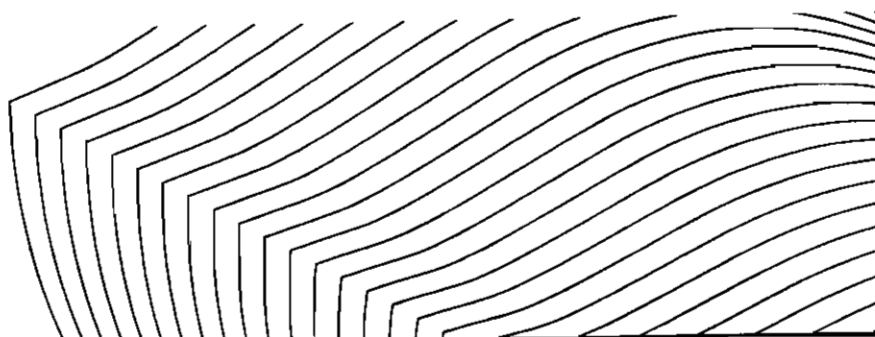




Police



Police Fédérale
Direction générale de l'appui
et de la gestion
Ecole Fédérale - Département formation
Groupe formations générales
Avenue de la Force Aérienne, 10
1040 BRUXELLES
Tél : 02/644 82 77
Fax : 02/642.71.51

NOTE TEMPORAIRE

| | |
|-------------------|---|
| Numéro d'émission | DSEF-2009/3228 |
| Date d'émission | 03-07-2009 |
| Classification | INTERNE |
| Classement | CD2 |
| Page | 1/2 |
| Annexes | 2 |
| Référence PC | G:\Dep Frm\OFFRES.FORMATION.2009\Form Gen\Offre de formation Administration 2sem09.doc |

Destinataires

A tous les services de la Police Fédérale

Copie: DSEF-Dep Form
DSEF-Sv Planning
DSEF-SAA
DSEF: CP DENAMUR E., INP GROSJEAN A., Mme GERARD A. et INPP
POTTIER. B.
DSJ : CSL CUGNON C.
SSGPI : CSL CORRADIN I. et CSL COURTECUISE F.

| | |
|-----------------------------|--|
| Objet | Offre de formation francophone - "Administration" (second semestre 2009) |
| Référence(s) | ---- |
| Chargé de dossier | CSL Vincent MOTTOUL (Tél : 02/644.82.77) |
| Administration/inscriptions | Service SAA: tél: 02/642.71.23 - Fax : 02/642.71.51 Teamware : DSEF/SAA - Mail : dgs.dsef.saa@police.be |

1 Contenu de la formation

L'Ecole Fédérale organise, dans le cadre des formations continuées, diverses formations concernant l'« administration », à savoir:

- 1) Temps de travail, congés et dispenses (16 heures) – n° en attente;
- 2) Accidents du travail – Incidents de sécurité – Remboursements médicaux (16 heures) - n°2603;
- 3) SSGPI et droit pécuniaire (16 heures) - n°2598 ;
- 4) Gestion d'un dossier disciplinaire (8 heures) – n°2599;
- 5) Gestion d'un dossier personnel – mobilité (8 heures) – n°2600.

2 Public-cible

Ces différentes formations s'adressent en priorité aux membres du personnel du CAlOG occupant (ou destinés à occuper) une fonction au sein d'un secrétariat.

3 Lieu - Planning

Formations à BRUXELLES (Complexe Gézuzet, avenue de la Force aérienne, 10 à 1040 ETTERBEEK) : voir annexe 1

Formations à JUMET (Centre de formation, rue Docteur Pircard, 66 à 6040 JUMET): voir annexe 1

Formations à VOTTEM (Centre de formation, rue verte Voie, 1 à 4041 VOTTEM) : voir annexe 1

4 Modalités d'inscription

- Après avoir reçu préalablement l'autorisation de son 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 à l'aide du formulaire en annexe 2 :
par TeamWare : _DSEF/SAA (solution préférée),
ou par fax (02/642 71 51),
ou par mail (dgs.dsef.saa@police.be).
- Chaque session peut accueillir au maximum 16 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 sera, en principe, envoyée 2 semaines avant le début de celle-ci.

5 Personne de contact

Voir chargé de dossier.

6 Renseignements complémentaires

- Le membre du personnel intéressé peut s'inscrire à une ou plusieurs formations proposées, dans l'ordre dans lequel il le souhaite. Notons juste qu'il est préférable d'avoir suivi la formation « Accident du travail – Incidents de sécurité – Remboursements médicaux » avant de suivre la formation « SSGPI et droit pécuniaire ».

- La formation « Temps de travail, congés et dispenses » est formellement une nouvelle formation mais qui provient essentiellement d'une fusion entre deux formations proposées jusqu'alors : « Organisation du temps de travail » et « Grossesse - naissance – gestion des incapacités de travail ». Il n'est donc pas conseillé aux membres du personnel ayant déjà suivi ces formations de s'y inscrire.

7 Annexes

1. Planning des formations
2. Formulaire d'inscription

CDP Christian COLLIN
Dir DSEF

----->>><<<-----

| Intitulé de la formation | Sessions à Bruxelles (Complexe Géruzet, avenue de la Force aérienne, 10 à 1040 ETTERBEEK) | | Sessions à Jumet (Centre de formation, rue Docteur Pircard, 66 à 6040 JUMET). | Sessions à Vottem (Centre de formation, rue verte Voie, 1 à 4041 VOTTEM) |
|---|---|--|--|--|
| <i>Temps de travail, congés et dispenses</i> | 29 et 30 octobre 2009 (bloc F, local F50) | _____ | 12 et 13 novembre 2009 (local 103) | 7 et 8 décembre 2009 (local Y 65) |
| <i>Accidents du travail – Incidents de sécurité – Remboursements médicaux</i> | 4 et 5 novembre 2009 (bloc F, local F50) | _____ | 23 et 24 septembre 2009 (local 108) | 21 et 22 octobre 2009 (local R 2) |
| <i>SSGPI et droit pécuniaire</i> | 19 et 20 novembre 2009 (bloc B, local B40) | _____ | 28 et 30 septembre 2009 (local 101) | 26 et 27 octobre 2009 (local R2) |
| <i>Gestion d'un dossier disciplinaire</i> | 6 octobre 2009 (bloc B, local B40) | 1 ^{er} décembre 2009 (bloc B, local B40) | _____ | _____ |
| <i>Gestion d'un dossier personnel- Mobilité</i> | 24 septembre 2009 (bloc F, local F50) | | _____ | 29 octobre 2009 (local Y65) |