art. 24. L'aspirant peut à tout moment décider de ne plus continuer la formation de base. A cet effet, il adresse une déclaration de renonciation au directeur général et en informe également le directeur de l'école. 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 introduit sa renonciation rend, au moment où il donne sa renonciation ou au plus tard deux jours ouvrables après avoir donné celle-ci, sa carte de légitimation, son équipement ainsi que le matériel de l'école en sa possession.

Chapitre VI. - Dossier de formation et dossier d'école

Art. 25. L'école de police chargée de la formation de base tient pour chaque cycle de formation un dossier de formation. Ce dossier se compose de plusieurs fardes et contient :

1° un inventaire par farde;

Hoofdstuk V. - Uitstel en verzaking

Art. 23. §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.

De aspirant richt hiertoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de schooldirecteur.

De schooldirecteur beslist over de toekenning van een uitstel en bepaalt, in voorkomend geval, 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 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.

Art. 24. De aspirant kan op elk ogenblik beslissen niet langer deel te nemen aan de basisopleiding. Hiertoe richt hij een verklaring tot verzaking aan de directeur-generaal en verwittigt hij de schooldirecteur ervan. Die verzaking is onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

Die verzaking 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 een verklaring tot verzaking indient, levert op het moment dat hij zijn verzaking geeft of ten laatste twee werkdagen nadien zijn legitimatiekaart, uitrusting en schoolmateriaal in.

Hoofdstuk VI. - Opleidingsdossier en schooldossier

Art. 25. De politieschool belast met de basisopleiding houdt voor iedere opleidingscyclus een opleidingsdossier bij. Dit opleidingsdossier bestaat uit verschillende mappen en omvat:

1° een inventaris per map;

2° le programme et les grilles horaires des leçons et activités;

3° la liste nominative du personnel enseignant et les sujets qu'ils ont donnés;

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

5° tous les documents en relation avec l'évaluation des volets de formation et du fonctionnement professionnel;

6° tous les documents en relation avec les stages de formation;

7° une copie du procès-verbal des examens et de l'avis du jury;

8° tout autre document utile.

Art. 26. L'école de police chargée de la formation de base tient pour chaque aspirant un dossier d'école. Ce dossier se compose de plusieurs fardes et contient :

1° un inventaire par farde;

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

3° tous les documents en relation avec l'évaluation du fonctionnement professionnel;

4° tous les documents en relation avec l'évaluation des volets de formation;

5° les affaires disciplinaires;

6° tout autre document utile.

Art. 27. A la fin du cycle de formation, le dossier de formation et le dossier d'école sont archivés au sein de la direction générale de la gestion des ressources et de l'information, sans préjudice des dispositions légales et réglementaires relatives à la discipline.

Art. 28. Le directeur général peut à toutes fins utiles se faire remettre le dossier de formation et le dossier d'école.

Art. 29. Sur simple demande, l'aspirant peut en tout temps consulter son dossier d'école. Afin de préparer le mémoire visé aux articles 15 et 39, l'aspirant peut obtenir une copie de son dossier d'école.

Chapitre VII. - Les mesures éducatives d'école

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,

2° het programma en de uurroosters van de lessen en activiteiten;

3° de naamlijst van het onderwijzend personeel en de door hen gegeven onderwerpen;

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

5° alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de opleidingsluiken en het professioneel functioneren;

6° alle documenten met betrekking tot de opleidingsstages;

7° een afschrift van het proces-verbaal van de examens en van het advies van de jury;

8° elk ander nuttig document.

Art. 26. De politieschool belast met de basisopleiding houdt voor iedere aspirant een schooldossier bij. Dit schooldossier bestaat uit verschillende mappen en omvat:

1° een inventaris per map;

2° individuele en nuttige gegevens over de aspirant;

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

4° alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de opleidingsluiken;

5° disciplinaire aangelegenheden;

6° elk ander nuttig document.

Art. 27. Op het einde van de opleidingscyclus worden het opleidingsdossier en het schooldossier gearchiveerd bij de algemene directie van het middelenbeheer en de informatie, onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de tucht.

Art. 28. De directeur-generaal kan voor alle nuttige doeleinden het opleidingsdossier en het schooldossier opvragen.

Art. 29. Op eenvoudige vraag kan de aspirant te allen tijde inzage krijgen in zijn schooldossier. Ter voorbereiding van het in de artikelen 15 en 39 bedoelde verweerschrift kan de aspirant een kopie verkrijgen van zijn schooldossier.

Hoofdstuk VII. - De educatieve schoolmaatregelen

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

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 intervenant pour le résultat des études.

