

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

F. 2007 — 1875

[C - 2007/09443]

4 MAI 2007. — Arrêté ministériel relatif au stage et à la formation des agents des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat

La Ministre de la Justice,

Vu la loi du 30 novembre 1998 organique des services de renseignement et de sécurité, notamment l'article 5, § 3;

Vu l'arrêté royal du 13 décembre 2006 portant le statut des agents des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat notamment les articles 45, 46, 50, 132, 135, 137, 140, 270 et 271;

Considérant que l'exécution des missions particulières dont est chargée la Sûreté de l'Etat par la loi organique du 30 novembre 1998 des services de renseignement et de sécurité implique des exigences de formation particulières; qu'il s'agit de garantir à la Sûreté de l'Etat d'être, au niveau du renseignement civil, un pôle de référence national dans l'expertise spécifique au renseignement et à la sécurité et d'être un partenaire non seulement dans la communauté nationale mais aussi internationale du renseignement et de la sécurité; qu'il importe, dans la formation dispensée aux agents des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat, d'apporter une attention particulière au respect des droits et des libertés des citoyens et à l'éthique qui doivent, eu égard à la nature de leurs missions, guider toutes leurs actions; et, que par conséquent, la formation doit être assurée selon des modalités propres pour lesquelles les dispositions réglementaires applicables à la fonction publique fédérale administrative ne sont pas appropriées;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 26 février 2007;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 18 avril 2007;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 16 mars 2007;

Vu le protocole n° 2007/01 du 13 février 2007 du comité de négociation des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, modifié par la loi du 2 avril 2003;

Vu l'urgence;

Considérant que les agents des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat sont dotés d'un nouveau statut depuis l'arrêté royal du 13 décembre 2006, que de nouveaux trajets de carrière sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2007 et que ceux-ci sont construits en partie sur des exigences de formation qui doivent dès lors pouvoir être rencontrées sans retard pour permettre aux agents de progresser dans leur carrière et de développer leur expertise dans des domaines propres aux missions de recherche; qu'il convient par conséquent que l'organisation des formations soit mise en œuvre sans délai;

Considérant qu'il importe que la nouvelle organisation du stage soit mise en œuvre sans délai, l'entrée en service des stagiaires ayant eu lieu le 1^{er} mars 2007;

Considérant que le Conseil d'Etat n'a pu communiquer son avis dans le délai requis et, qu'en application de l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, s'est dessaisi de la demande d'avis et a rayé celle-ci du rôle le 27 avril 2007,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — *Disposition générale*

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par arrêté royal l'arrêté royal du 13 décembre 2006 portant le statut des agents des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat.

CHAPITRE II. — *Principes directeurs de la formation*

Art. 2. § 1^{er}. La formation est conçue de manière intégrée, flexible, multidisciplinaire et pratique.

Intégrée : vise à permettre la progression de l'expertise requise à chaque étape de la carrière de l'agent selon un degré de complexité et de maîtrise croissantes et en incorporant la pluralité des connaissances techniques, aptitudes et comportements liés à l'exercice de la fonction;

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

N. 2007 — 1875

[C - 2007/09443]

4 MEI 2007. — Ministerieel besluit betreffende de stage en de vorming van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat

De Minister van Justitie,

Gelet op de wet van 30 november 1998 houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdienst inzonderheid op het artikel 5, § 3;

Gelet op het koninklijk besluit van 13 december 2006 houdende het statuut van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat, inzonderheid op de artikelen 45, 46, 50, 132, 135, 137, 140, 270 en 271;

Overwegende dat het vervullen van de bijzondere opdrachten waarmee de Veiligheid van de Staat is belast door de wet van 30 november 1998 houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdienst bijzondere vormingsvereisten met zich brengt; dat het erop aan komt de Veiligheid van de Staat te garanderen om op het vlak van het burgerlijk inlichtingenwerk een nationaal referentiepunt te zijn inzake de specifieke deskundigheid met betrekking tot het inlichtingen- en veiligheidswerk en om een partner te zijn, niet alleen in de nationale maar ook in de internationale inlichtingen- en veiligheidsgemeenschap; dat het van belang is om in de vorming verstrekt aan de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat bijzondere aandacht te besteden aan de eerbied voor de rechten en de vrijheden van de burgers en aan de ethiek die, gezien de aard van hun opdrachten, al hun handelingen moeten leiden en dat bijgevolg de vorming dient te worden verzekerd volgens eigen modaliteiten voor dewelke de reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op het federale openbare ambt niet geschikt zijn;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 26 februari 2007;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 18 april 2007;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 16 maart 2007;

Gelet op het protocol nr. 2007/01 van 13 februari 2007 van het onderhandelingscomité van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, gewijzigd bij wet van 2 april 2003;

Gelet op de hoogdringendheid;

Overwegende dat aan de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat een nieuw statuut wordt toegekend sedert het koninklijk besluit van 13 december 2006, dat de nieuwe loopbaantrajecten in werking zijn getreden sedert 1 januari 2007 en dat deze deels gestoeld zijn op de vormingsvereisten waaraan sindsdien onverwijld dient te worden voldaan ten einde de ambtenaren in de mogelijkheid te stellen vooruitgang te boeken in hun loopbaan en hun expertise te ontwikkelen in de vakgebieden die eigen zijn aan de onderzoeksopdrachten; dat het bijgevolg gepast is dat de organisatie van de vorming onverwijld in werking wordt gesteld;

Overwegende dat de het van belang is dat de nieuwe organisatie van de stage dringend in werking wordt gesteld gezien de indiensttreding van de stagiaires plaatsvond op 1 maart 2007;

Overwegende dat de Raad van State zijn advies niet heeft kunnen meedelen binnen de gevorderde termijn en, bij toepassing van artikel 84, § 4, tweede lid van de gecoördineerde wetten op de Raad van State, afstand gedaan heeft van de vraag tot advies en het heeft geschrapt van de rol van 27 april 2007,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepaling*

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit verstaat men onder koninklijk besluit, het koninklijk besluit van 13 december 2006 houdende het statuut van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat

HOOFDSTUK I. — *Leidende beginselen van de vorming*

Art. 2. § 1. De vorming is opgevat als een geïntegreerd, flexibel, multidisciplinair en praktisch gegeven.

geïntegreerd : beoogt de vooruitgang van de expertise die vereist is in elke fase van de loopbaan van de ambtenaar volgens een stijgende graad van complexiteit en beheersing en met inbegrip van een diversiteit aan technische kennis, vaardigheden en gedragingen met betrekking tot de uitoefening van het ambt;

Flexible : orientée sur les objectifs liés aux domaines changeants des phénomènes suivis par la Sûreté de l'Etat et à l'évolution des techniques corollaires;

Multidisciplinaire : intègre toute discipline présentant un lien avec la recherche et le traitement du renseignement en général et avec toute mission confiée à la Sûreté de l'Etat;

Pratique : axée sur la mise en pratique et la vérification de l'acquisition et de la détention des connaissances, des techniques et des différents savoir-faire.

§ 2. La formation comporte :

- 1° des éléments légaux et réglementaires;
- 2° des connaissances théoriques;
- 3° l'utilisation de techniques et d'apprentissages tactiques;
- 4° des éléments comportementaux et relationnels;
- 5° tout élément pertinent pour la formation.

§ 3. La formation s'adresse aux trois niveaux de fonctionnement des services extérieurs avec les accents suivants :

- 1° pour les assistants de protection : principalement les techniques de protection des personnes;
- 2° pour les inspecteurs : principalement l'expertise dans le domaine de la collecte de renseignements confiée par la loi organique du 30 novembre 1998 précitée et des techniques y afférentes et la gestion opérationnelle simple;
- 3° pour les commissaires : principalement la gestion opérationnelle à complexité croissante.

Art. 3. Les formations s'inscrivent dans les orientations suivantes : matières générales ou spécifiques dans les domaines clefs des métiers du renseignement et de la sécurité ou des disciplines en appui de ceux-ci, entre autres les techniques opérationnelles du renseignement, les matières légales attribuées, la surveillance et les techniques d'observation, les moyens techniques, l'informatique, la protection des personnes, la gestion, les techniques de communication, le droit, les langues et les sciences au sens large.

Art. 4. Toutes les demandes de formation, qu'elles soient proposées et autorisées par la direction générale ou à l'initiative de l'agent, transitent par le service de formation et de développement.

Pour pouvoir être suivie, toute formation doit avoir reçu préalablement soit l'agrément du service de formation et de développement pour les formations pour lesquelles le service de formation et de développement a été habilité, soit l'approbation de la direction générale.

Toute demande de formation est introduite sur le modèle figurant en annexe I et sur la base d'un dossier contenant tous les éléments d'information relatifs à la formation demandée, la motivation de l'agent ainsi que le lien avec les domaines d'activité et les méthodes de travail de la Sûreté de l'Etat. Il comporte également l'avis du chef de section de l'agent.

Le dossier est introduit, auprès du service de formation et de développement, deux mois au moins avant le début de la formation. Toute modification de la demande initiale doit également être agréée selon la procédure visée à l'alinéa 3. Dans ce cas, le délai de deux mois n'est pas applicable.

La direction générale, après avis du directeur des opérations et du directeur du service de formation et de développement, ou le directeur du service de formation et de développement pour les formations pour lesquelles le service de formation et de développement est habilité, informe l'agent de sa décision au plus tard dans les 30 jours de la réception du dossier par le service de formation et de développement. Passé ce délai, la formation est présumée agréée.

En cas d'urgence motivée, les délais mentionnés aux alinéas 4 et 5 ne sont pas d'application.

Art. 5. Les formations peuvent soit être organisées au sein de la Sûreté de l'Etat, par la Sûreté de l'Etat ou à son initiative, soit être organisées à l'extérieur du service mais à son initiative, soit être suivies à l'extérieur mais après agrément de la Sûreté de l'Etat.

flexibel : gericht op de doelstellingen met betrekking tot de steeds wisselende vakgebieden van de gebeurtenissen die door de Veiligheid van de Staat worden opgevolgd en de evolutie van de hieruit voortvloeiende technieken;

multidisciplinair : integreert elke discipline die verband houdt met het inwinnen en verwerken van inlichtingen in het algemeen en met elke aan de Veiligheid van de Staat toevertrouwde opdracht;

praktisch : toegespitst op het in de praktijk brengen en het controleren van de verworven en behouden kennis, technieken en de diverse knowhow.

