



Police

POLICE FEDERALE
DIRECTION GENERALE DE L'APPUI ET DE LA GESTION
Ecole fédérale
Département formation
Avenue de la Force aérienne, 10
1040 BRUXELLES
Tél : 02/644.82.54
Fax : 02/642.62.95
Mail : dgs.dsef.depform@police.be

NOTE TEMPORAIRE

Numéro d'émission	DSEF/2009/2032
Date d'émission	27 avril 2009
Classification	INTERNE
Classement	CD2
Page	4
Annexe(s)	1
Référence PC	G/Gpinformatique/notes/DSEF20092032

Destinataire(s)

CIA
SCA
DAQ/bio
DAQ/iw
DAO
WPR
SPC
SPN
LPA
DGJ/Terro
DGJ/Highsider
CGOP/B
CGOI/S
CGOI/R
Toutes les zones de police

Copie: CG
DGA
DGJ
CGO/CGOI - CP G Bosselaers
CGO/CGOG/F- CP T. Marchand
DST/DTAD JL Mercier
DSEF-Dep Form
DSEF-Sv Planning
DSEF- Bruxelles - Groupe informatique - formateurs
CForm Hainaut
CForm Liège

Objet	Offre de formation IPO - BNG - Pol Office - Police Administrative - Module 14.
Référence(s)	MFO 3
Chargé de dossier	ASS Stéphane DEMUYNCK, Tel : 02/644.85.35- ou 02/642.71.23 - Fax : 02/642.71.51 Teamware : _DSEF/SAA - Mail : dgs.dsef.saa@police.be

1 **Offre de formation**

L'école fédérale (DSEF) vous propose la formation suivante :

IPO- BNG - Pol Office - Police Administrative - Module 14 (dossier d'agrément 2381)

Type de formation

Formation continuée.

Contenu

Module 1 : Introduction générale.

Objectifs du Module 14 POLOFFICE police administrative.

Articles 44/1 à 44/11 de la loi sur la fonction de police, loi sur la vie privée et MFO3.

Flux d'informations opérationnelles administratives en matière de gestion des événements, des groupements, des personnes et des lieux.

Module 2 : Application Module 14 POLOFFICE police administrative.

Terminologie spécifique de l'application Module 14 POLOFFICE police administrative.

Procédure de réception des droits d'accès au Module 14 POLOFFICE police administrative.

Présentation des différents écrans.

Présentation des différentes rubriques nécessaires pour rédiger un RAR.

Navigation d'une rubrique à une autre.

Alimentation des différentes rubriques au moyen des tableaux «Module 14 POLOFFICE police administrative » et en respectant les règles existantes en matière de gestion des événements.

Alimentation des différentes rubriques au moyen des tableaux «Module 14 POLOFFICE police administrative » et en respectant les règles existantes en matière de gestion des groupements.

Alimentation des différentes rubriques au moyen des tableaux «Module 14 POLOFFICE police administrative » et en respectant les règles existantes en matière de gestion des personnes.

Alimentation des différentes rubriques au moyen des tableaux «Module 14 POLOFFICE police administrative » et en respectant les règles existantes en matière de gestion des lieux.

Liens entre les différentes entités (événements, groupements, personnes et lieux).

Identification des champs obligatoires à remplir.

Transfert du RAR aux différents destinataires opérationnels.

Statut « complet » de l'annexe I du RAR.

Consultation et recherches d'événements, de groupements, de personnes et de lieux dans l'application.

Utilisation de la documentation et des mémos existants.

Exportation du fichier HTML.

Exportation d'annexes.

Documents opérationnels et administratifs intégrés à l'application que l'utilisateur peut utiliser.

Utilisation du système WORKFLOW MANAGEMENT.

Différents profils d'accès et leur signification.

Rédaction de profils d'accès (gestionnaires).

Manuel Module 14 POLOFFICE police administrative via l'application PORTAL.

Groupe cible

Tout membre du cadre opérationnel et du cadre CALog de la police fédérale amené à utiliser de façon adéquate l'application Module 14 POLOFFICE police administrative dans le cadre de l'alimentation des données en matière de police administrative.

Exercer une fonction en rapport avec la police administrative ou être formateur dans les domaines de la police administrative ou de l'information policière opérationnelle.

Cette offre est proposée aux services ayant à disposition l'application « Module 14 » ou allant la recevoir. Pour de plus amples informations à ce sujet, des renseignements peuvent être demandés auprès de CGO : CP Gunter Bosselaers (02/642 78 17).

Pré requis

Avoir pris connaissance du livre II police administrative de la MFO3.