Art. 31. §1^{er}. Les mesures éducatives d'école que le directeur d'école, 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° un ou plusieurs test(s) supplémentaire(s) obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 heures et 20 heures, avec un maximum de 5 heures par semaine;

6° l'exclusion de l'activité de formation en cours;

7° la notification d'une note de remarques à verser au dossier d'école;

8° l'exclusion temporaire, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, d'un(e) ou de plusieurs cours ou activité(s) de formation, à charge, pour l'aspirant concerné de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté;

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

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

Chapitre VIII. - Les procédures

SECTION 1^{ère}. - GENERALITES

Art. 32. Tous les documents relatifs aux procédures visées dans le présent chapitre sont classés dans le dossier

schoolmaatregelen ingesteld dat van toepassing is 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. §1. De educatieve schoolmaatregelen die de schooldirecteur of de persoon die hij aanwijst, kan toepassen 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 inhaalcurssussen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;

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

6° uitsluiting van de lopende opleidingsactiviteit;

7° de betekening van een in het schooldossier op te nemen opmerkingsnota;

8° de tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van één of meerdere opleidingscurssussen of - activiteiten, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in de politieschool of in een dienst van de federale politie of de lokale politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten;

9° 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 of de lokale politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten.

§2. Na afloop van de uitsluiting bedoeld in §1, 6°, 8° en 9°, is de aspirant verantwoordelijk voor het inhalen van de curssussen.

Hoofdstuk VIII. - De procedures

AFDELING 1. - ALGEMEENHEDEN

Art. 32. Alle documenten met betrekking tot de procedures bedoeld in dit hoofdstuk worden geklasseerd in

d'école de l'aspirant concerné et peuvent entrer en ligne de compte pour l'évaluation des caractéristiques personnelles de l'aspirant.

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

Art. 33. Toute plainte relative au comportement d'un aspirant fait l'objet d'un rapport de suivi éducatif, dont le modèle est fixé à l'annexe 5 du présent arrêté, résumant succinctement les faits, déposé auprès du directeur d'école ou auprès de la personne qu'il désigne.

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

Art. 34. Le directeur d'école ou la personne qu'il désigne, prend sa décision dans les meilleurs délais. Il notifie sa décision à l'aspirant.

Art. 35. Sans préjudice de l'article 30, la décision du directeur d'école, ou de la personne qu'il désigne, peut être une des suivantes :

1° le classement sans suite;

2° la prise d'une ou de plusieurs mesures éducatives d'école, visées à l'article 31, §1^{er}, 1° à 9°;

3° la proposition d'échec définitif;

4° la proposition, à l'autorité disciplinaire ordinaire, d'entamer une procédure disciplinaire.

SECTION 2. - LA NOTE DE REMARQUES

Art. 36. La note de remarques visée à l'article 31, § 1^{er}, 7°, est adressée par écrit à l'aspirant par le directeur d'école ou par la personne qu'il désigne, afin de l'inviter à modifier son comportement, sa méthode de travail ou d'apprentissage, dans la mesure où ceux-ci peuvent influencer négativement ses résultats d'études ou l'évaluation de ses qualités personnelles.

La note de remarques est assortie de recommandations précises d'amélioration du comportement et de l'étude; elle prévoit l'écoulement d'un délai suffisant avant la prise d'autres mesures pour que l'étudiant ait le temps de s'amender.

La note de remarques est notifiée à l'aspirant avant d'être classée, avec ses observations éventuelles, dans son dossier d'école dont les pièces sont inventoriées.

SECTION 3. - L'EXCLUSION TEMPORAIRE

het schooldossier van de betrokken aspirant en kunnen in aanmerking worden genomen voor de evaluatie van de persoonlijkheidskenmerken van de aspirant.

In geen enkel geval, kan er melding van worden gemaakt in het persoonlijk dossier van de betrokkene.

Art. 33. Elke klacht met betrekking tot het gedrag van een aspirant maakt het voorwerp uit van een educatief opvolgingsrapport, waarvan het model is vastgelegd in bijlage 5 bij dit besluit. Dat rapport vat de feiten beknopt samen en wordt neergelegd bij de schooldirecteur of bij de persoon die hij aanwijst.

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

Art. 34. De schooldirecteur of de persoon die hij aanwijst, neemt zo spoedig mogelijk een beslissing. Hij brengt die beslissing ter kennis van de aspirant.

Art. 35. Onverminderd artikel 30, kan de beslissing van de schooldirecteur of de persoon die hij aanwijst één van de volgende zijn:

1° de klassering zonder gevolg;

2° het nemen van één of meerdere educatieve schoolmaatregelen, bedoeld in artikel 31, §1, 1° tot 9°;

3° het voorstel tot definitieve afwijzing;

4° het voorstel aan de gewone tuchtoverheid om een tuchtprocedure op te starten.

AFDELING 2. - DE OPMERKINGSNOTA

Art. 36. De opmerkingsnota bedoeld in artikel 31, §1, 7°, wordt, door de schooldirecteur of de persoon die hij aanwijst, schriftelijk aan de aspirant gericht, om hem uit te nodigen zijn gedrag, zijn werk- of studiemethode aan te passen, voor zover deze op negatieve wijze zijn studieresultaten of evaluatie van zijn persoonlijke kwaliteiten kunnen beïnvloeden.

