



Appel aux candidatures

Détachement d'un membre opérationnel de la Police intégrée A l'Académie Provinciale de Police Emilien Vaes

Formateur – Formation de base des cadres agent et de base

Références :

- a. *Loi du 07-12-1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux (LPI), notamment les articles 96 et 105bis*
- b. *Arrêté royal du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol)*
- c. *Arrêté royal du 26-03-2005 portant réglementation des détachements structurels de membres du personnel des services de police et de situations similaires et introduisant des mesures diverses (MB du 22-04-2005)*
- d. *Note permanente DGP/DPS-1053/P du 23-06-2005*

1. Note liminaire

L'Arrêté royal du 26-03-2005 portant réglementation des détachements structurels de membres du personnel prévoit le détachement structurel de membres de la Police Locale au sein d'une école de police agréée ou instituée.

Dans le cadre légal prescrit par cette disposition ou par le biais d'une convention spécifique avec la Police Fédérale (différent d'un détachement structurel), l'APPEV souhaite détacher au sein de ses services un membre opérationnel de la Police intégrée afin d'assurer l'encadrement des aspirants agents et inspecteurs.

Par le biais d'une convention spécifique avec la Police Fédérale,

2. Description de la fonction liée à cet emploi

2.1 Description de la fonction

Formateur : la personne désignée au sein d'une école de police pour assurer l'accompagnement des aspirants ou participants aux cours durant l'ensemble de leur formation scolaire.
(Art. IV.II.1er. PJPol)

- Assurer le suivi des aspirants en formation
- Soutenir l'apprentissage des aspirants
- Procéder aux évaluations formatives et sommatives
- Evaluer le fonctionnement professionnel des aspirants
- Garantir l'accompagnement des aspirants et mentors lors des stages
- Assumer l'organisation des cours repris dans le règlement général des études
- Coordonner les activités des chargés de cours en partenariat avec la cellule pédagogique
- Accessoirement, dispenser des cours dans ses domaines d'expertise

- Veiller à la gestion administrative des formations
- Veiller à la qualité des différents contenus de formation
- Collecter les sources d'information relatives aux nouveaux développements dans le domaine des stratégies, interventions, tactiques et techniques policières
- Participer à des groupes de travail (externe et interne) pour le développement de nouvelles formations

2.2 Profil souhaité

- Traduire dans les activités de formation les principes liés à l'excellence dans la fonction de police
- Tendre vers une amélioration continue des processus de formation
- Avoir une bonne connaissance des deux niveaux de police et du fonctionnement intégrée
- Avoir une connaissance suffisante des structures et du fonctionnement de la formation policière
- Disposer d'un bon niveau de communication tant écrite que verbale
- Disposer du sens des responsabilités et d'un esprit de service
- Disposer des aptitudes afférentes à l'écoute active
- Etre disponible
- Etre rigoureux dans son travail
- Etre résistant au stress
- Avoir l'esprit de collaboration
- Avoir l'esprit critique et objectif
- Avoir l'esprit de recherche et novateur
- Etre cohérent et créatif, faire preuve d'initiative
- S'adapter au changement
- Capacité d'organisation, ordre et méthode
- Aptitudes à évaluer
- Aptitudes à diriger une réunion
- Savoir créer un climat d'interactions propice à l'apprentissage
- Maîtriser les outils informatiques courants
- Développer une aptitude au coaching
- Pouvoir adapter son style de leadership aux méthodes didactiques utilisées et au groupe cible
- Pouvoir entretenir des contacts avec les représentants des différents Corps de Police
- Disposer des aptitudes pédagogiques afin de donner cours
- Rester au courant de l'évolution du paysage policier

2.3 Paiement de l'allocation de formateur

Une allocation de formateur (brevet) est allouée aux membres du personnel qui occupent un emploi dans une école de police ou un centre de formation de police, à l'effet d'y exercer une charge à temps plein de chargé de cours, de moniteur de pratique ou de formateur.

Le ministre peut assimiler d'autres emplois ou fonctions à ces charges. (Art. XI.III.17 de l'A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police).

Tout candidat retenu et non titulaire du brevet de formateur suivra la formation fonctionnelle prévue dès que possible.

3. Durée du détachement et fin du détachement

Le membre du personnel détaché est désigné pour une période de deux ans. Cette période est renouvelable en cas de nécessité.

