

CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

*Session 2018*

03 avril 2018

Numéro d'émission : DPRS/2018-6658 F

A l'attention des participant(e)s au concours de promotion réservé aux membres du personnel du cadre administratif et logistique de la police intégrée,

Vous trouverez ci-après le règlement de sélection relatif aux épreuves de sélection organisées dans ce cadre.

Il est d'application pour la session 2018.

Je vous encourage à lire attentivement ce document que j'ai 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.

Je vous souhaite plein succès dans les démarches que vous entreprenez.



CSL Katja De Wolf  
Chef de service  
Service Recrutement et Sélection

CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

*Session 2018*

## 1. CONTEXTE

Le service recrutement et sélection de la police fédérale est chargée de l'organisation du concours de promotion par accession à un niveau supérieur du cadre administratif et logistique de la police intégrée.

Cette procédure est notamment 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 («EXODUS» ou ST3).
- b. Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police («PJPol/MAMMOUTH» ou ST6/1).
- c. Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions du PJPOL («AEPol» ou ST 7).
- d. Arrêté royal du 2 avril 2004 modifiant l'arrêté royal du 30 mars 2001.
- e. Arrêté ministériel du 6 mars 2007 et du 30 avril 2010 modifiant l'arrêté ministériel du 28 décembre 2001.

Conformément à l'article VII.II.19 RPPol, vous trouverez ci-dessous le règlement de sélection.

## 2. QUEL EST LE NOMBRE DE PLACES VACANTES ?

Le nombre de membres du personnel à qui, pour la session 2018, par rôle linguistique et par niveau, vu les nécessités d'encadrement, le brevet pour l'accession à un niveau supérieur peut être accordé a été fixé par le ministre de l'Intérieur comme suit :

|          | Néerlandophones | Francophones | Germanophones |
|----------|-----------------|--------------|---------------|
| Niveau C | 39              | 36           | 1             |
| Niveau B | 35              | 31           | 1             |
| Niveau A | 11              | 11           | 1             |

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.



Un job à la police, ça donne un sens à votre vie professionnelle



**jobpol.be**  
la police engage

CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

*Session 2018*

**3. CONDITIONS DE PARTICIPATION :**

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

- (1) faire partie du personnel CALog statutaire de la police intégrée ;
- (2) disposer de l'ancienneté de niveau requise, 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.
- (3) (a) 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.

(b) soit avoir réussi une épreuve dispensant de la condition de diplôme (épreuve de niveau) pour l'accession au niveau C, B, ou A.
- (4) ne pas avoir eu une dernière évaluation (procédure d'avis) portant la mention finale « insuffisant »;
- (5) ne pas avoir été réaffecté auparavant pour cause d'incapacité professionnelle ;
- (6) ne pas s'être vu infliger une sanction disciplinaire lourde qui n'a pas encore été effacée.

#### 4. LES MODÈLES DE COMPÉTENCE PAR ACCESSION AU NIVEAU A, B ET C

Les participant(e)s au concours de promotion réservé aux membres du personnel du cadre administratif et logistique de la police intégrée, doivent satisfaire aux compétences visées dans les tableaux repris ci-dessous :

### CALOG - NIVEAU A: MODELE DE COMPETENCE

#### Gestion de l'information

##### 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

##### 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

##### Coopérer

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.

##### 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

##### Assumer le stress

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.

## CALOG - NIVEAU B: MODELE DE COMPETENCE

### 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 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.

### Gestion interpersonnelle

#### Coopérer

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

Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.

### Gestion personnelle

#### Assumer le stress

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'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.



## CALOG - NIVEAU C: MODELE DE COMPETENCE

### Gestion de l'information

#### Traiter de l'information

Rassembler de façon efficace l'information, la déchiffrer et la traiter dans les délais impartis. Structurer les données, les traiter et les présenter. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information.

### Gestion des tâches

#### Structurer le travail

Structurer une multitude de tâches différentes en établissant une liste de priorités et en exécutant celles-ci de façon systématique et logique dans le temps imparti.