De opmerkingsnota gaat vergezeld van een aantal precieze aanbevelingen tot verbetering van het gedrag en de studie; zij voorziet een voldoende termijn alvorens het nemen van andere maatregelen opdat de student de tijd zou hebben om zich te verbeteren.

De opmerkingsnota wordt betekend aan de aspirant alvorens die, met de eventuele opmerkingen van de aspirant, te klasseren in zijn schooldossier waarvan de stukken worden geïnventariseerd.

AFDELING 3. - DE TIJDELIJKE UITSLUITING

Art. 37. Lorsque le directeur d'école ou la personne qu'il désigne envisage de prendre une des mesures visées à l'article 31, §1^{er}, 8° et 9°, il doit entendre l'aspirant au préalable.

SECTION 4. - LA PROPOSITION D'ÉCHEC DÉFINITIF

Art. 38. La proposition d'échec définitif d'un aspirant est notifiée par le directeur d'école à l'aspirant concerné.

Cette proposition est accompagnée du dossier d'école de l'aspirant. Ce dossier contient, au minimum, un rapport d'au moins un entretien de fonctionnement et un entretien d'évaluation, tels que visés aux articles 12 à 15 y compris.

Art. 39. Dans les 7 jours ouvrables qui suivent la notification visée à l'article 38, l'aspirant peut envoyer au directeur général un mémoire en réponse.

Art. 40. Le directeur général statue, en principe, sur pièces.

Il peut se faire produire tout renseignement supplémentaire auprès de tous les intéressés et/ou convoquer ceux-ci.

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

Chapitre IX. – Modifications de l'arrêté ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formation de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police

Art. 41. A l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formation de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police, les modifications suivantes sont apportées :

1) au 3°, les mots "l'article 49" sont remplacés par les mots "l'article 38";

2) au 4°, les mots "l'article 54" sont remplacés par les mots "l'article 42".

Art. 42. Dans l'article 2 du même arrêté, modifié par les arrêtés ministériels du 24 septembre 2015 et du 24 juillet 2018, les mots "de la formation de base dispensée au cadre moyen spécialisé," sont insérés entre les mot "à l'exception" et les mots "de la formation de base dispensée au cadre de base".

Art. 43. Dans l'article 29^{bis} du même arrêté, inséré par l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008, les mots "mesures

Art. 37. Wanneer de schooldirecteur of de persoon die hij aanwijst overweegt één van de maatregelen bedoeld in artikel 31, §1, 8° en 9°, te nemen, moet hij de aspirant voorafgaandelijk horen.

AFDELING 4. - HET VOORSTEL TOT DEFINITIEVE AFWIJZING

Art. 38. Het voorstel tot definitieve afwijzing van een aspirant wordt door de schooldirecteur ter kennis gebracht van de betrokken aspirant.

Dit voorstel wordt vergezeld van het schooldossier van de aspirant. Dit dossier bevat minstens een verslag van ten minste een functionerings- en evaluatiegesprek, zoals bedoeld in de artikelen 12 tot en met 15.

Art. 39. Binnen de 7 werkdagen die de kennisgeving bedoeld in artikel 38 volgen, kan de aspirant een memorie van antwoord richten aan de directeur-generaal.

Art. 40. De directeur-generaal beslist, in principe, op stukken.

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

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

Hoofdstuk IX. – Wijzigingen 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. 41. In artikel 1 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, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1) in de bepaling onder 3° worden de woorden "artikel 49" vervangen door de woorden "artikel 38";

2) in de bepaling onder 4° worden de woorden "artikel 54" vervangen door de woorden "artikel 42".

Art. 42. In artikel 2 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 24 september 2015 en 24 juli 2018, worden de woorden "de basisopleiding verstrekt aan het gespecialiseerd middenkader," ingevoegd tussen de woorden "met uitzondering van" en de woorden "de basisopleiding verstrekt aan het basiskader".

Art. 43. In artikel 29^{bis} van hetzelfde besluit, ingevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 2008, worden de

d'ordre intérieur" sont remplacés par les mots "mesures d'ordre".

Art. 44. A l'article 30 du même arrêté, modifié par les arrêtés ministériels du 17 décembre 2008 et du 24 septembre 2015, les modifications suivantes sont apportées :

1) à la première phrase, les mots "et des formations préparatoires" sont remplacés par les mots "et de la formation préparatoire";

2) aux points 10, 11, 12 et 14, les mots "Inspecteur principal" sont remplacés par les mots "Cadre moyen non-spécialisé";

3) aux points 20, 21 et 22, les mots "inspecteur principal et" sont abrogés.

Art. 45. Dans l'intitulé des annexes 10, 12 et 14 du même arrêté, remplacées par l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008, les mots "inspecteur principal" sont remplacés par les mots "cadre moyen non-spécialisé".