§ 2. De vorming omvat :

- 1° de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- 2° de theoretische kennis;
- 3° het gebruik van technieken en tactische scholing;
- 4° gedragsmatige en relationele elementen;
- 5° elk voor de vorming ter zake doend element.

§ 3. De vorming richt zich tot de drie functieniveaus van de buitendiensten en wel met volgende specifieke kenmerken :

- 1° voor de beschermingsassistenten : hoofdzakelijk de technieken inzake de bescherming van personen;
- 2° voor de inspecteurs : hoofdzakelijk de expertise inzake het inwinnen van inlichtingen zoals toevertrouwd bij voornoemde organieke wet van 30 november 1998 en de hiermee verbonden technieken en het eenvoudig operationeel beheer;
- 3° voor de commissarissen : hoofdzakelijk het operationeel beheer met stijgende complexiteit.

Art. 3. De vormingen liggen in de lijn van de volgende richtingen : algemene of specifieke onderwerpen inzake de sleutelmaties van het inlichtingen- en veiligheidswerk of de ondersteunende disciplines, ondermeer de operationele inlichtingentechnieken, de toepasselijke wettelijke materies, het toezicht en de observatietechnieken, de technische middelen, informatica, de bescherming van personen, het beheer, de communicatietechnieken, het recht, talen en wetenschappen in de ruime betekenis.

Art. 4. Alle aanvragen tot vorming, ongeacht of deze door de directie-generaal zijn voorgesteld en toegestaan of een initiatief zijn van de ambtenaar, lopen via de dienst vorming en ontwikkeling.

Alvorens de vorming kan worden gevolgd, dient deze voorafgaandelijk erkend te worden door de dienst vorming en ontwikkeling voor wat de vormingen betreft waarvoor de dienst vorming en ontwikkeling bevoegd is, ofwel de goedkeuring van de directie-generaal weg te dragen.

Iedere aanvraag tot vorming wordt ingediend op het formulier in bijlage I en op grond van een dossier dat alle inlichtingen bevat betreffende de gevraagde vorming, de motivering van de ambtenaar, alsook het verband met de vakgebieden en de werkmethodes van de Veiligheid van de Staat. Het advies van de sectiechef van de ambtenaar maakt hier eveneens deel van uit.

Het dossier wordt minstens twee maanden voor de aanvang van de vorming bij de dienst vorming en ontwikkeling ingediend. Iedere wijziging van de oorspronkelijke aanvraag dient eveneens overeenkomstig de procedure bedoeld in het derde lid te worden goedgekeurd. In dat geval is de termijn van twee maanden niet meer van toepassing.

Na het advies van de directeur van de operaties of van de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling, wordt de ambtenaar ten laatste binnen de 30 dagen na de ontvangst van het dossier bij de dienst vorming en ontwikkeling door de directie-generaal op de hoogte gebracht van de beslissing of door de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling in het geval van vormingen voor dewelke de dienst vorming en ontwikkeling bevoegd is. Na het verstrijken van deze termijn wordt de vorming geacht te zijn goedgekeurd.

In geval van gemotiveerde hoogdringendheid zijn de termijnen als beschreven in het vierde en vijfde lid niet van toepassing.

Art. 5. De vormingen kunnen hetzij worden georganiseerd in de schoot van de Veiligheid van de Staat, door de Veiligheid van de Staat of op haar initiatief, hetzij worden georganiseerd buiten de dienst maar op haar initiatief, hetzij worden gevolgd buiten de dienst maar na goedkeuring door de Veiligheid van de Staat.

Art. 6. Sans préjudice de dispositions spécifiques à certaines formations, toute formation, pour être prise en considération, doit répondre au minimum aux critères suivants :

- 1° présenter un lien manifeste avec les domaines d'activités et les méthodes de travail de la Sûreté de l'Etat;
- 2° apporter une plus value évidente au service motivée par l'agent qui la propose;
- 3° se dérouler dans une instance de formation présentant toutes les garanties requises.

Art. 7. Afin de procéder au transfert de connaissances, l'agent établit un rapport sur toute formation continuée obligatoire au choix, formation barémique, formation à l'initiative de l'agent et formation fonctionnelle directement destinée à développer les compétences des agents ainsi que visant à atteindre un degré d'expertise pointue et à développer les compétences de gestion.

Ce rapport est visé par le chef hiérarchique et transmis, dans un délai de 45 jours à dater de la fin de la formation, au service de formation et de développement.

Il est établi sur le modèle figurant à l'annexe II .

Le rapport décrit la plus-value potentielle de la formation pour l'agent et pour le service, la façon dont les connaissances et aptitudes pourraient être transférées au sein de l'organisation.

Un bilan de l'apport concret de la formation est effectué un an après, soit par la personne qui a bénéficié de celle-ci, soit par ceux à qui les bonnes pratiques ont été transférées. Ce bilan est transmis au service de formation et de développement.

Chaque année, une synthèse des formations suivies et des conclusions des rapports s'y rapportant est soumise à l'examen des conseils scientifique et opérationnel et à la direction générale.

Art. 8. Il est établi pour chaque agent des services extérieurs un dossier de formation, accessible à l'agent, qui comporte :

- 1° un inventaire des formations suivies;
- 2° pour chaque formation, les éléments suivants :
 - a. l'intitulé et le descriptif de la formation,
 - b. l'agrément ou le refus motivé de la formation,
 - c. l'attestation d'assiduité,
 - d. la preuve de la réussite de la formation,
 - e. la date de réussite,
 - f. le rapport visé à l'article 7,
 - g. pour les formations barémiques, la date d'inscription à la mesure de valorisation,
 - h. la dispense pour formation accordée;
- 3° tout autre élément utile pour la formation.

Art. 9. Hormis le cas de force majeure motivée, l'agent ne peut différer ou refuser sa participation à une formation autorisée et planifiée.

Art. 10. La formation continuée peut consister en formations ou cours dispensés par :

- 1° les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, ou les établissements y assimilés par la loi ou le décret ou les Hautes Ecoles;
- 2° les écoles de police;
- 3° l'Ecole Royale Militaire ou l'Institut Royal Supérieur de Défense;
- 4° l'Institut de Formation de l'Administration fédérale;
- 5° l'Institut National de Criminologie et de Criminalistique;
- 6° la Sûreté de l'Etat et autres services de renseignement et de sécurité;
- 7° toute autre organisation ou instance de formation privée ou publique nationale ou étrangère préalablement agréée par la Sûreté de l'Etat.

Art. 6. Onverminderd de specifieke bepalingen met betrekking tot welbepaalde vormingen, dient elke vorming ten minste aan de volgende criteria te voldoen om in overweging te worden genomen :

- 1° een duidelijk verband houden met de domeinen van activiteit en de werkmethode van de Veiligheid van de Staat;
- 2° een manifeste meerwaarde bieden voor de dienst zoals gemotiveerd door de ambtenaar die het voorstel formuleert;
- 3° zich afspelen binnen een vormingsinstantie die alle vereiste garanties biedt.

Art. 7. Met het oog op de overdracht van de kennis stelt de ambtenaar een verslag op voor iedere verplichte voortgezette vorming naar keuze, hetzij de baremieke vorming, hetzij de vorming op initiatief van de ambtenaar, hetzij de functionele vorming die er rechtstreeks op gericht is de bekwaamheden van de ambtenaren te ontwikkelen en hen in staat te stellen een bepaalde graad van specifieke deskundigheid te bereiken en hun bekwaamheden inzake beheer te ontwikkelen.

Dit door de hiërarchische chef voor gezien getekende verslag wordt binnen een termijn van 45 dagen te tellen vanaf het einde van de vorming opgesteld en overgemaakt aan de dienst vorming en ontwikkeling.

Dit verslag wordt opgesteld op het formulier in bijlage II.

Dit verslag maakt melding van de potentiële meerwaarde van deze vorming voor de ambtenaar en voor de dienst en de wijze waarop deze kennis en vaardigheden binnen de instelling kunnen worden overgedragen.

Een jaar later wordt een balans opgesteld van wat deze vorming concreet heeft opgeleverd, dit hetzij door de persoon die deze vorming heeft genoten, hetzij door die personen aan wie de goede praktijken werden overgedragen. Deze balans wordt aan de dienst vorming en ontwikkeling overgemaakt.

Elk jaar wordt een syntheseverslag van de gevolgde vormingen en de besluiten van de hierop betrekking hebbende verslagen voor analyse overgemaakt aan de wetenschappelijke en de operationele raad en aan de directie-generaal.

Art. 8. Voor iedere ambtenaar van de buitendiensten wordt een vormingsdossier opgesteld waartoe de ambtenaar toegang heeft en dat bestaat uit :

- 1° een inventaris van de gevolgde vormingen;
- 2° voor elke vorming, de volgende elementen :
 - a. de benaming en omschrijving van de vorming,
 - b. de erkenning of gemotiveerde weigering van de vorming,
 - c. het aanwezigheidsattest,
 - d. het bewijs van het slagen in de vorming,
 - e. de datum van slagen,
 - f. het verslag bedoeld in artikel 6,
 - g. voor de baremieke vormingen, de datum van inschrijving voor de waardemeting,
 - h. de toegestane vrijstelling voor vorming;
- 3° elk ander voor de vorming nuttig element.

Art. 9. Behalve in geval van gemotiveerde overmacht mag de ambtenaar zijn deelname aan een toegestane en geplande vorming niet uitstellen of weigeren.

Art. 10. De voortgezette opleiding kan bestaan uit vormingen of cursussen uitgaande van;

- 1° de Belgische universiteiten, met daaronder de aan deze universiteiten geassocieerde scholen, of de instellingen die er bij wet of decreet mee worden geassimileerd of de Hogescholen;
- 2° de politiescholen;
- 3° de Koninklijke Militaire School of het Koninklijk Hoger Instituut van Defensie;
- 4° het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid;
- 5° het Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie;
- 6° de Veiligheid van de Staat en andere inlichtingen – en veiligheidsdiensten;
- 7° elke andere private of publieke, nationale of internationale vormingsorganisatie of instantie, na voorafgaande erkenning door de Veiligheid van de Staat.

Art. 11. Le transfert de connaissances vise à mobiliser les connaissances et les pratiques tant individuelles que collectives acquises, de quelque manière que ce soit, dont la Sûreté de l'Etat a besoin pour remplir de manière efficace les missions légales qui lui sont confiées et lui permettre d'atteindre le niveau d'expertise attendu dans le domaine du renseignement et de la sécurité.