### Gestion interpersonnelle

#### Coopérer

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

Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.

### Gestion personnelle

#### Faire preuve de fiabilité

Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, conformément à ses principes et aux attentes de l'organisation, en traitant tout le monde de manière équitable, en respectant confidentialité et engagements et en évitant tout partialité.

#### 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.

#### 4. LA PROCEDURE DE SELECTION

##### a. L'épreuve de niveau

(1) Qui est admis aux épreuves de niveau ?

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

(2) Ancienneté

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

(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.

Pour réussir l'épreuve de niveau, le candidat doit obtenir un score de minimum 40 respectivement à la partie cognitive et à la partie connaissance de la langue.

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.

**b. Le concours d'accèsion au niveau C, au niveau B et/ou au niveau A**

**A. Principe**

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

Les épreuves de sélection se compose de :

- (1) Une épreuve professionnelle, et en fonction du niveau visé
- (2) Une épreuve de personnalité
- (3) Un entretien de sélection

**B. L'épreuve professionnelle**

L'épreuve de connaissance professionnelle est composée de trois sous-épreuves:

- (1) la première sous-épreuve de la langue
- (2) la deuxième sous-épreuve de connaissances professionnelles
- (3) la troisième sous-épreuve de connaissances informatiques.

**Accession au niveau C**

- (1) La première sous-épreuve mesure la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit. Elle consiste en un questionnaire constitué de questions à choix multiples.  
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.
- (2) La deuxième sous-épreuve mesure les connaissances professionnelles. Elle comprend deux domaines :
  - Domaine 1 : cadre législatif
  - Domaine 2 : gestion et développementElle 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](http://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.
- (3) La troisième sous-épreuve mesure les connaissances informatiques. Elle se compose d'un test des connaissances informatiques concernant ® MS Word 2013. Le test évalue la connaissance générale du programme de traitement de texte ® MS Word et permet de savoir si le candidat est capable de travailler en suivant les procédures de ce programme de traitement de texte. Le candidat doit répondre à des



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

questions concrètes à propos, par exemple, de la vérification orthographique, de l'insertion d'éléments, de l'alignement des textes, du retrait, de la pagination, des marges, des en-têtes et pieds de page,...

Le résultat est déterminé comme suit : le candidat n'obtient qu'une mention « suffisant » ou « insuffisant ». Pour obtenir la mention « suffisant », le candidat doit obtenir 50 % des points.

D'un point de vue organisationnel, les candidats seront convoqués à la troisième sous-épreuve (3) à condition d'avoir réussi les deux premières sous-épreuves (1) et (2).

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.

Dès que le nombre de candidats à prendre en considération est égal au nombre de brevets à délivrer, il sera mis un terme à l'organisation de la sous-épreuve de connaissances informatiques pour le groupe de candidats restants dans la mesure où ceux-ci ne pourront plus être classés en ordre utile.

Par conséquent, **le concours de promotion vers le niveau C se clôture** à l'issue de la sous-épreuve de connaissances informatiques dès que le nombre de brevets est délivré.

**Accession au niveau B**

- (1) La première sous-épreuve mesure la langue dans laquelle le candidat s'est inscrit. Elle consiste en un questionnaire constitué de questions à choix multiples et d'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.  
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.
- (2) La deuxième sous-épreuve mesure les connaissances professionnelles. Elle comprend deux domaines :
  - Domaine 1 : cadre législatif
  - Domaine 2 : gestion et développementElle 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](http://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.



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

*Session 2018*

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.