Art. 46. Dans l'intitulé de l'annexe 11 du même arrêté, remplacée par l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008, les mots "cadre moyen" sont remplacés par les mots "cadre moyen non-spécialisé".

Art. 47. Dans l'intitulé de l'annexe 20 du même arrêté, remplacée par l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008, les mots "du cadre moyen et" sont abrogés.

Art. 48. Dans l'intitulé des annexes 21 et 22 du même arrêté, remplacées par l'arrêté ministériel du 17 décembre 2008, les mots "cadre moyen -" sont abrogés.

Chapitre X. - Dispositions finale et transitoires

Art. 49. Le modèle des fiches de résultat, de la fiche de fonctionnement, du formulaire d'évaluation et du rapport de suivi éducatif sont inventoriées dans les annexes suivantes au présent arrêté :

1. Formation de base cadre moyen spécialisé – cotes 'travail journalier';
2. Formation de base cadre moyen spécialisé – Résultat final;
3. Une fiche de fonctionnement;
4. Un formulaire d'évaluation;

woorden "maatregelen van inwendige orde" vervangen door het woord "ordemaatregelen".

Art. 44. In artikel 30 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 17 december 2008 en 24 september 2015, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1) in de eerste zin worden de woorden "en de voorbereidende opleidingen" vervangen door de woorden "en de voorbereidende opleiding";

2) in de punten 10, 11, 12 en 14 wordt het woord "Hoofdinspecteur" vervangen door de woorden "Niet-gespecialiseerd middenkader";

3) in de punten 20, 21 en 22 worden de woorden "hoofdinspecteur en" opgeheven.

Art. 45. In het opschrift van de bijlagen 10, 12 en 14 van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 17 december 2008, wordt het woord "hoofdinspecteur" vervangen door de woorden "niet-gespecialiseerd middenkader".

Art. 46. In het opschrift van bijlage 11 van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 17 december 2008, wordt het woord "middenkader" vervangen door de woorden "niet-gespecialiseerd middenkader".

Art. 47. In het opschrift van bijlage 20 van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 17 december 2008, worden de woorden "het middenkader en" opgeheven.

Art. 48. In het opschrift van de bijlagen 21 en 22 van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 17 december 2008, wordt het woord "middenkader-" opgeheven.

Hoofdstuk X. – Slot- en overgangsbepalingen

Art. 49. Het model van de resultaatsfiches, de functioneringsfiche, het evaluatieformulier en het educatief opvolgingsrapport worden geïnventariseerd in de volgende bijlagen bij dit besluit:

1. Basisopleiding gespecialiseerd middenkader - cijfers "dagelijks werk";
2. Basisopleiding gespecialiseerd middenkader – Eindresultaat;
3. Een functioneringsfiche;
4. Een evaluatieformulier;

5. Le rapport de suivi éducatif.

Art. 50. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} mars 2023. Les formations en cours au 28 février 2023 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date.

....., le

La Ministre de l'Intérieur,

5. Het educatief opvolgingsrapport.

Art. 50. Dit besluit treedt in werking op 1 maart 2023. De regelgeving die op 28 februari 2023 van toepassing was, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen.

.....

De Minister van Binnenlandse Zaken,



Annelies VERLINDEN

Le Ministre de la Justice,

De Minister van Justitie,

Vincent VAN QUICKENBORNE

Formation de base cadre moyen spécialisé – cotes 'travail journalier'

Date

Concerné :

Ecole de police

Cycle de formation

NOM, Prénom

N° d'identification

Cote globale		Résultat
Volet I	/250	/400
Module 1	/20	
Module 2	/40	
Module 3	/60	
Module 4	/50	
Module 5	/80	
Volet II	/100	/100
Volet III*	/100	/100
Volet IV	/100	/100
Volet V*	/100	/100
Module entraînement physique et mental	/100	/100
Module maîtrise de la violence	/100	/100
Cote finale du travail journalier des volets I à V		/600 OU /700 OU /800
		Total sur /800
Cote finale du travail journalier module entraînement physique et mental		/100
Cote finale du travail journalier module maîtrise de la violence		/100

Pris connaissance le ...

L'aspirant

Le directeur d'école

(*) Biffer la mention inutile

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du xx-xx-xxxx portant règlement général des études relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police

La Ministre de l'Intérieur,

Le Ministre de la Justice,

Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Bijlage 1 bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

Basisopleiding gespecialiseerd middenkader - cijfers "dagelijks werk"

Datum

Betreft :

Politieschool
NAAM, Voornaam
Identificatienummer

Opleidingscyclus

Totaalcijfer		Resultaat
Luik I	/250	/400
Module 1	/20	
Module 2	/40	
Module 3	/60	
Module 4	/50	
Module 5	/80	
Luik II	/100	/100
Luik III*	/100	/100
Luik IV	/100	/100
Luik V*	/100	/100
Module fysieke en mentale training	/100	/100
Module geweldbeheersing	/100	/100
Eindcijfer dagelijks werk luiken I tot V		/600 OF /700 OF /800
		Totaal op /800
Eindcijfer dagelijks werk module fysieke en mentale training		/100
Eindcijfer dagelijks werk module geweldbeheersing		/100

Kennis genomen op ...