Le transfert de connaissances concerne les connaissances explicites acquises par des formations et les connaissances implicites issues de la pratique et de l'expérience opérationnelles.

Sont également visées par ce transfert les valeurs, l'éthique et la déontologie du service.

CHAPITRE III. — Service de formation et de développement

Section 1^{re}. — Objectif de la formation

Art. 12. Le service de formation et de développement veut être :

- 1° un instrument de formation dans le domaine du renseignement et de la sécurité pour les membres du personnel de la Sûreté de l'Etat afin qu'ils disposent ou puissent disposer, au moment voulu, de la formation adéquate pour remplir avec excellence les missions qui leur sont confiées;
- 2° un point de référence spécifique sur le plan national et un partenaire dans la communauté internationale du renseignement en matière de formation dans le domaine du renseignement et de la sécurité.

Section 2. — Mission

Art. 13. Pour remplir ses tâches, le service de formation et de développement :

- 1° concrétise les orientations déterminées par la direction générale en matière de politique de formation par des programmes de formation de base et de formation continuée appropriés;
- 2° définit les objectifs de formation en les alignant sur le plan stratégique quadriennal et les plans d'action annuels;
- 3° conclut les protocoles de partenariats;
- 4° établit et exécute le budget de formation;
- 5° prospecte les possibilités de formation et met en œuvre la politique de partenariat avec les instances de formation;
- 6° tient à jour le cadastre des formations et le diffuse;
- 7° assure le secrétariat des conseils scientifique et opérationnel ainsi que de la commission des stages;
- 8° analyse l'efficacité des processus, l'impact des formations sur les aptitudes, du transfert dans les services, l'utilité des matières et propose les améliorations;
- 9° détermine le modèle d'attestation de suivi et de réussite pour les formations visées aux articles 129, § 1^{er}, 2° a à d, 270 et 271 de l'arrêté royal.

Section 3. — Composition et organes

Sous-section 1^{re}. — Dispositions générales

Art. 14. § 1^{er}. Le service de formation et de développement comprend une équipe de collaborateurs désignés par la direction générale sur la proposition du directeur du service de formation et de développement ainsi que les trois collèges suivants :

- 1° la commission des stages;
- 2° le conseil scientifique;
- 3° le conseil opérationnel.

Les collèges sont assistés par un secrétariat unique composé de membres du service de formation et de développement.

§ 2. Pour l'encadrement des stagiaires, le directeur du service de formation et de développement est assisté par des responsables de stage et des mentors.

Sous-section 2. — La commission des stages.

Art. 15. § 1^{er}. La commission des stages se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du président ou de son délégué.

L'ordre du jour est fixé en concertation avec le directeur du service de formation et de développement.

Art. 11. De overdracht van kennis beoogt het gebruik op welke wijze dan ook van zowel de individueel als collectief verworven kennis en praktijken welke voor de Veiligheid van de Staat noodzakelijk zijn om op een efficiënte manier de aan haar toevertrouwde wettelijke opdrachten te vervullen en haar in de mogelijkheid te stellen het verwachte niveau van deskundigheid inzake inlichtingen- en veiligheidswerk te bereiken.

De overdracht van kennis heeft betrekking op de via vorming verworven expliciete kennis en op de uit de operationele praktijk en ervaring gehaalde impliciete kennis.

Deze overdracht beoogt eveneens de waarden, de ethiek en de deontologie van de dienst.

HOOFDSTUK III. — Dienst vorming en ontwikkeling

Afdeling 1. — Doel van de vorming

Art. 12. De dienst vorming en opleiding wenst :

- 1° een vormingsinstrument te zijn op het vlak van inlichtingen- en veiligheidswerk voor de leden van het personeel van de Veiligheid van de Staat opdat zij op het gewenste moment beschikken of kunnen beschikken over de gepaste vorming om de hen toevertrouwde opdrachten op voortreffelijke wijze te vervullen;
- 2° op nationaal vlak een bijzonder referentiepunt te zijn, alsook een partner binnen de internationale inlichtingengemeenschap inzake vorming op het vlak van inlichtingen- en veiligheidswerk.

Afdeling 2. — Opdracht

Art. 13. Teneinde haar taken te vervullen staat de dienst vorming en ontwikkeling in voor

- 1° de concretisering van de door de directie-generaal bepaalde koers inzake vormingsbeleid aan de hand van aangepaste programma's voor basisvorming en voortgezette vorming;
- 2° het definiëren van de vormingsdoelstellingen door deze af te stellen op het vierjarig strategisch plan en de jaarlijkse actieplannen;
- 3° het sluiten van partnerakkoorden;
- 4° het opstellen van het vormingsbudget en de uitvoering ervan;
- 5° het onderzoeken van de vormingsmogelijkheden en de uitwerking van het partnershipbeleid met de vormingsinstanties;
- 6° het bijhouden van de vormingsinventaris en de verspreiding ervan;
- 7° het secretariaat van de wetenschappelijke en de operationele raad, alsook van de stagecommissie;
- 8° het analyseren van de efficiëntie van de procedures, de impact van de vormingen op de vaardigheden, van de overdracht binnen de diensten, het nut van de diverse materies en het voorstellen van verbeteringen;
- 9° het bepalen van het formulier van getuigschrift van opvolging en slagen voor de vormingen bedoeld in de artikelen 129, § 1, 2°, a tot d, 270 en 271 van het koninklijk besluit.

Afdeling 3. — Samenstelling en organen

Onderafdeling 1. — Algemene bepalingen

Art. 14. § 1. De dienst vorming en ontwikkeling bestaat uit een team van medewerkers die op voorstel van de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling door de directie-generaal zijn aangesteld, bijgestaan door de drie hierna genoemde colleges :

- 1° de stagecommissie;
- 2° de wetenschappelijke raad;
- 3° de operationele raad

De medewerkers worden bijgestaan door één enkel secretariaat dat bestaat uit leden van de dienst vorming en ontwikkeling.

§ 2. Voor de begeleiding van de stagiairs, wordt de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling bijgestaan door stageverantwoordelijken en mentors.

Onderafdeling 2. — De stagecommissie

Art. 15. § 1. De stagecommissie komt minstens een maal per trimester samen op oproeping van de voorzitter of zijn gemachtigde.

In samenspraak met de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling wordt de agenda bepaald.

§ 2. Les décisions sont prises à la majorité des membres ayant voix délibérative.

Les délibérations de la commission des stages sont couvertes par le secret professionnel.

§ 3. Les avis et les propositions de nomination, de prolongation de stage et de licenciement pour inaptitude professionnelle sont transmis à la direction générale et sont notifiés au stagiaire.

§ 4. Pour le surplus, la commission des stages fixe son mode de fonctionnement par un règlement d'ordre intérieur.

Sous-section 3. — Les conseils opérationnel et scientifique

Art. 16. § 1^{er}. Le conseil opérationnel et le conseil scientifique ont, chacun pour ce qui le concerne, les tâches suivantes :

- 1° donner des avis sur les programmes de formation et sur tout autre sujet lié à la formation ainsi que déterminer les orientations en alignement avec les objectifs stratégiques et opérationnels du service;
- 2° établir les critères de certification pour les formations barémiques visées à l'article 129, § 1^{er}, 2°, b de l'arrêté royal qui seront validés par la direction générale;
- 3° déterminer les équivalences pour les formations visées aux articles 129, § 1^{er}, 2°, b, 270 et 271 de l'arrêté royal;
- 4° certifier les formations visées à l'article 129, § 1^{er}, 2°, b de l'arrêté royal donnant lieu à l'allocation de valorisation après vérification des conditions de leur octroi prescrites à l'article 78.

§ 2. Les deux conseils établissent leur règlement d'ordre intérieur. Ils se réunissent au moins une fois par trimestre sur la convocation de leur président ainsi que chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Une fois par an, les deux conseils siègent ensemble avec la direction générale pour assurer l'uniformité dans le traitement des demandes de formation et la mise en oeuvre de la formation.

Le service de formation et de développement peut saisir chaque conseil de tout point qu'il juge utile.

CHAPITRE III. — *Organisation du stage des commissaires, inspecteurs et assistants de protection*

Section 1^{re}. — La formation de base

Art. 17. La formation de base est organisée pour chacun des niveaux de fonctionnement des services extérieurs et est dispensée pendant la durée du stage.

Elle a pour but de transmettre les connaissances de base et de développer les compétences et aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions opérationnelles.

Art. 18. La formation de base comprend pour chaque niveau une partie théorique répartie en modules, ainsi qu'une partie pratique.

Art. 19. L'apprentissage des connaissances, compétences et aptitudes se fait pendant la partie théorique et pratique avec l'accompagnement de mentors.

Art. 20. La présence aux cours, aux formations, aux conférences et la participation aux exercices pratiques ainsi qu'à toute activité organisée dans le cadre de la formation de base est obligatoire.

Sauf situation exceptionnelle, la formation de base est clôturée quatre mois avant la mesure de acquis.

Sous-section 1^{re}. — La formation de base théorique

Art. 21. § 1^{er}. Pour les inspecteurs et les commissaires, la partie théorique est suivie collectivement et porte sur le cadre légal, l'information, la protection et l'appui logistique (surveillance, technique, informatique...).

Elle comporte au moins les éléments suivants ainsi que les exercices pratiques concernant l'utilisation des méthodes de travail employées et les procédés techniques qui y sont liés :

- 1° culture générale du service de renseignement :
 - missions, fonctionnement, structures et organisation de la Sûreté de l'Etat,
 - autres services de renseignement et de sécurité;

§ 2. De beslissingen worden getroffen via meerderheid door de stemberechtigde leden.

De deliberaties van de stagecommissie vallen onder het beroepsgeheim.

§ 3. De adviezen en voorstellen tot benoeming, verlenging van de stage en afdanking wegens beroepsbekwaamheid worden overgemaakt aan de directie-generaal en aan de stagiair ter kennis gebracht.

§ 4. Voor het overige bepaalt de stagecommissie haar werkwijze in een huishoudelijk reglement.