- (3) La troisième sous-épreuve mesure les connaissances informatiques. Elle se compose se compose d'un test des connaissances informatiques concernant:
- ® MS Word 2013 : le test évalue la connaissance générale du programme de traitement de texte ® MS Word et permet de savoir si le candidat est capable de travailler en suivant les procédures de ce programme de traitement de texte. Le candidat doit répondre à des questions concrètes à propos, par exemple, de la vérification orthographique, de l'insertion d'éléments, de l'alignement des textes, du retrait, de la pagination, des marges, des en-têtes et pieds de page, ...
  - ® MS Excel 2013 : le test vérifie si le candidat connaît les fonctions, les options et les possibilités offertes par un programme de tableur comme ®MS Excel. Le candidat doit répondre à des questions concernant, par exemple, les tableaux, la mise en page et l'utilisation de formules...

Le résultat est déterminé comme suit : le candidat n'obtient qu'une mention « suffisant » ou « insuffisant ». Pour obtenir la mention « suffisant », le candidat doit obtenir 50 % des points.

D'un point de vue organisationnel, les candidats seront convoqués à la troisième sous-épreuve (3) à condition d'avoir réussi les deux premières sous-épreuves (1) et (2).

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.

Dès que le nombre de candidats à prendre en considération est égal au nombre de brevets à délivrer, il sera mis un terme à l'organisation de la sous-épreuve de connaissances informatiques pour le groupe de candidats restants dans la mesure où ceux-ci ne pourront plus être classés en ordre utile.

**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.



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

**Accession au niveau A**

- (1) 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.
- (2) 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](http://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.
- (3) La troisième sous-épreuve mesure les connaissances informatiques. Elle se compose se compose d'un test des connaissances informatiques concernant:
- ® MS Word 2013 : le test évalue la connaissance générale du programme de traitement de texte ® MS Word et permet de savoir si le candidat est capable de travailler en suivant les procédures de ce programme de traitement de texte. Le candidat doit répondre à des questions concrètes à propos, par exemple, de la vérification orthographique, de l'insertion d'éléments, de l'alignement des textes, du retrait, de la pagination, des marges, des en-têtes et pieds de page, ...
  - ® MS Excel 2013 : le test vérifie si le candidat connaît les fonctions, les options et les possibilités offertes par un programme de tableur comme ®MS Excel. Le candidat doit répondre à des questions concernant, par exemple, les tableaux, la mise en page et l'utilisation de formules...

Le résultat est déterminé comme suit : le candidat n'obtient qu'une mention « suffisant » ou « insuffisant ». Pour obtenir la mention « suffisant », le candidat doit obtenir 50 % des points.

D'un point de vue organisationnel, les candidats seront convoqués à la troisième sous-épreuve (3) à condition d'avoir réussi les deux premières sous-épreuves (1) et (2).

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).



Un job à la police, ça donne un sens à votre vie professionnelle



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

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.

Dès que le nombre de candidats à prendre en considération est égal au nombre de brevets à délivrer, il sera mis un terme à l'organisation de la sous-épreuve de connaissances informatiques pour le groupe de candidats restants dans la mesure où ceux-ci ne pourront plus être classés en ordre utile.

**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 A.

### C. L'épreuve de personnalité

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

(b) Cette épreuve dure, en principe, une journée et comprend un test de personnalité, un questionnaire biographique, d'autres techniques de sélection qui évaluent les compétences et une interview structurée avec un membre qualifié de la service recrutement et sélection.

#### (c) Résultat

L'épreuve de personnalité est cotée sur une échelle de 9 points.

À l'issue de l'épreuve de personnalité, un membre qualifié du service recrutement et sélection de la police fédérale donne une évaluation en ces termes :

- Score 9 : La compétence est très présente et constitue un atout du candidat ;
- 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 pour le candidat ;
- 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.

A l'issue de l'épreuve de personnalité, une des décisions suivantes est prise à l'égard du candidat :



Un job à la police, ça donne un sens à votre vie professionnelle



**jobpol.be**  
la police engage

CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

- a. le candidat possède les caractéristiques de personnalité lui permettant d'exercer une fonction d'un niveau supérieur;
- b. le candidat possède le potentiel pour développer les caractéristiques de personnalité lui permettant d'exercer une fonction d'un niveau supérieur;
- c. le candidat ne possède pas actuellement les caractéristiques de personnalité lui permettant d'exercer une fonction d'un niveau supérieur.