Il est mis fin au détachement:

- à la demande du détaché (moyennant un préavis de deux mois, prenant cours le jour de la demande);

- à l'expiration du temps de présence, le cas échéant prolongé;
- si des manquements graves sont constatés dans le chef du détaché;
- après demande motivée du bourgmestre ou du collègue de police concerné, en raison de nécessités impérieuses de service au sein du corps de police locale.

4. Règlement de la sécurité juridique

La position juridique des membres du personnel détachés est réglée conformément aux dispositions mentionnées dans le chapitre V de l'Arrêté royal de 26-03-2005 concernant les détachements structurels (Ref 3). Ces dispositions sont expliquées en détail dans la note permanente mentionnée en Ref 4.

En matière d'organisation du temps de travail, le lieu de détachement est considéré comme lieu habituel de travail du détaché.

Le membre du personnel détaché continue à appartenir à son corps d'origine.

Les frais liés aux détachements seront supportés par la Province de Hainaut, conformément aux dispositions mentionnées dans le chapitre VI de l'Arrêté royal de 26-03-2005 concernant les détachements structurels (Ref 3). Ces dispositions sont expliquées en détail dans la note permanente mentionnée en Ref 4.

Remarque:

Conformément à l'article 13 de l'Arrêté royal mentionné en Ref 3, le conseil communal ou le conseil de police de la zone de police à laquelle le détaché appartient, peut décider, sur avis du chef de corps, que l'emploi dont le détaché était titulaire, est déclaré vacant.

Le membre du personnel dont le détachement prend fin, réintègre son emploi dans le corps de la police locale ou y est, le cas échéant, réaffecté dans une fonction similaire. La réaffectation s'effectue, si nécessaire, en surnombre.

5. Catégories de personnel pouvant se porter candidat

Le membre du personnel de la Police Locale ou de la Police Fédérale qui satisfait aux conditions suivantes :

- (1) être membre opérationnel ;
- (2) être revêtu du grade d'inspecteur ou d'inspecteur principal ;
- (3) répondre au profil demandé (voir point 2, supra) ;
- (4) disposer d'une expérience d'au moins quatre ans au sein d'un service opérationnel ;
- (5) se trouver en activité de service.

6. Procédure de sélection

Une commission de sélection examinera la recevabilité des candidatures.

Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers reçus.

Les candidats qui entrent en ligne de compte, seront ensuite entendus par une commission de sélection. La commission de sélection décide de l'aptitude des candidats. La commission classe les candidats qu'elle a estimé aptes.

La composition de la commission de sélection doit encore être déterminée. Celle-ci sera organisée dès la fin du mois de septembre 2010.

7. Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'Académie Provinciale de

Police Emilien Vaes :

Mme Véronique BOURLART, Gestion du personnel – Tel : 065/325 718

Mme Lucia SCHENA, Responsable de la cellule pédagogique – Tel : 065/325 741

INPP Raphaëlle BAUDESSON, Coordinatrice des formations de base des cadres agent et de base –
Tel : 065/325760

8. Transmission des candidatures

- a. Date limite de la transmission des candidatures : **10/09/2010**
- b. Les candidatures seront transmises par courrier à l'adresse suivante :
Académie Provinciale de Police Emilien Vaes
Route d'Ath, 25/35
7050 JURBISE
- c. Composition du dossier de candidature :
 - (1) une lettre de motivation dans laquelle est repris un exposé succinct des compétences ;
 - (2) un curriculum vitae avec mention des titres et mérites ;
 - (3) un document rédigé par le Chef de Corps, duquel il ressort qu'il (elle) remplit bien les conditions visées au point 5 supra ;

9. Devoir du supérieur fonctionnel du(de la) candidat(e)

Le supérieur fonctionnel du(de la) candidat(e) (Chef de corps) remet à l'intéressé(e) un document par lequel il marque son accord ou motive ses objections quant à la candidature.

Candidature assistant coordinateur de formations –

Zone de Police :

Rubrique à compléter par le Chef de Corps

- J'atteste que le (la) candidat(e) dispose de l'expérience, des aptitudes et attitudes afférentes à l'emploi sollicité.

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- J'atteste que le (la) candidat(e) ne dispose pas de l'expérience, des aptitudes et attitudes afférentes à l'emploi sollicité.

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Chef de Corps,

Date :