Onderafdeling 3. — De operationele en de wetenschappelijke raad

Art. 16. § 1. De operationele raad en de wetenschappelijke raad hebben elk voor wat hen betreft de volgende taken :

- 1° adviezen uit te brengen over de vormingsprogramma's en over elk ander onderwerp dat verband houdt met de vorming, alsook de beleidsvisies te bepalen en in overeenstemming te brengen met de strategische en operationele doelstellingen van de dienst;
- 2° de erkenningcriteria op te stellen voor de baremieke vormingen bedoeld in artikel 129, § 1, 2°, b van het koninklijk besluit, die door de directie - generaal worden bekrachtigd;
- 3° de gelijkstellingen te bepalen voor de vormingen bedoeld in de artikelen 129, § 1, 2°, b, 270 en 271 van het koninklijk besluit;
- 4° de vormingen te erkennen bedoeld in artikel 129, § 1, 2°, b van het koninklijk besluit dewelke recht geven op een waarderingstoeelage na nazicht van de in het artikel 78 beschreven toekenningsvoorwaarden.

§ 2. Deze twee raden stellen elk een huishoudelijk reglement op. Ze komen ten minste een maal per trimester samen op oproeping van hun voorzitter en ook telkens dit noodzakelijk blijkt.

Een maal per jaar komen deze twee raden samen met de directie-generaal ten einde de eenvormigheid van de behandeling van de aanvragen tot vorming en de uitwerking van de vorming te verzekeren.

Elk nuttig onderwerp kan door de dienst vorming en ontwikkeling aan elk van deze raden worden voorgelegd.

HOOFDSTUK III. — *Organisatie van de stage van de commissarissen, inspecteurs en beschermingsassistenten*

Afdeling 1. — De basisvorming

Art. 17. De basisvorming wordt georganiseerd voor elk functie-niveau van de buitendiensten en gaat gepaard met een vrijstelling voor de duur van de stage.

Deze vorming heeft tot doel de basiskennis over te brengen en de voor het uitoefenen van de operationele functies nodige vaardigheden en bekwaamheden te ontwikkelen.

Art. 18. De basisvorming omvat voor elk niveau een in modules onderverdeeld theoretisch gedeelte, alsook een praktisch gedeelte.

Art. 19. Het aanleren van kennis, vaardigheden en bekwaamheden gebeurt tijdens het theoretische en praktische gedeelte onder begeleiding van mentors.

Art. 20. De aanwezigheid tijdens de cursussen, vormingen, conferenties en de deelname aan de praktische oefeningen, alsook aan elke activiteit die in het kader van de basisvorming wordt georganiseerd, is verplicht.

Behoudens uitzonderlijke situatie wordt de basisvorming vier maanden voor de meting van verworvenheden afgesloten.

Onderafdeling 1. — De theoretische basisvorming.

Art. 21. § 1. Voor de inspecteurs en commissarissen wordt het theoretische gedeelte gemeenschappelijk gevolgd en betreft : het wettelijke kader, de informatie, de bescherming en de logistieke ondersteuning (bewaking, techniek, informatica...).

Dit gedeelte omvat naast de praktische oefeningen inzake het gebruik van de aangewende werkmethode en de hiermee verband houdende technische procedures ten minste de volgende elementen :

- 1° algemene cultuur van de inlichtingendienst :
 - opdrachten, werking, structuren en organisatie van de Veiligheid van de Staat,
 - andere inlichtingen- en veiligheidsdiensten;

- 2° formation juridique :
- notions de droit constitutionnel, droit pénal et de procédure pénale, de droit administratif, droits de l'homme, droit international public, statut diplomatique,
 - législation d'application directe et indirecte régissant les missions de la Sûreté de l'Etat et les modalités d'exécution de celles-ci (éléments fondamentaux);
- 3° principes de sécurité, déontologie et méthodologie propres au service de renseignement;
- 4° psychologie appliquée (notions) et sensibilisation à l'interculturalité;
- 5° critique des sources d'information (notions);
- 6° structures constitutionnelles, administratives et policières de l'Etat fédéral et visites des instances présentant un intérêt pour la Sûreté de l'Etat;
- 7° organisations internationales (principes fondamentaux) et visites des instances présentant un intérêt pour la Sûreté de l'Etat;
- 8° informatique et traitement de texte (éléments essentiels);
- 9° deuxième langue : français ou néerlandais et anglais;
- 10° notions de communication et de communication sociale;
- 11° sujets traités par la Sûreté de l'Etat (initiation) et conférences liées à ces sujets ou à ceux présentant un lien intéressant la Sûreté de l'Etat;
- 12° initiation aux moyens techniques (télécommunications, radio-communication, image et son);
- 13° techniques de protection des personnes;
- 14° techniques de surveillance et d'observation;
- 15° techniques de self défense;
- 16° conduite automobile;
- 17° tir (formation générale);
- 18° gestion du stress;
- 19° développement personnel en lien avec l'exercice de la fonction, notamment gestion de conflits et travail d'équipe;
- 20° activités physiques et sportives.

§ 2. Sans préjudice du § 1^{er}, la partie théorique de la formation de base comprend également pour les commissaires :

- 1° les principes de management;
- 2° les techniques de gestion;
- 3° la gestion de crise;
- 4° la gestion de projet;
- 5° la négociation;
- 6° la communication;
- 7° les techniques budgétaires et financières.

Art. 22. Pour les assistants de protection, la partie théorique de la formation de base porte sur les techniques de protection, les techniques de défense, le cadre légal et déontologique.

Elle comporte :

- 1° une formation générale
 - a) culture générale du service de renseignement :
 - missions, fonctionnement, structures et organisation de la Sûreté de l'Etat;
 - b) formation juridique :
 - 1° législation d'application directe et indirecte régissant les missions de la Sûreté de l'Etat et les modalités d'exécution de celles-ci (éléments fondamentaux);
 - 2° statut diplomatique et consulaire (éléments fondamentaux);
 - 3° légitime défense;
 - 4° pouvoir de police administrative;
 - c) principes de sécurité, déontologie et méthodologie propres au service de renseignement;
 - d) structures constitutionnelles, administratives et policières de l'Etat;
 - e) organisations internationales (notions essentielles);
 - f) cours de langue : français ou néerlandais et anglais.

2° juridische vorming :

- begrippen van grondwettelijk recht, strafrecht en strafprocedurerecht, administratief recht, rechten van de mens, internationaal publiekrecht, diplomatiek statuut,
- rechtstreekse en onrechtstreekse toepassingswetgeving inzake de opdrachten van de Veiligheid van de Staat en de uitvoeringsmodaliteiten ervan (fundamentele beginselen);

- 3° grondbeginselen van veiligheid, deontologie en methodologie eigen aan de inlichtingendienst;
- 4° toegepaste psychologie (noties) en sensibilisatie voor interculturaliteit;
- 5° kritische studie van de bronnen (noties);
- 6° grondwettelijke, administratieve en politiestructuren van de Federale Staat en bezoeken aan voor de Veiligheid van de Staat interessante instanties;
- 7° internationale organisaties (fundamentele beginselen) en bezoeken aan voor de Veiligheid van de Staat interessante instanties;
- 8° informatica en tekstverwerking (basisbeginselen);
- 9° tweede taal : Frans of Nederlands en Engels;
- 10° noties inzake communicatie en sociale vaardigheden;
- 11° materies behandeld door de Veiligheid van de Staat (initiatie) en hiermee verband houdende conferenties of conferenties die een voor de Veiligheid van de Staat interessante materie betreffen;
- 12° initiatie tot de technische middelen (telecommunicatie, radiocommunicatie, beeld en geluid);
- 13° technieken voor de bescherming van personen;
- 14° bewakings- en observatietechnieken;
- 15° zelfverdedigingstechnieken;
- 16° rijvaardigheid;
- 17° schieten (algemene vorming);
- 18° stressbeheer;
- 19° persoonlijke ontwikkeling in het kader van de uitoefening van het ambt, inzonderheid conflictbeheer en teamwork;
- 20° fysische en sportieve activiteiten.

§ 2. Onverminderd § 1 bevat het theoretische gedeelte van de basisvorming eveneens voor de commissarissen :

- 1° managementbeginselen;
- 2° beheerstechnieken;
- 3° crisisbeheer;
- 4° projectbeheer;
- 5° onderhandeling;
- 6° communicatie;
- 7° begrotings- en financiële technieken.

Art. 22. Voor de beschermingsassistenten betreft het theoretisch gedeelte van de basisvorming de beschermingstechnieken, verdedigingstechnieken, het wettelijke en deontologische kader.

Deze vorming omvat :

- 1° een algemene vorming
 - a) algemene cultuur van de inlichtingendienst :
 - opdrachten, werking, structuren en organisatie van de Veiligheid van de Staat;
 - b) juridische vorming :
 - 1° rechtstreekse en onrechtstreekse toepassingswetgeving inzake de opdrachten van de Veiligheid van de Staat en de uitvoeringsmodaliteiten ervan (fundamentele beginselen);
 - 2° diplomatiek en consulair statuut (fundamentele beginselen);
 - 3° wettelijke zelfverdediging;
 - 4° bevoegdheden van bestuurlijke politie;
 - c) grondbeginselen van veiligheid, deontologie en methodologie eigen aan de inlichtingendienst;
 - d) grondwettelijke, administratieve en politiestructuren van de Staat;
 - e) internationale organisaties (fundamentele beginselen);
 - f) taallessen : Frans of Nederlands en Engels.

- 2° une formation spécifique relative aux techniques de protection des personnes comprenant
- techniques de protection des personnes;
 - techniques de défense;
 - conduite en protection;
 - tir (formation générale et spécifique);
 - cours de secourisme;
 - reconnaissance des substances et objets suspects, et comportements de sécurité appropriés;
 - gestion du stress;
 - développement personnel en lien avec l'exercice de la fonction, notamment travail d'équipe et gestion de conflits;
 - activités physiques et sportives.

Sous section 2. — Formation de base pratique

Art. 23. § 1^{er}. La partie pratique de la formation de base pour les inspecteurs et commissaires consiste en un stage dans les sections opérationnelles des services extérieurs.

A cette fin, le stagiaire est placé successivement dans différentes sections jusqu'à la fin du stage et accompagné d'un mentor désigné au sein de chaque section.

Le programme pratique est défini par le service de formation et de développement en accord avec la direction générale. La mise en œuvre est supervisée par le chef de section concerné, en collaboration étroite avec le mentor et en tenant compte des spécificités ainsi que du domaine de compétence de la section.

Les stagiaires suivent, pendant la durée du stage pratique, les formations qui sont organisées par le service de formation et de développement.