Afin de pouvoir participer à la suite des épreuves de sélection, le candidat doit obtenir une des décisions reprises aux a. ou b. supra et/ou bénéficier d'une évaluation positive de sa potentialité.

Cette évaluation de potentialité est réalisée au préalable par le Chef de corps ou Directeur du candidat.

**D. Un entretien avec une commission de sélection**

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

Elle consiste en un entretien avec une commission. L'entretien de sélection devant la commission de sélection permet l'évaluation des compétences spécifiquement.

Vers le niveau B, il s'agit de « Diriger des personnes », « Orientation-client », « S'engager » et « Assumer le stress »

Vers le niveau A, il s'agit de « Motiver », « Conseiller », « S'auto-développer » et « Assumer le stress ».

(a) Composition d'une commission de sélection en séance

La commission de sélection<sup>1</sup> est composée :

- du président, membre qualifié du service recrutement et sélection de la police fédérale,
- de deux assesseurs, membres du personnel, du même niveau ou du niveau supérieur du cadre administratif et logistique dont l'un est issu de la police fédérale et l'autre de la police locale.

En ce qui concerne la police fédérale, le directeur général de la direction générale de la gestion des ressources et de l'information de la police fédérale établit une liste des membres du personnel de la police fédérale susceptibles de siéger au sein de la commission de sélection.

En ce qui concerne la police locale, la Commission permanente établit une liste des membres du personnel de la police locale.

Pour pouvoir décider valablement, les trois membres de la commission doivent être présents. La commission de sélection prend ses décisions à la majorité simple des voix.

---

<sup>1</sup> La liste reprenant les personnes susceptibles de siéger au sein de cette commission de sélection peut être consultée au sein du service recrutement et sélection.



(b) Mission de la commission de sélection

L'entretien de sélection évalue l'aptitude globale du candidat sur la base d'une synthèse de l'ensemble des épreuves de sélection précédentes, faite par un membre qualifié du service recrutement et sélection de la police fédérale, de l'évaluation du potentiel à accéder au niveau supérieur réalisée au préalable par le Chef de corps ou Directeur du candidat ainsi que de tout autre élément jugé utile collecté par la commission lors de l'entretien.

(c) Décision de la commission de sélection

Les compétences à évaluer sont finalement cotées sur une échelle allant de 1 à 9 (voir supra). Cette décision figure sur une liste récapitulative.

La commission de sélection prend une des décisions suivantes : soit « APTÉ », soit « INAPTE ».

**E. Le classement final des candidats**

Pour les candidats ayant été estimés aptes à l'issue de l'épreuve de personnalité et de l'entretien avec une commission de sélection, l'épreuve professionnelle débouche sur l'établissement d'un classement qui reprend les candidats sur base du score final (du plus élevé au moins élevé). Ce classement s'applique aux candidats dont les résultats se situent à moins d'un écart-type sous la moyenne de la population de référence atteignent le seuil minimum de réussite à l'épreuve professionnelle ( $\geq 40$ ).

Le classement est clôturé par le dernier candidat qui atteint le nombre visé à l'article VII.IV.8, PJPoI.

Si les résultats sont équivalents, les candidats sont classés conformément à l'article II.I.7, PJPoI: d'abord, 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 de cadre ou de niveau égale, le membre du personnel possédant l'ancienneté de service la plus élevée ; en cas d'ancienneté de service égale, le membre du personnel le plus âgé.

**5. DISPENSE DE CERTAINES EPREUVES DE SELECTION**

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 informatique en sont dispensés lors de cette session.

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 et/ou la commission de sélection en sont dispensés pour le même niveau ou un niveau inférieur lors de cette session.



## 6. L'ACCESSION AU NIVEAU SUPERIEUR

Les candidats qui ont réussi et qui sont classés en ordre utile se voient accorder un **brevet** pour l'accèsion 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'accèsion 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).