De aspirant

De schooldirecteur

(*) Schrappen wat niet past.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

De Minister van Binnenlandse Zaken,

De Minister van Justitie,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Formation de base cadre moyen spécialisé – Résultat final

Concerné: Ecole de police
 NOM, Prénom
 N° d'identification

Date
 Cycle de formation

Evaluation finale du fonctionnement professionnel	insuffisant(*)	satisfaisant(*)	bon(*)
Aptitude au management	insuffisant(*)	satisfaisant(*)	bon(*)

	Cote	Coefficient	Résultat	Minimum requis
Note finale du travail journalier des volets I à V	/800	/100		/800
Note finale du travail journalier entraînement physique et mental	/100	/100		/100
Note finale du travail journalier maîtrise de la violence	/100	/100		/100
Total	/1000	/100	4,5	/450

Examen final					
Examen écrit					
	Théorie				
	Etude de cas pratique				
	Total	/350		175	50%
Examen oral		/300		150	50%
Epreuve pratique					
	Parcours fonctionnel	/100			
	Jeu de rôle	/250			
	Total	/350		175	50%
Total		/1000	/100	5,5	
				/550	330 60%

Appréciation globale	/1000	600	60%
-----------------------------	-------	-----	-----

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

Pris connaissance le ...

L'aspirant

Le directeur d'école

(*) Biffer la mention inutile.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du xx-xx-xxxx portant règlement général des études relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police

La Ministre de l'Intérieur,

Le Ministre de la Justice,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Basisopleiding gespecialiseerd middenkader – Eindresultaat

Betreft: Polieschool
 NAAM, Voornaam
 Identificatienummer

Datum
 Opleidingscyclus

Eindevaluatie professioneel functioneren	onvoldoende(*)	bevredigend(*)	goed(*)
Managementvaardigheden	onvoldoende(*)	bevredigend(*)	goed(*)

	Cijfer	Coëfficient	Resultaat	Vereist minimum
Eindcijfer dagelijks werk luiken I tot V	/800	/100		/800
Eindcijfer dagelijks werk fysieke en mentale training	/100	/100		/100
Eindcijfer dagelijks werk geweldbeheersing	/100	/100		/100
Totaal	/1000	/100	4,5	/ 450

Eindexamen				
Schriftelijk examen				
Theorie				
Gevallenstudie				
Totaal	/350		175	50%
Mondeling examen	/300		150	50%
Praktische proef				
Functioneel parcours	/100			
Rollenspel	/250			
Totaal	/350		175	50%
Totaal	/1000	/100	5,5	/550
				330
				60%

Algemeen beoordelingscijfer	/1000	600	60%
------------------------------------	--------------	------------	------------

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

Kennis genomen op ...

De aspirant

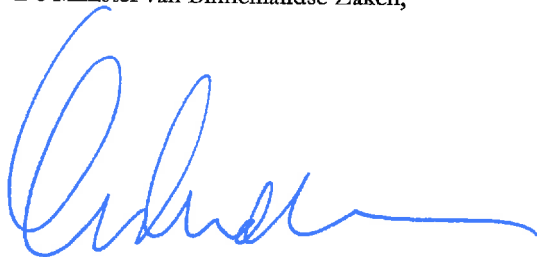
De schooldirecteur

(*) Schrappen wat niet past

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

De Minister van Binnenlandse Zaken,

De Minister van Justitie,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Annexe 3 à l'arrêté ministériel du xx-xx-xxxx portant règlement général des études relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police

Fiche de fonctionnement

PRIVE

Fiche de fonctionnement

Concerne : Centre de formation
NOM, Prénom
N° d'identification

Date
Cycle de formation

Motif :