§ 2. La partie pratique de la formation de base pour l'assistant de protection est suivie dans la section chargée de la protection; le stagiaire est accompagné du mentor désigné au sein de cette section.

Section II. — Evaluation du stagiaire

Art. 24. L'évaluation du stagiaire porte sur :

- les formations théoriques et pratiques;
- la mise en œuvre des techniques et des savoir-faire;
- les observations liées à l'application des mesures de sécurité, de déontologie et de discipline;
- les aspects comportementaux;
- les constatations positives et négatives.

Art. 25. L'évaluation sur les formations théoriques et pratiques ainsi que la mise en œuvre des techniques et des savoir-faire est assurée par le formateur en concertation avec le service de formation et de développement.

L'évaluation est effectuée au plus tard à la fin de chaque module.

L'évaluation visée à l'alinéa 1^{er} aboutit à l'attribution d'une mention sur la base de critères fixés préalablement et communiqués aux stagiaires.

Les formations théoriques et pratiques ainsi que la mise en œuvre des techniques et des savoir-faire sont réussies lorsque le stagiaire obtient, pour chacune des formations suivies et chaque technique et savoir-faire mis en œuvre, la mention « satisfaisant ».

Art. 26. L'application des mesures de sécurité, de la déontologie et de la discipline, les aspects comportementaux et les constatations positives et négatives font l'objet de mentions dans le rapport de stage.

Art. 27. § 1^{er}. Pour la partie théorique de la formation de base, les évaluations sur la connaissance et la mise en œuvre des matières théoriques et pratiques, ainsi que la mise en œuvre des savoir-faire sont effectuées par les formateurs.

Pour la partie pratique de la formation de base, le stagiaire est évalué par les chefs des sections où il est placé successivement jusqu'à la fin du stage.

Les observations relatives au fonctionnement professionnel quotidien sur le terrain font l'objet de constatations descriptives par le mentor qui encadre le stagiaire.

- 2° een specifieke vorming met betrekking tot de technieken van bescherming van personen bestaande uit
- technieken van bescherming van personen;
 - verdedigingstechnieken;
 - rijden in beschermingsopdracht;
 - schieten (algemene en specifieke vorming);
 - eerstehulpverlening;
 - herkenning van verdachte substanties en voorwerpen, en gepaste veiligheidsgedragingen;
 - stressbeheer;
 - persoonlijke ontwikkeling in het kader van de uitoefening van het ambt, inzonderheid teamwork en conflictbeheer;
 - fysische en sportieve activiteiten.

Onderafdeling 2. — Praktische basisvorming

Art. 23. § 1. Het praktisch gedeelte van de basisvorming voor de inspecteurs en de commissarissen bestaat uit een stage in de operationele secties van de buitendiensten.

De stagiair wordt zo achtereenvolgens tot op het einde van de stage binnen verschillende secties geplaatst en begeleid door een binnen elke sectie aangeduide mentor.

Het praktijkprogramma wordt door de dienst vorming en ontwikkeling in samenspraak met de directie-generaal bepaald. De uitvoering staat onder het toezicht van de betrokken afdelingschef, in nauwe samenwerking met de mentor en rekening houdend met de bijzonderheden en de bevoegdheidsmaterie van de sectie.

De stagiairs volgen tijdens de duur van de praktische stage de door de dienst vorming en ontwikkeling georganiseerde vormingen.

§ 2 Het praktisch gedeelte van de basisvorming voor de beschermingsassistent wordt gevolgd in de sectie belast met de bescherming; de stagiair wordt begeleid door de binnen deze sectie aangeduide mentor.

Afdeling II. — Evaluatie van de stagiair

Art. 24. De evaluatie van de stagiair heeft betrekking op :

- de theoretische en praktische vorming;
- het aanwenden van de technieken en knowhow;
- de opmerkingen betreffende de toepassing van de regels inzake veiligheid, deontologie en discipline;
- de gedragselementen;
- de positieve en negatieve bevindingen.

Art. 25. De evaluatie met betrekking tot de theoretische en praktische vorming, alsook het aanwenden van de technieken en knowhow wordt verzekerd door de opleider in samenspraak met de dienst vorming en ontwikkeling.

De evaluatie wordt ten laatste op het einde van elke module uitgevoerd.

De in het eerste lid bedoelde evaluatie besluit met het toekennen van een vermelding op grond van vooraf bepaalde en aan de stagiairs meegedeelde criteria.

De stagiair slaagt voor de theoretische en praktische vorming en het aanwenden van de technieken en knowhow wanneer hij voor elk van de gevolgde vormingen en aangewende technieken en knowhow de vermelding « voldoende » behaalt.

Art. 26. De opmerkingen betreffende de toepassing van de regels inzake veiligheid, deontologie en discipline, de gedragselementen en de positieve en negatieve bevindingen maken het voorwerp uit van vermeldingen in het stageverslag.

Art. 27. § 1. Voor het theoretisch gedeelte van de basisvorming staan de opleiders in voor de evaluaties betreffende de kennis en het aanwenden van de theoretische en praktische vakgebieden, alsook het aanwenden van de knowhow.

Wat het praktische gedeelte van de basisvorming betreft, wordt de stagiair geëvalueerd door de chefs van de secties waar hij tot op het einde van de stage achtereenvolgens werd geplaatst.

De opmerkingen met betrekking tot het dagelijkse professionele functioneren op het terrein maken het voorwerp uit van beschrijvende bevindingen van de hand van de mentor die de stagiair begeleidt.

§ 2. Les constatations et observations liées à l'application des mesures de sécurité, de déontologie et de discipline, aux aspects comportementaux, ainsi que les constatations positives et négatives, sont faites par les personnes qui y sont habilitées en vertu de l'article 36.

Art. 28. Les formations qui n'ont pas été suivies ou qui n'ont pas abouti à une mention « satisfaisant » doivent être, selon les cas, suivies et évaluées, ou réévaluées.

Les modalités de suivi des formations et de leur évaluation sont fixées par le service de formation et de développement en concertation avec le formateur.

Lorsque l'évaluation visée à l'article 25, alinéa 4 aboutit à une mention « insatisfaisant », le directeur du service de formation et de développement, dans le cas visé à l'article 27, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, ou le chef de section, dans le cas visé à l'article 27, § 1^{er}, alinéa 2, conviennent avec le mentor et le stagiaire, des mesures appropriées.

Dans les deux cas visés à l'alinéa 3, le responsable du stage en est avisé et une nouvelle évaluation est réalisée dans les 30 jours de la constatation de l'insuffisance par le service de formation et de développement.

Le nouvel échec ou la non-représentation sont consignés.

Art. 29. § 1^{er}. La commission des stages est saisie par le responsable de stage. Celle-ci statue conformément à l'article 47 de l'arrêté royal.

§ 2. Les insuffisances dûment constatées par la commission de stage peuvent donner lieu à une prolongation de stage ou à une proposition de licenciement pour inaptitude professionnelle conformément à l'article 47, § 2 de l'arrêté royal.

Section 3. — Mesure des acquis

Art. 30. La participation à la mesure des acquis est subordonnée au suivi et la réussite de toute la formation dispensée au cours du stage.

Art. 31. § 1^{er}. La mesure des acquis consiste en une épreuve pratique du niveau d'une mission courante et familière que le stagiaire exécute seul.

L'exécution de la mission doit permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire à intégrer et appliquer correctement les connaissances, compétences et aptitudes acquises ainsi qu'à justifier les actes posés.

Elle doit permettre d'établir que le stagiaire est prêt pour l'apprentissage de missions plus complexes et pour exercer la fonction d'inspecteur ou de commissaire, selon le cas, à un niveau débutant.

§ 2. Le service de formation et de développement propose à la direction générale le contenu et les modalités de la mesure des acquis après avis du conseil scientifique et opérationnel siégeant en chambre unique.

§ 3. Elle est orale et comporte une préparation écrite de vingt minutes. Elle porte sur l'analyse d'un cas pratique faisant intervenir des éléments des modules suivis pendant la formation du stage et devant permettre la mise en œuvre de la résolution du cas pratique.

Art. 32. La mesure des acquis est organisée dans le courant du dixième mois de stage pour les assistants de protection et dans le courant du vingt-deuxième mois de stage pour les inspecteurs et les commissaires.

Art. 33. La mesure des acquis se déroule devant un jury composé de trois chefs de section couvrant des pratiques opérationnelles différentes. Ils sont désignés par la direction générale sur proposition du service de formation et de développement ainsi que du directeur des opérations. Par tirage au sort, l'un d'entre eux assure la présidence du jury. Les décisions sont prises par consensus.

Le secrétariat est assuré par le responsable de stage.

Les responsables de stage assistent à la mesure des acquis sans voix délibérative.

Art. 34. Pour réussir la mesure des acquis, le stagiaire doit obtenir la mention « satisfaisant ».

En cas de mention « insatisfaisant », le stage est prolongé conformément à l'article 51 de l'arrêté royal.

Les résultats de la mesure des acquis sont mentionnés dans le rapport final.

§ 2. De bevindingen en opmerkingen aangaande de toepassing van de regels inzake veiligheid, deontologie en discipline, de gedrags-elementen, alsook de positieve en negatieve bevindingen worden geformuleerd door de personen die hiertoe krachtens artikel 36 worden gemachtigd.

Art. 28. De vormingen die niet werden gevolgd of waarvoor de vermelding « voldoende » niet werd behaald, moeten in voorkomend geval worden gevolgd en geëvalueerd of opnieuw geëvalueerd.

De regels voor de opvolging van de vormingen en hun evaluatie worden door de dienst vorming en ontwikkeling in samenspraak met de opleider vastgelegd.

Wanneer de in artikel 25, 4^e lid bedoelde evaluatie besluit met de vermelding « onvoldoende », komen de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling, in het geval bedoeld in artikel 27, § 1, 1^e lid, of de sectiechef, in het geval bedoeld in artikel 27, § 1, tweede lid, met de mentor en de stagiair overeen wat de gepaste maatregelen zijn.

In de beide gevallen bedoeld in derde lid wordt de stageverantwoordelijke hiervan op de hoogte gebracht en gebeurt er een nieuwe evaluatie binnen de 30 dagen nadat de dienst vorming en ontwikkeling deze onvoldoende, vaststelt.

De nieuwe mislukking of het niet deelnemen wordt genoteerd.