## 7. PRESCRIPTIONS

- a. Toute invitation d'un candidat est transmise, par écrit, par le service recrutement et sélection de la police fédérale, avenue de la Couronne 145 A, 1050 Bruxelles.
- b. Etant donné qu'il s'agit d'un concours, il est difficile de tenir compte des éventuelles indisponibilités des candidats. Chaque candidat a cependant la faculté de prévenir le service recrutement et sélection, préalablement à toute invitation, de son indisponibilité prévisible à une période déterminée. Néanmoins, il appartiendra à ce service de déterminer s'il peut ou pas tenir compte de ces indisponibilités en vue de maintenir la participation du candidat au concours, eu égard notamment aux impératifs organisationnels et aux échéances dudit concours.

Le candidat avisera le service recrutement et sélection de la police fédérale, avenue de la Couronne 145 A, 1050 Bruxelles et motivera par écrit son absence à une épreuve de sélection. Cet avis sera envoyé dans les cinq jours ouvrables précédant l'épreuve. Toutefois, en cas d'indisponibilité de dernière minute pour cas de force majeure, l'avis d'absence pourra être fait téléphoniquement avec confirmation écrite dans les plus brefs délais.

Le candidat qui est absent sans raison valable à l'occasion d'une épreuve de sélection ou d'une partie des épreuves de sélection, peut être exclu pour le reste de la participation par la cheffe de service recrutement et sélection. Une telle exclusion est assimilée à un échec dans la procédure de sélection. Les raisons d'absence pouvant être considérées comme valables sont les suivantes:

- a. pour motif de santé (ou de grossesse) moyennant la présentation d'un certificat médical;
- b. pour motif d'ordre professionnel;
- c. en cas de force majeure, moyennant la présentation d'un document en attestant.

Cependant, quel que soit le motif ayant amené à l'absence, après trois absences, la cheffe de service recrutement et sélection peut exclure le candidat de la sélection.

Une telle exclusion est alors assimilée à un échec dans la procédure de sélection

CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

- c. Les candidats sont priés d'être présents au lieu et heure mentionnés sur l'invitation. Tout retard peut entraîner le refus de la participation à l'épreuve.  
Le service recrutement et sélection ne peut être tenue pour responsable en cas de retard d'un candidat. Dans des cas exceptionnels, la cheffe du service recrutement et sélection ou son remplaçant peut modifier l'heure de début d'une session à un endroit déterminé.
- d. Toute forme de fraude constatée sera sanctionnée par une mise à l'écart du fraudeur en dehors du lieu de l'épreuve, ce qui risque également d'engendrer l'échec à l'épreuve en cours. La cheffe du service recrutement et sélection ou son remplaçant décidera des mesures à prendre par rapport au comportement constaté.
- e. Le candidat peut demander des informations complémentaires quant aux résultats des épreuves. Cette demande doit être introduite par écrit et dans un délai raisonnable (de 3 mois au maximum après l'épreuve en question).
- f. Pendant les épreuves, le candidat ne peut utiliser que les moyens précisés dans la convocation qui lui a été adressée.
- g. Le service recrutement et sélection de la police fédérale part du principe qu'un candidat qui participe aux épreuves se trouve dans les conditions psychiques et physiques adéquates.  
Un membre du personnel en congé de maladie ne peut pas participer à des épreuves effectuées dans le cadre de la promotion sociale ou de la mobilité, sauf si une attestation médicale l'y autorise.  
Commencer les épreuves équivaut à participer avec toutes les implications possibles pour le candidat.
- h. Les représentants des syndicats représentatifs peuvent en principe déléguer un représentant qui assistera aux épreuves.  
Ils assistent aux épreuves sans intervenir dans celles-ci. Ils ne peuvent avoir aucun contact avec les candidats pendant le déroulement des épreuves. Ils peuvent demander que leurs remarques relatives au déroulement des épreuves soient notées dans un rapport qui sera transmis à la cheffe de service recrutement et sélection de la police fédérale.
- i. Tous les résultats relatifs à la participation aux épreuves sont notifiés par écrit aux candidats participants.
- j. La réussite aux épreuves de sélection pour l'accession à niveau déterminé ne peut pas être invoquée pour l'accession à un autre niveau.
- k. La décision du service recrutement et sélection peut faire l'objet d'un recours en suspension et/ou en annulation auprès du Conseil d'Etat. 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'Etat, section Contentieux administratif, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles ou électroniquement via le site: <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'Etat. Ce recours doit également respecter les autres conditions fixées par l'arrêté du Régent du 23 août 1948 précité.