Avoir des connaissances de base des principes généraux en matière de police administrative.

Etre familiarisé à Windows.

Durée de la formation

Cette formation se donne en 14 heures (2 jours).

Nombre de places par session

Places limitées à 11 participants.

Evaluation

Evaluation formative et de processus.

Attention : préalablement à la formation, les accès aux applications BNG nécessaires pour suivre le cours doivent être demandés par le chef de service du candidat à CGO par TeamWare (_CG/CGOI/Acces BNG-ANG Toegangen) selon la procédure prévue à cet effet (consultable via Portal : Intranet - Information policière opérationnelle/BNG - Publications - MFO-3 - inventaire des fiches -- fiche D41 - Formulaire Pol Office : ARGOS (module 14))

2 Formations planifiées et localisation

L'école fédérale (DSEF) vous propose les sessions de formation ENG Pol Office - Police Administrative - Module 14 suivantes :
Les heures de cours sont données de 0830 à 1630 hr.

Bruxelles (Complexe Gêruzet bloc C salles informatiques, avenue de la Force aérienne, 10 à 1040 Bruxelles).

-du 29 au 30 septembre 2009.

-du 12 au 13 octobre 2009.

Vottem (Campus Vottem bloc V local 03, rue Verte Voie 1 à 4041 VOTTEM).

-du 28 au 29 septembre 2009.

-du 26 au 27 octobre 2009.

Jumet (Campus Jumet local 106, rue Docteur Pircard 66 à 6040 CHARLEROI).

-du 14 au 15 septembre 2009.

-du 19 au 20 octobre 2009.

3 Modalités d'inscription

- Après avoir reçu préalablement l'autorisation du chef de service ou du responsable fonctionnel en matière de formation, la demande d'inscription à une session est à adresser à DSEF (de préférence via une personne de contact désignée au sein de votre service de police) de la manière suivante :
 - Téléphoner à DSEF/ SAA (02/644 85 35 ou 02/642 71 23) afin de s'informer sur la disponibilité des places dans les sessions proposées.
 - L'inscription à une formation doit ensuite être confirmée par fax (02/642 71 51) ou par TeamWare : **_DSEF/SAA (solution préférée) à l'aide du formulaire en annexe 1.**
- Le nombre de participants par session est limité à 11 personnes.
- Si le nombre de participants est insuffisant, la formation sera annulée.
Dans ce cas, les personnes inscrites seront averties.
- Dans l'éventualité où un participant n'a pu être inscrit pour une session déterminée dans le cadre de l'offre de formation, celui-ci sera placé sur une liste de réserve. Lorsqu'une session complémentaire est organisée, DSEF/SAA s'adressera à la personne de contact désignée au sein du service ou, au besoin, au participant pour l'inscrire à cette session complémentaire.
- Date limite pour s'inscrire à la formation : 15 jours avant le début de la session.
- La convocation à la session de formation avec les diverses modalités pratiques sera, en principe, envoyée 2 semaines avant le début de celle-ci.

CDP Christian COLLIN
Dir DSEF

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



Veillez remplir tous les champs sous peine de voir votre formulaire non validé !!

1. Cours

Nom de la formation _____
Lieu et date de la session _____ / ____ / ____
Pré requis (n° session) _____
Date d'entrée (uniquement pour la formation "Intégration CALog") _____ / ____ / ____

2. Candidat(e)

Nom _____
Prénom _____
Grade _____
N° d'identification 44 _____
Service/Zone _____
Tel / GSM _____
Adresse de TeamWare _____
(A laquelle l'invitation doit être envoyée.)

3. Chef de service

Nom _____
Prénom _____
Grade _____
Signature _____

4. Check-list

Avant d'envoyer le formulaire d'inscription, vérifier la check-list ci-dessous:

- Téléphoner au SAA pour la disponibilité de place libre
 - Stéphane - 02 644 85 35
 - Aline - 02 644 85 34
 - Jean-Luc - 02 642 71 23
- J'ai le(s) pré-requi(s) demandé(s) pour suivre la formation
- Tous les champs du formulaire sont remplis
- Le formulaire est signé par le chef de service

5. Envoi du formulaire

Soit par Fax à DSEF/SAA au numéro 02 642 71 51.
Soit par TeamWare à DSEF/SAA.

Votre inscription ne sera pas confirmée car cela a été fait au préalable par téléphone lors de la réservation de date. L'invitation à la formation sera envoyée environ 2 semaines avant le début de la formation demandée à l'adresse TeamWare renseignée ci-dessus.

6. Réserve au SAA

Encodé par _____ En date du _____ / ____ / ____