Art. 29. § 1. De stageverantwoordelijke maakt dit aanhangig bij de stagecommissie. Deze commissie doet een uitspraak overeenkomstig artikel 47 van het koninklijk besluit.

§ 2. De door de stagecommissie geldig vastgestelde onvoldoendes kunnen resulteren in een verlenging van de stage of in een voorstel tot afdanking wegens beroepsongeschiktheid, overeenkomstig artikel 47, § 2 van het koninklijk besluit.

Afdeling 3. — Meting van de verworvenheden

Art. 30. De deelname aan de meting van de verworvenheden is ondergeschikt aan het volgen van en het slagen voor de volledige vorming gegeven tijdens de stage.

Art. 31. § 1. Deze meting van verworvenheden bestaat uit een praktische proef op het niveau van een gebruikelijke en welvertrouwde opdracht dewelke de stagiair alleen uitvoert.

Met de uitvoering van de opdracht moet de bekwaamheid van de stagiair om de verworven kennis, vaardigheden en bekwaamheden correct te integreren en toe te passen en om de gestelde handelingen te rechtvaardigen kunnen worden beoordeeld.

Hieruit moet kunnen worden vastgesteld of de stagiair klaar is voor het aanleren van complexere opdrachten en om in voorkomend geval de functie van inspecteur of commissaris op een beginnend niveau uit te oefenen.

§ 2. De dienst vorming en ontwikkeling stelt aan de directie – generaal de inhoud en de modaliteiten van de meting van verworvenheden voor, na advies van de wetenschappelijke en de operationele raden die samen zetelen.

§ 3. Deze meting gebeurt mondeling na een schriftelijke voorbereiding van twintig minuten. Hierin wordt een praktijkgeval geanalyseerd waarbij gebruik wordt gemaakt van elementen uit de tijdens de vorming gevolgde modules en waaruit de oplossing van dit praktijkgeval moet kunnen volgen.

Art. 32. De meting van verworvenheden gebeurt tijdens de tiende maand van de stage voor de beschermingsassistenten en tijdens de twintigste maand van de stage voor de inspecteurs en de commissarissen.

Art. 33. De meting van verworvenheden wordt afgelegd voor een jury die bestaat uit drie chefs van secties met telkens een andere operationele praktijk. Deze jury wordt aangeduid door de directie-generaal op voorstel van de dienst vorming en ontwikkeling, alsook van de directeur van de operaties. Door loting wordt bepaald wie van hen optreedt als voorzitter van de jury. De beslissingen worden bij consensus genomen.

Het secretariaat wordt verzorgd door de stageverantwoordelijke.

De stageverantwoordelijken zijn aanwezig tijdens de meting van de verworvenheden, maar zijn niet stemgerechtigd.

Art. 34. Om te slagen voor de meting van de verworvenheden moet de stagiair de vermelding « voldoende » behalen.

Bij vermelding van een « onvoldoende » wordt de stage verlengd overeenkomstig artikel 51 van het koninklijk besluit.

De resultaten van de meting van de verworvenheden worden in het eindverslag vermeld.

La mesure des acquis peut être représentée une seule fois, au plus tard dans le courant du dernier mois de la prolongation de stage.

Si le stagiaire ne présente pas ou ne représente pas la mesure, ou s'il obtient à nouveau une mention « insatisfaisant », le fait est mentionné dans le rapport final.

Section 4. — Le rapport de stage

Art. 35. Les rapports de stage sont établis selon le modèle figurant en annexe II.

Art. 36. Sont seuls habilités à faire figurer des mentions sur les rapports de stage, les mentors du service de formation et de développement, les chefs de sections dans lesquelles le stagiaire effectue son stage pratique ainsi que les mentors qui y sont désignés pour encadrer le stagiaire, les responsables de stage et le directeur du service de formation et de développement.

Le rapport est soumis successivement aux membres visés à l'alinéa 1^{er}, au directeur des opérations ou son délégué désigné par la direction générale et à la direction générale. Chacun d'eux y apporte, le cas échéant, ses observations.

Le directeur du service de formation et de développement vise le rapport avant sa transmission à la commission de stage.

Art. 37. Les responsables de stage francophone et néerlandophone, attachés au service de formation et de développement, assurent pour chaque rôle linguistique l'exécution de l'évaluation.

A cet effet, ils recueillent tous les faits et avis pour la période visée, auprès des diverses personnes habilitées par l'article 36.

Section 5. — L'encadrement du stage

Art. 38. Pour chacun des niveaux de fonctionnement du personnel des services extérieurs, le stagiaire est encadré par une équipe composée des responsables de stage et des mentors.

Art. 39. Un responsable de stage francophone et un responsable de stage néerlandophone revêtus du grade de commissaire A3 au moins sont désignés pour chaque session de nouveaux stagiaires par la direction générale sur proposition du service de formation et de développement et après avis du directeur des opérations.

La désignation intervient au plus tard le premier jour du deuxième mois qui précède la date d'entrée en service des nouveaux stagiaires.

La désignation peut être reconduite au fil des sessions à la demande du responsable de stage, après avis du directeur du service de formation et de développement et du directeur des opérations, et avec l'accord de la direction générale.

Art. 40. Le responsable de stage a pour fonction :

- 1° d'encadrer les stagiaires et de veiller au bon déroulement du stage;
- 2° de recueillir les faits et avis relatifs à l'évaluation du stagiaire auprès des diverses personnes habilitées par l'article 36;
- 3° de veiller à l'application uniforme des modalités d'évaluation du stagiaire dans les deux rôles linguistiques;
- 4° le cas échéant, d'intervenir en tant que médiateur;
- 5° de transmettre à la commission des stages les rapports de stage, accompagné de ses propositions motivées, dans les cas visés aux articles 29 et 34, via le service de formation et de développement;
- 6° lorsqu'il saisit la commission des stages, de lui présenter le dossier et de l'éclairer.

A cette fin, et pour les tâches visées à l'alinéa 1^{er}, les responsables de stage sont en lien fonctionnel avec le service de formation et de développement.

Art. 41. L'équipe des mentors est composée :

- 1° des mentors francophone et néerlandophone du service de formation et de développement;
- 2° de mentors situés dans les sections, pour les périodes durant lesquelles le stagiaire est placé pour sa formation pratique. Leur nombre varie en fonction du nombre de stagiaires. Les mentors exercent cette fonction sous l'autorité fonctionnelle du service de formation et de développement.

De meting van de verworvenheden kan slechts eenmaal overgedaan worden, dit ten laatste in de loop van de laatste maand van de verlenging van de stage.

Indien de stagiair niet deelneemt of niet opnieuw deelneemt aan de meting of indien hij opnieuw de vermelding « onvoldoende » behaalt, wordt dit vermeld op het eindverslag

Afdeling 4. — Het stageverslag

Art. 35. De stageverslagen worden opgesteld volgens het formulier in bijlage II.

Art. 36. Enkel de mentors van de dienst vorming en ontwikkeling, de chefs van de secties waar de stagiair de praktische stage volbrengt, alsook de mentors die daar zijn aangesteld met het oog op de begeleiding van de stagiair, de stageverantwoordelijke en de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling zijn gemachtigd vermeldingen aan te brengen op de stageverslagen.

Het verslag wordt vervolgens overgemaakt aan de in het eerste lid vermelde leden, aan de directeur van de operaties of aan zijn door de directie-generaal aangeduide gemachtigde en aan de directie-generaal. Ieder van hen brengt hierop in voorkomend geval zijn opmerkingen aan.

De directeur van de dienst vorming en ontwikkeling tekent dit verslag voor gezien voor het aan de stagecommissie wordt overgemaakt.

Art. 37. De aan de dienst vorming en ontwikkeling verbonden Franstalige en Nederlandstalige stageverantwoordelijken staan per taalrol in voor de uitvoering van de evaluatie.

Hiertoe verzamelen ze voor de beoogde periode alle feiten en adviezen bij de diverse door artikel 36 gemachtigde personen.

Afdeling 5. — De stagebegeleiding

Art. 38. Voor elk functieniveau van het personeel van de buitendienst wordt de stagiair begeleid door een team bestaande uit de stageverantwoordelijken en de mentoren.

Art. 39. Op voorstel van de dienst vorming en ontwikkeling en na advies van de directeur van de operaties stelt de directie-generaal voor elke sessie met nieuwe stagiairs een Franstalige stageverantwoordelijke en een Nederlandstalige stageverantwoordelijke, minimum met graad van commissaris A3, aan.

Deze aanstelling gebeurt ten laatste op de eerste dag van de tweede maand die voorafgaat aan de datum van indiensttreding van de nieuwe stagiairs.

Op vraag van de stageverantwoordelijke en na advies van de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling en van de directeur van de operaties en met het akkoord van de directie-generaal kan deze aanstelling in de loop van de sessies worden verlengd.

Art. 40. De stageverantwoordelijke heeft als functie

- 1° de stagiairs te begeleiden en toe te zien op een goed stageverloop;
- 2° de feiten en adviezen betreffende de evaluatie van de stagiair in te winnen bij verschillende door artikel 36 gemachtigde personen;
- 3° te waken over een eenvormige toepassing van de regels voor evaluatie van de stagiairs binnen de twee taalrollen;
- 4° desgevallend op te treden als bemiddelaar;
- 5° de stageverslagen met zijn gemotiveerde voorstellen in de gevallen bedoeld in de artikelen 29 en 34 via de dienst vorming en ontwikkeling over te maken aan de stagecommissie;
- 6° in het geval hij een dossier aanhangig maakt bij de stagecommissie, dit dossier voor te stellen en toe te lichten.

Hiertoe en voor de taken bedoeld in het eerste lid onderhouden de stageverantwoordelijken functionele betrekkingen met de dienst vorming en ontwikkeling.

Art. 41. Het team van mentors bestaat uit

- 1° een Franstalige en Nederlandstalige mentor van de dienst vorming en ontwikkeling;
- 2° mentors uit de secties, dit voor de periode gedurende dewelke de stagiair er zijn praktische vorming volbrengt. Dit aantal varieert afhankelijk van het aantal stagiairs. De mentors oefenen deze functie uit onder het functionele gezag van de dienst vorming en ontwikkeling.