1° Caractéristiques personnelles	
1	Probité - intégrité
2	Discretion
3	Objectivité - impartialité - jugement - ouverture d'esprit
4	Formation et expression des opinions - assertivité - fermeté de caractère
5	Capacité à favoriser un climat de travail positif
6	Orientation vers le bénéficiaire du service (externe et interne)
7	Sens de la mesure - usage réfléchi et modéré des pouvoirs conférés
8	Maîtrise de soi - sang-froid - gestion du stress
9	Ordre - méthode - ponctualité - respect des délais
10	Loyauté - exécution correcte des directives
11	Educateur - politesse - entente - tact
12	Présentation
Commentaires éventuels - motivation	
2° Capacités professionnelles	
13	Connaissances professionnelles
14	Savoir-faire technique
15	Capacité d'engagement physique
16	Expression écrite : clarté - exactitude - esprit de synthèse
17	Expression orale : clarté - exactitude
Commentaires éventuels - motivation	
3° Prestations	
18	Sens des responsabilités
19	Disponibilité pour le service
20	Quantité de travail utile presté - niveau d'énergie, d'activité
21	Qualité du service presté - conscience professionnelle
22	Initiative - créativité
23	Autonomie
Commentaires éventuels - motivation	
4° Potentiel	
34	Volonté de progrès - persévérance
35	Aptitude au changement - capacité d'adaptation
36	Potentiel de progrès
37	Aptitude à assumer des tâches plus complexes
Commentaires éventuels - motivation	
5° Aptitudes de management	
24	Sens de l'organisation
25	Ampleur de vue - vision
26	Capacité à diriger et à contrôler
27	Capacité à améliorer le fonctionnement du service
28	Manière de rendre compte - franchise
29	Capacité à motiver ses collaborateurs
30	Capacité à déléguer
31	Capacité à former et à transmettre ses connaissances
32	Capacité à fixer des objectifs avec ses collaborateurs
33	Pertinence dans l'évaluation de ses collaborateurs
Commentaires éventuels - motivation	

PRIVE

PRIVE

Auto-évaluation		
Fait le ... Signatures :	l'aspirant	l'évaluateur

Constatations		
Par : NOM Fonction	l'aspirant	l'évaluateur

Actions à entreprendre déterminées conjointement		
D'accord, le ... Signatures :	l'aspirant	l'évaluateur

PRIVE

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du xx-xx-xxxx portant règlement général des études relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police

La Ministre de l'Intérieur,

Le Ministre de la Justice,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Bijlage 3 bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van het operationeel kader van de politiediensten

Functioneringsfiche

PRIVE

Functioneringsfiche

Datum
Opleidingscyclus

Betref : Opleidingsinstelling
NAAM, Voornaam
Identificatienummer

Reden :

1° Persoonlijkheidskenmerken	
1	Eerlijkheid - integriteit
2	Discretie
3	Objectiviteit - onpartijdigheid - oordeel - open geest
4	Meningvorming en -uiting - assertiviteit - karaktervastheid
5	Bekwaamheid tot het bevorderen van een positieve werksfeer
6	Klantgerichtheid (extern en intern)
7	Zin voor maat - doordacht en gematigd gebruik van het toevertrouwde gezag
8	Zelfbeheersing - koelbloedigheid - stressbeheer
9	Orde - methode - stiptheid - respect voor de termijnen
10	Loyaliteit - correcte uitvoering van de richtlijnen
11	Opvoeding - beleefdheid - handigheid om met mensen om te gaan - tact
12	Voorkomen
Gebeurlijk commentaar - motivering	
2° Professionele bekwaamheden	
13	Professionele kennis
14	Technisch kunnen
15	Fysieke inzetbaarheid
16	Schriftelijke manier van uitdrukken : duidelijkheid - juistheid - synthesegeest
17	Mondellinge manier van uitdrukken : duidelijkheid - juistheid
Gebeurlijk commentaar - motivering	
3° Prestaties	
18	Verantwoordelijkheidszin
19	Beschikbaarheid voor de dienst
20	Hoofaarheid nuttig geleverd werk - energie- en activiteitsniveau
21	Kwaliteit van de geleverde dienst - professioneel hewustzijn
22	Initiatief - creativiteit
23	Autonomie
Gebeurlijk commentaar - motivering	
4° Potentieel	
34	Wit tot verbeteren - volharding
35	Bereidheid tot veranderen - aanpassingsvermogen
36	Vooruitgangspotentieel
37	Mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen
Gebeurlijk commentaar - motivering	
5° Managementvaardigheden	
24	Organisatiezin
25	Ruimheid van blik - visie
26	Bekwaamheid om te leiden en te controleren
27	Bekwaamheid om de werking van de dienst te verbeteren
28	Wijze van rekenschap geven - openheid
29	Bekwaamheid om zijn medewerkers te motiveren
30	Bekwaamheid om te delegeren
31	Opleidingscapaciteit en bekwaamheid kennis over te dragen
32	Bekwaamheid om met medewerkers doelstellingen vast te leggen
33	Peritentie in de evaluatie van zijn medewerkers
Gebeurlijk commentaar - motivering	

PRIVE

PRIVE

Zelfevaluatie		
Gedaan op ...		
Handtekeningen :	de aspirant	de evaluator

Vaststellingen		
Door :	NAAM	
	Functie	
Kennis genomen op ...		
Handtekeningen :	de aspirant	de evaluator

Gezamenlijk afgesproken te ondernemen acties		
Voor akkoord, op ...		
Handtekeningen :	de aspirant	de evaluator

PRIVE

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten.