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

**Matrices de sélection**

| PROMO-CALOG NIVEAU B          | Le jour de la personnalité |            |                |                    |                      |     | Commission de sélection | Formulaire d'avis |
|-------------------------------|----------------------------|------------|----------------|--------------------|----------------------|-----|-------------------------|-------------------|
|                               | Test de personnalité       | FCA-SJT    | Bac à courrier | Epreuve collective | Interview structurée |     |                         |                   |
| <i>Analyser</i>               |                            | 0,5        | 0,5            |                    |                      |     |                         |                   |
| <i>Résoudre des problèmes</i> |                            | 0,5        | 0,5            |                    |                      |     |                         |                   |
| <i>Diriger</i>                | 0,2<br>0,1                 | 0,3<br>0,1 |                | 0,5<br>0,2         |                      | 0,3 | 0,3                     |                   |
| <i>Coopérer</i>               | 0,2                        | 0,2        |                | 0,6                |                      |     |                         |                   |
| <i>Orientation-client</i>     | 0,2<br>0,1                 | 0,3<br>0,1 |                |                    | 0,5<br>0,2           | 0,3 | 0,3                     |                   |
| <i>S'engager</i>              | 0,2<br>0,1                 |            |                | 0,3<br>0,1         | 0,5<br>0,2           | 0,3 | 0,3                     |                   |
| <i>Coping</i>                 | 0,3<br>0,1                 |            |                | 0,7<br>0,3         |                      | 0,3 | 0,3                     |                   |

Pondération après le jour de la personnalité

Pondération après la commission de sélection et le formulaire d'avis



Un job à la police, ça donne un sens à votre vie professionnelle



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

Session 2018

| PROMO-CALOG NIVEAU A     | Le jour de la personnalité |            |                      |                    |                      | Commission de sélection | Formulaire d'avis |
|--------------------------|----------------------------|------------|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
|                          | Test de personnalité       | FCA-SJT    | Epreuve individuelle | Epreuve collective | Interview structurée |                         |                   |
| <i>Intégrer</i>          |                            | 0,5        | 0,5                  |                    |                      |                         |                   |
| <i>Décider</i>           |                            | 0,5        |                      | 0,5                |                      |                         |                   |
| <i>Motiver</i>           | 0,2<br>0,1                 | 0,3<br>0,1 | 0,5<br>0,2           |                    |                      | 0,3                     | 0,3               |
| <i>Coopérer</i>          | 0,2                        |            |                      | 0,5                | 0,3                  |                         |                   |
| <i>Conseiller</i>        | 0,3<br>0,1                 |            | 0,7<br>0,3           |                    |                      | 0,3                     | 0,3               |
| <i>S'auto développer</i> |                            |            |                      |                    | 1<br>0,4             | 0,3                     | 0,3               |
| <i>Coping</i>            | 0,3<br>0,1                 |            | 0,7<br>0,3           |                    |                      | 0,3                     | 0,3               |

Pondération après le jour de la personnalité

Pondération après la commission de sélection et le formulaire d'avis



Un job à la police, ça donne un sens à votre vie professionnelle



CONCOURS DE PROMOTION PAR ACCESSION A UN NIVEAU SUPERIEUR  
DU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE INTEGREE  
REGLEMENT DE SELECTION

*Session 2018*



Un job à la police, ça donne un sens à votre vie professionnelle