Art. 42. Le mentor, placé sous l'autorité du directeur du service de formation et de développement, assure auprès d'un stagiaire ou d'un groupe de stagiaires les fonctions suivantes :

- 1° accueil et intégration du stagiaire au sein de la Sûreté de l'Etat et des divers lieux de stage;
- 2° accompagnement et soutien dans la formation théorique et pratique organisée par le service de formation et de développement;
- 3° information et sensibilisation des autres collègues lors des parties de stage sur le terrain;
- 4° avis au directeur du service de formation et de développement pour le suivi du stagiaire .

Art. 43. Le mentor, situé dans la section où le stagiaire effectue son apprentissage sur le terrain, remplit les fonctions suivantes :

- 1° accueil et intégration du stagiaire au sein du lieu de stage;
- 2° accompagnement et soutien dans l'apprentissage réalisé sur le terrain;
- 3° information et sensibilisation des autres collègues de la section;
- 4° avis, si nécessaire, au responsable de stage pour le suivi du stagiaire.

Art. 44. Le mentor situé dans la section est désigné sur la base d'une description de fonction et d'une candidature motivée, par la direction générale, après avis du chef de section et du directeur du service de formation et de développement.

Il doit avoir fait la preuve de sa compétence en la matière ou s'engager à suivre une formation appropriée à exercer cette fonction.

Les mentors des assistants de protection stagiaires et des inspecteurs stagiaires sont titulaires du grade d'inspecteur B3 au moins.

Les mentors des commissaires stagiaires sont titulaires au moins du grade de commissaire A3.

Ils sont désignés au plus tard deux mois avant l'entrée en service des nouveaux stagiaires.

La désignation peut être reconduite à la demande du mentor après avis du service de formation et de développement, avec l'accord du chef de section et du directeur des opérations.

CHAPITRE IV. — La formation continuée obligatoire

Section 1^{re}. — Dispositions générales

Art. 45. La formation continuée obligatoire s'adresse aux commissaires titulaires de l'échelle A2 et aux inspecteurs titulaires de l'échelle B2.

Art. 46. La formation continuée obligatoire comprend une partie commune suivie par tous les agents et une partie laissée au choix de l'agent.

Les agents visés à l'article 47, § 2 sont dispensés de la partie commune de la formation, à l'exception des matières relatives à la gestion.

La formation continuée obligatoire vise à approfondir l'apprentissage professionnel dispensé lors de la formation de base et à permettre à l'agent des services extérieurs d'amorcer l'expertise qu'il développera au cours du trajet de carrière.

La formation continuée obligatoire vise également à accompagner l'agent dans son passage vers le niveau professionnel requis pour l'obtention de l'échelle A3 pour le grade de commissaire et l'obtention de l'échelle B3 pour le grade d'inspecteur.

Art. 47. § 1^{er}. Pour l'inspecteur titulaire de l'échelle B2 et le commissaire titulaire de l'échelle A2, la formation continuée obligatoire doit, conformément aux articles 84, alinéa 1^{er} et 93 de l'arrêté royal, être suivie au cours des trois années qui suivent la nomination respectivement dans l'échelle B2 et A2 .

§ 2. Pour le commissaire promu revêtu de l'échelle A2, la formation obligatoire doit, conformément à l'article 94 de l'arrêté royal, être suivie au cours de l'année qui suit la promotion.

Art. 48. Pendant les périodes visées à l'article 47, la mise en pratique de l'apprentissage se fait avec l'accompagnement d'un mentor revêtu au moins de l'échelle A3 pour les commissaires, ou de l'échelle B3 pour les inspecteurs.

Art. 42. De mentor die onder het gezag van de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling is geplaatst, staat voor een stagiair of een groep stagiairs in voor hetgeen volgt :

- 1° onthaal en integratie van de stagiair binnen de Veiligheid van de Staat en de diverse stageplaatsen;
- 2° begeleiding en ondersteuning bij de door de dienst vorming en ontwikkeling georganiseerde theoretische en praktische vorming;
- 3° informeren en sensibiliseren van de andere collega's tijdens de stageonderdelen op het terrein;
- 4° advies aan de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling met het oog op de opvolging van de stagiair.

Art. 43. De mentor binnen de sectie waar de stagiair zijn opleiding op het terrein volbrengt, vervult de volgende functies :

- 1° onthaal en integratie van de stagiair binnen de stageplaats;
- 2° begeleiding en ondersteuning bij de opleiding op het terrein;
- 3° informeren en sensibiliseren van de andere collega's van de sectie;
- 4° indien nodig, advies aan de stageverantwoordelijke met het oog op de opvolging van de stagiair.

Art. 44. Na advies van de sectiechef en van de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling en op grond van een functiebeschrijving en een gemotiveerde kandidaatstelling stelt de directie-generaal de een mentor binnen deze sectie aan.

Deze persoon dient het bewijs te leveren van zijn bekwaamheid in de materie of zich ertoe te verbinden een gepaste opleiding te volgen met het oog op de uitoefening van deze functie.

De mentors van de beschermingsassistenten - stagiairs en van de inspecteurs - stagiairs zijn ten minste houder van de graad van inspecteur B3.

De mentors van de commissarissen - stagiairs zijn ten minste houder van de graad van commissaris A3.

Zij worden ten laatste twee maanden voor de indiensttreding van de nieuwe stagiairs aangesteld.

Op vraag van de mentor en na advies van de dienst vorming en ontwikkeling en met het akkoord van de sectiechef en van de directeur van de operaties kan deze aanstelling worden verlengd.

HOOFDSTUK IV. — De verplichte voortgezette vorming

Afdeling I. — Algemene bepalingen

Art. 45. De verplichte voortgezette vorming richt zich tot de commissarissen met weddeschaal A2 en tot de inspecteurs met weddeschaal B2.

Art. 46. De verplichte voortgezette vorming omvat een gemeenschappelijk deel dat door alle ambtenaren wordt gevolgd en een deel naar keuze van de ambtenaar.

De ambtenaren bedoeld in artikel 47, § 2 zijn vrijgesteld van het gemeenschappelijke deel van de vorming, met uitzondering van de vakken betreffende het beheer.

De verplichte voortgezette vorming strekt ertoe de tijdens de basisvorming verkregen professionele scholing verder uit te diepen en de ambtenaar van de buitendiensten in de mogelijkheid te stellen de aanzet te geven tot de deskundigheid die hij tijdens zijn loopbaan zal ontwikkelen.

De verplichte voortgezette vorming is tevens bedoeld om de ambtenaar te begeleiden in zijn overgang naar het vereiste niveau van professionalisme voor het behalen van de weddeschaal A3 voor de graad van commissaris en van de weddeschaal B3 voor de graad van inspecteur.

Art. 47. § 1. Voor de inspecteur die houder is van weddeschaal B2 en de commissaris die houder is van weddeschaal A2 moet de verplichte voortgezette vorming overeenkomstig de artikelen 84, eerste lid en 93 van het koninklijk besluit binnen de drie jaar volgend op de respectieve benoeming in de weddeschaal B2 en A2 worden gevolgd.

§ 2. De in de weddeschaal A2 bevorderde commissaris dient de verplichte vorming te volgen in de loop van het jaar volgend op de bevordering overeenkomstig artikel 94 van het koninklijk besluit.

Art. 48. Tijdens de in artikel 47 bedoelde periodes verloopt het in de praktijk omzetten van de opleiding onder begeleiding van een mentor met minstens weddeschaal A3 voor wat de commissarissen betreft of weddeschaal B3 voor de inspecteurs.

Ces mentors peuvent être ceux visés à l'article 41, 2°. Ils sont désignés par le responsable d'unité après accord du directeur des opérations.

Le mentor visé à l'alinéa 2 a une fonction de conseil et d'accompagnement de l'agent dans son passage vers le niveau professionnel requis pour l'obtention de l'échelle A3 pour le commissaire et l'obtention de l'échelle B3 pour l'inspecteur.

Art. 49. Conformément aux articles 84, alinéa 1^{er}, 93 et 94 de l'arrêté royal, la réussite de la formation obligatoire est requise pour participer au test de potentiel.

Section 2. — La partie commune de la formation continuée obligatoire

Art. 50. § 1^{er}. La partie commune de la formation continuée obligatoire est conçue de manière modulaire.

Elle consiste en un approfondissement périodique des connaissances, techniques et aptitudes déjà abordées lors du stage ainsi que dans l'approche de connaissances, techniques et aptitudes nouvelles nécessitées par le niveau de complexité requis par l'exercice de la fonction du commissaire A2 et de l'inspecteur B2.

§ 2. Le nombre d'heures et le programme de la partie commune de la formation continuée obligatoire sont fixés par la direction générale en concertation avec le service de formation et de développement et après avis des conseils scientifique et opérationnel.

Art. 51. Une évaluation est effectuée sur chaque matière. Pour réussir, l'agent doit obtenir la mention « satisfaisant ».

Art. 52. Les formations qui n'ont pas été suivies ou qui n'ont pas abouti à une évaluation avec la mention « satisfaisant » doivent être, selon les cas, suivies et évaluées, ou réévaluées.

Les modalités du suivi de la formation et de son évaluation sont fixées en concertation avec le formateur.

Lorsque l'évaluation visée à l'article 51 ne répond pas à la mention « satisfaisant », le directeur du service de formation et de développement après avis du chef de section ou d'unité convient avec le mentor et l'agent, des mesures appropriées.

Dans les cas exceptionnels, sur proposition du service de formation et de développement, la direction générale peut autoriser l'intéressé à suivre à nouveau la formation.

Section 3. — La partie au choix de la formation continuée obligatoire

Art. 53. Sans préjudice des dispositions de l'article 6, pour être agréée, la partie au choix de la formation continuée obligatoire doit

- 1° compter au minimum 60 et au maximum 90 heures;
- 2° consister en formations différentes sans toutefois dépasser trois formations;
- 3° faire l'objet du rapport visé à l'article 7.

Art. 54. La partie au choix de la formation continuée obligatoire doit s'inscrire dans la liste préétablie des orientations de formation, en lien avec les objectifs stratégiques et opérationnels de la Sûreté de l'Etat, proposée par le conseil scientifique et le conseil opérationnel.

Art. 55. Afin de permettre à l'agent de déterminer les domaines qui pourront donner lieu au développement d'une expertise propre, le choix ne doit pas nécessairement être directement lié au domaine d'activité actuel de l'agent.

Art. 56. La partie au choix de la formation continuée obligatoire peut être suivie dès que l'inspecteur ou le commissaire visés à l'article 47, § 1^{er} comptent une ancienneté de 15 mois dans l'échelle B2 ou A2.