De Minister van Binnenlandse Zaken,

De Minister van Justitie,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Fiche d'évaluation

PRIVE

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

Motif de l'évaluation :

Cycle de formation :

Date :

1° Caractéristiques personnelles	
1	Probité - intégrité
2	Discrétion
3	Objectivité - impartialité - jugement - ouverture d'esprit
4	Formation et expression des opinions - assertivité - fermeté de caractère
5	Capacité à favoriser un climat de travail positif
6	Orientation vers le bénéficiaire du service (externe et interne)
7	Sens de la mesure - usage réfléchi et modéré des pouvoirs conférés
8	Maîtrise de soi - sang-froid - gestion du stress
9	Ordre - méthode - ponctualité - respect des délais
10	Loyauté - exécution correcte des directives
11	Education - politesse - entregent - tact
12	Présentation
EVALUATION PARTIELLE insuffisant satisfaisant bon	

2° Capacités professionnelles	
13	Connaissances professionnelles
14	Savoir-faire technique
15	Capacité d'engagement physique
16	Expression écrite : clarté - exactitude - esprit de synthèse
17	Expression orale : clarté - exactitude
EVALUATION PARTIELLE insuffisant satisfaisant bon	

3° Prestations	
18	Sens des responsabilités
19	Disponibilité pour le service
20	Quantité de travail utile presté - niveau d'énergie, d'activité
21	Qualité du service presté - conscience professionnelle
22	Initiative - créativité

23	Autonomie			
	EVALUATION PARTIELLE	insuffisant	satisfaisant	bon

4°	Potentiel			
24	Volonté de progrès - persévérance			
25	Aptitude au changement - capacité d'adaptation			
26	Potentiel de progrès			
27	Aptitude à assumer des tâches plus complexes			
	EVALUATION PARTIELLE	insuffisant	satisfaisant	bon

5°	Aptitudes au management			
28	Sens de l'organisation			
29	Ampleur de vie - vision			
30	Capacité à diriger et à contrôler			
31	Capacité à améliorer le fonctionnement du service			
32	Manière de rendre compte - franchise			
33	Capacité à motiver ses collaborateurs			
34	Capacité à déléguer			
35	Capacité à former et à transmettre ses connaissances			
36	Capacité à fixer des objectifs avec ses collaborateurs			
37	Pertinence dans l'évaluation de ses collaborateurs			
	EVALUATION PARTIELLE	insuffisant	satisfaisant	bon

EVALUATION GLOBALE	insuffisant	satisfaisant	bon
--------------------	-------------	--------------	-----

Premier évaluateur

Commentaires complémentaires éventuels - voir annexe (*)

Pris connaissance le ...

Pour accord (*)

Pas d'accord, mémoire suit (*)

Signatures :

l'aspirant

premier
évaluateur

Deuxième évaluateur

Commentaires complémentaires éventuels - voir annexe (*)

Pris connaissance le ...

Signatures :

l'aspirant

deuxième
évaluateur

PRIVE

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du xx-xx-xxxx portant règlement général des études relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police

La Ministre de l'Intérieur,

Le Ministre de la Justice,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Bijlage 4 bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

Evaluatiefiche

PRIVE

Betreft: Politieschool :

NAAM, Voornaam :

Identificatienummer :

Reden van de evaluatie :

Opleidingscyclus :

Datum :

1°	Persoonlijkheidskenmerken			
1	Eerlijkheid - Integriteit			
2	Discretie			
3	Objectiviteit - onpartijdigheid - oordeel - open geest			
4	Meningsvorming en -uiting - assertiviteit - karaktervastheid			
5	Bekwaamheid tot het bevorderen van een positieve werksfeer			
6	Klantgerichtheid (extern en intern)			
7	Zin voor maat - doordacht en gematigd gebruik van het toevertrouwde gezag			
8	Zelfbeheersing - koelbloedigheid - stressbeheer			
9	Orde - methode - stiptheid - respect voor de termijnen			
10	Loyauteit - correcte uitvoering van de richtlijnen			
11	Opvoeding - beleefdheid - handigheid om met mensen om te gaan - tact			
12	Voorkomen			
	DEE-EVALUATIE	onvoldoende	bevredigend	goed

2°	Professionele bekwaamheden			
13	Professionele kennis			
14	Technisch kunnen			
15	Fysieke inzetbaarheid			
16	Schriftelijke manier van uitdrukken : duidelijkheid - juistheid - synthesegeest			
17	Mondelinge manier van uitdrukken : duidelijkheid - juistheid			
	DEE-EVALUATIE	onvoldoende	bevredigend	goed

3° Prestaties				
18	Verantwoordelijkheidszin			
19	Beschikbaarheid voor de dienst			
20	Hoeveelheid nuttig gepresteerd werk - energie- en activiteitsniveau			
21	Kwaliteit van de geleverde dienst - professioneel bewustzijn			
22	Initiatief - creativiteit			
23	Autonomie			
DEEVALUATIE		onvoldoende	bevredigend	goed

4° Potentieel				
24	Wil tot verbeteren - volharding			
25	Bereidheid tot veranderen - aanpassingsvermogen			
26	Vooruitgangspotentieel			
27	Mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen			
DEEVALUATIE		onvoldoende	bevredigend	goed

5° Managementvaardigheden				
28	Organisatiezin			
29	Ruimheid van blik - visie			
30	Bekwaamheid om te leiden en te controleren			
31	Bekwaamheid om de werking van de dienst te verbeteren			
32	Wijze van rekenschap geven - openheid			
33	Bekwaamheid om zijn medewerkers te motiveren			
34	Bekwaamheid om te delegeren			
35	Opleidingscapaciteit en bekwaamheid kennis over te dragen			
36	Bekwaamheid om met medewerkers doelstellingen vast te leggen			
37	Pertinentie in de evaluatie van zijn medewerkers			
DEEVALUATIE		onvoldoende	bevredigend	goed

GLOBALE EVALUATIE		onvoldoende	bevredigend	goed
-------------------	--	-------------	-------------	------

Eerste evaluator

Gebeurlijk aanvullend commentaar - zie bijlage (*)

Kennis genomen op ...

Voor akkoord (*)

Niet akkoord, verweerschrift volgt (*)

Handtekeningen :

de aspirant

eerste evaluator

Tweede evaluator

Gebeurlijk aanvullend commentaar - zie bijlage (*)

Kennis genomen op ...

Handtekeningen :

de aspirant

tweede evaluator

(*)

Schrappen wat niet past

PRIVE

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

De Minister van Binnenlandse Zaken,



De Minister van Justitie,

Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Rapport de suivi éducatif

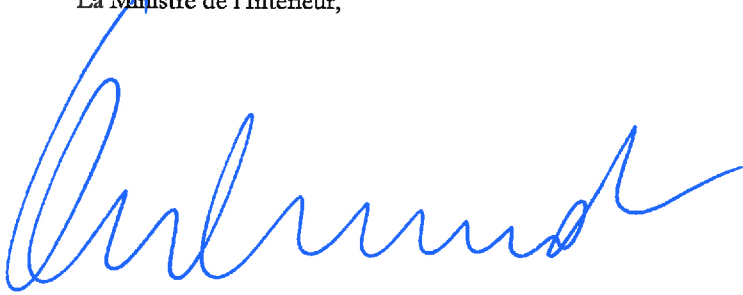
RAPPORT DE SUIVI EDUCATIF	
I. NOM ET PRENOM DE L'ASPIRANT :	
II. NOM ET PRENOM DU REDACTEUR :	
III.1. EXPOSE DES FAITS	
III.2. MESURES EVENTUELLEMENT PRISES	
III.3. PROPOSITIONS EVENTUELLES AU DIRECTEUR DE L'ECOLE	
SIGNATURE ET QUALITE DU REDACTEUR	DATE DE REDACTION
IV.1. DATE DE L'AUDITION EVENTUELLE DE L'ASPIRANT PAR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE :	
IV.2. RESUME DE L'AUDITION DE L'ASPIRANT	
V. DECISION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE	
VI. CLASSEMENT AU DOSSIER D'ECOLE LE	

VII. SIGNATURE DU DIRECTEUR DE L'ECOLE
VIII. SIGNATURE DE L'ASPIRANT POUR 'PRIS CONNAISSANCE LE ...'

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du xx-xx-xxxx portant règlement général des études relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre moyen spécialisé des services de police

La Ministre de l'Intérieur,

Le Ministre de la Justice,



Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE

Bijlage 5 bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

Educatief opvolgingsrapport

EDUCATIEF OPVOLGINGSRAPPORT	
I. NAAM EN VOORNAAM ASPIRANT :	
II. NAAM EN VOORNAAM OPSTELLER :	
III.1. UITEENZETTING VAN DE FEITEN	
III.2. EVENTUEEL GENOMEN MAATREGELEN	
III.3. EVENTUELE VOORSTELLEN AAN DE SCHOOLDIRECTEUR	
HANDTEKENING EN HOEDANIGHEID OPSTELLER	DATUM VAN OPSTELLEN
IV.1. DATUM VAN HET EVENTUEEL HOREN VAN DE ASPIRANT DOOR DE SCHOOLDIRECTEUR :	
IV.2. SAMENVATTING VAN HET HOREN VAN DE ASPIRANT	

V. BESLISSING VAN DE SCHOOLDIRECTEUR
VI. KLASSERING IN HET SCHOOLDOSSIER OP
VII. HANDTEKENING VAN DE SCHOOLDIRECTEUR
VIII. HANDTEKENING VAN DE ASPIRANT VOOR "KENNISNAME OP ..."

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van xx-xx-xxxx houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten

De Minister van Binnenlandse Zaken,

De Minister van Justitie,

Annelies VERLINDEN

Vincent VAN QUICKENBORNE