Pour les commissaires visés à l'article 47, § 2, la formation continuée au choix peut être suivie dès le premier jour du mois qui suit leur accession à l'échelle A2.

Art. 57. La demande de la partie au choix de la formation continuée obligatoire est soumise à la procédure visée à l'article 4.

Deze mentors kunnen dezelfde zijn als deze bedoeld in artikel 41, 2°. Zij worden aangesteld door de verantwoordelijke van de eenheid na akkoord van de directeur van de operaties.

De in tweede lid bedoelde mentor heeft een adviserende en begeleidende functie voor de ambtenaar in diens overgang naar het vereiste niveau van professionalisme voor het behalen van de weddeschaal A3 voor commissarissen en het behalen van de weddeschaal B3 voor inspecteurs.

Art. 49. Overeenkomstig de artikelen 84, eerste lid, 93 en 94 van het koninklijk besluit is het voor de deelname aan de potentieeltest vereist te slagen voor de verplichte vorming.

Afdeling 2. — Het gemeenschappelijk gedeelte van de verplichte voortgezette vorming

Art. 50. § 1. Het gemeenschappelijk gedeelte van de verplichte voortgezette vorming is opgevat in modules.

Zij omvat een geregelde uitdieping van de reeds tijdens de stage behandelde kennis, technieken en vaardigheden, alsook de aanpak van nieuwe kennis, technieken en vaardigheden die noodzakelijk zijn voor de moeilijkheidsgraad die de uitoefening van de functie van commissaris A2 en van inspecteur B2 meebrengt.

§ 2. Het aantal uren en het programma van het gemeenschappelijk gedeelte van de verplichte voortgezette vorming worden door de directie-generaal in samenspraak met de dienst vorming en ontwikkeling en na advies van de wetenschappelijke en de operationele raad vastgelegd.

Art. 51. Voor elk vakgebied wordt een evaluatie gehouden. Om te slagen dient de ambtenaar de vermelding « voldoende » te behalen

Art. 52. De vormingen die niet werden gevolgd of waarvoor de vermelding « voldoende » niet werd behaald, moeten in voorkomend geval worden gevolgd en geëvalueerd of opnieuw geëvalueerd.

De regels voor de opvolging van de vorming en zijn evaluatie worden in samenspraak met de opleider vastgelegd.

Wanneer voor de in artikel 51 bedoelde evaluatie de vermelding « voldoende » niet wordt behaald, komt de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling, na advies van de sectiechef of chef van de eenheid, met de mentor en de ambtenaar overeen wat de gepaste maatregelen zijn.

In uitzonderlijke situaties en op voorstel van de dienst vorming en ontwikkeling kan de directie-generaal de betrokkene toestaan de vorming opnieuw te volgen.

Afdeling 3. — Het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming

Art. 53. Onverminderd de bepalingen van artikel 6 dient het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming, teneinde erkend te worden

- 1° een minimum van 60 en een maximum van 90 uur te tellen;
- 2° te bestaan uit meerdere vormingen, maar niet meer dan drie;
- 3° het voorwerp uit te maken van het verslag bedoeld in artikel 7.

Art. 54. Het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming dient te kaderen binnen de vooraf opgestelde vormingsoriëntatielijst die is afgestemd op de strategische en operationele doelstellingen van de Veiligheid van de Staat en door de wetenschappelijke raad en de operationele raad is voorgesteld

Art. 55. Om de ambtenaar in de mogelijkheid te stellen de vakgebieden te bepalen die kunnen bijdragen tot de ontwikkeling van zijn persoonlijke deskundigheid moet zijn keuze niet noodzakelijkerwijs een rechtstreeks verband houden met het huidig werkgebied van de ambtenaar.

Art. 56. Het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming kan worden gevolgd zodra de inspecteur of commissaris bedoeld in artikel 47, § 1, een anciënniteit van 15 maanden heeft in de weddeschaal B2 of A2.

De commissarissen bedoeld in artikel 47, § 2 kunnen de voortgezette vorming naar keuze volgen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op hun overgang naar de weddeschaal A2.

Art. 57. De aanvraag tot het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming is onderworpen aan de procedure bedoeld in artikel 4.

Pour la partie au choix de la formation continuée obligatoire qui n'est pas organisée par la Sûreté de l'Etat, l'agent introduit en même temps que le dossier un document établi par l'instance de formation qui mentionne le contenu, le nombre d'heures de cours, le montant des frais d'inscription et le lieu où se déroule la formation.

La direction générale décide sur la base du dossier transmis par le service de formation et de développement et après avis du directeur des opérations.

Art. 58. Une fois la partie au choix de la formation continuée obligatoire acceptée, l'agent bénéficie de la dispense pour formation visée à l'article 91.

L'agent doit faire la preuve du suivi de la formation choisie par la production de l'attestation d'assiduité visée à l'article 94.

Section 4. — Le test de potentiel

Art. 59. Le test de potentiel mesure, à la fin de la période visée à l'article 47, si le candidat a approfondi les compétences, les connaissances, les aptitudes et les techniques de manière suffisante pour exercer la fonction au niveau d'un professionnel débutant.

Art. 60. Le test de potentiel est organisé tous les six mois.

En application des articles 84, alinéa 1^{er} et 95 de l'arrêté royal, l'agent qui n'a pas réussi le test de potentiel, peut le représenter au plus tôt six mois après la date de l'échec constaté et de six mois en six mois dans la limite du délai visé aux articles précités.

La date de l'échec est celle du procès-verbal clôturant le test.

Art. 61. Le service de formation et de développement propose à la direction générale le contenu et les modalités du test de potentiel, après avis des conseils scientifique et opérationnel siégeant en chambre unique.

Le test de potentiel se déroule devant un jury composé de trois chefs de section couvrant des pratiques opérationnelles différentes. Ils sont désignés par la direction générale sur la proposition du service de formation et de développement ainsi que du directeur des opérations. Par tirage au sort, l'un d'entre eux assure la présidence du jury. Les décisions sont prises par consensus.

La direction générale désigne le secrétaire du jury.

Art. 62. Le test de potentiel se compose d'une partie écrite et d'une partie orale.

La partie écrite vise à résoudre une question pratique permettant de déterminer l'intégration dans la pratique professionnelle des connaissances et des techniques génériques plus approfondies acquises, et d'apprécier la capacité à exercer la fonction B3 ou A3.

La partie orale consiste en un entretien au cours duquel il est demandé au candidat d'explicitier le contenu, la valeur ajoutée de la pratique professionnelle acquise à ce stade et de la formation obligatoire au choix suivie, sur la base du rapport visé à l'article 7.

La participation à la partie orale est subordonnée à la réussite de la partie écrite.

Art. 63. Les mentors assistent à la partie orale sans voix délibérative.

Art. 64. Pour réussir le test de potentiel, l'agent doit obtenir la mention « satisfaisant ».

En cas de mention « insatisfaisant », le test de potentiel peut être représenté conformément à l'article 60.

Dans ce cas, le mentor convient en concertation avec l'agent, le service de formation et de développement et le responsable de l'unité ou le chef de section où est affecté l'agent, des mesures appropriées à prendre.

CHAPITRE V. — Les formations barémiques

Art. 65. La formation barémique visée à l'article 129 § 1^{er}, 2^o, b de l'arrêté royal entend développer de manière spécifique, en lien avec les objectifs du service, l'expertise dans les matières traitées et dans les techniques utilisées ainsi que dans la gestion.

Voor het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming dat niet door de Veiligheid van de Staat wordt georganiseerd dient de ambtenaar niet enkel het dossier in, maar ook een door de vormingsinstantie opgesteld document met vermelding van de inhoud, het aantal cursussen, het bedrag van de inschrijvingskosten en de plaats waar de vorming doorgaat.

De directie-generaal neemt een beslissing op grond van het door de dienst vorming en ontwikkeling overgemaakte dossier en na het advies van de directeur van de operaties.

Art. 58. Nadat het gedeelte naar keuze van de verplichte voortgezette vorming aanvaard is, geniet de ambtenaar de vrijstelling voor vorming bedoeld in artikel 91.

De ambtenaar dient het bewijs te leveren van het volgen van de gekozen vorming aan de hand van het aanwezigheidsattest bedoeld in artikel 94.

Afdeling 4. — De potentieeltest

Art. 59. Op het einde van de in artikel 47 bedoelde periode wordt met de potentieeltest gemeten of de kandidaat zijn kennis, vaardigheden en technieken op voldoende wijze heeft weten uit te diepen om de functie op niveau van een beginnende professional uit te kunnen oefenen.

Art. 60. De potentieeltest wordt om de zes maanden georganiseerd.

In toepassing van de artikelen 84, eerste lid en 95 van het koninklijk besluit kan de ambtenaar die niet voor de potentieeltest is geslaagd, hieraan opnieuw deelnemen en dit ten vroegste zes maanden na de datum waarop is vastgesteld dat hij niet is geslaagd en telkens om de zes maanden binnen de vastgestelde termijn bedoeld in voornoemde artikelen.

De datum van het niet slagen is de datum van het proces-verbaal van beëindiging van de test.

Art. 61. De dienst vorming en ontwikkeling stelt aan de directie – generaal de inhoud en de modaliteiten van de potentieeltest voor, na advies van de wetenschappelijke en de operationele raden die samen zetelen.

De potentieeltest wordt afgelegd voor een jury die bestaat uit drie chefs van secties met telkens een andere operationele praktijk. Deze jury wordt aangeduid door de directie-generaal op voorstel van de dienst vorming en ontwikkeling, alsook van de directeur van de operaties. Door loting wordt bepaald wie van hen optreedt als voorzitter van de jury. De beslissingen worden bij consensus genomen.

De directie-generaal duidt de secretaris van de jury aan.

Art. 62. De potentieeltest omvat een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

Het schriftelijke gedeelte beoogt de oplossing van een praktijkvraag aan de hand waarvan de integratie van de verworven meer uitgediepte kennis en technieken binnen de beroepspraktijk kan worden bepaald en de bekwaamheid om de functie van de schaal B3 of A3 uit te oefenen kan worden beoordeeld.

Het mondelinge gedeelte bestaat uit een gesprek waarin de kandidaat wordt gevraagd de inhoud, de toegevoegde waarde van de tot dan toe verworven beroepspraktijk en van de gevolgde verplichte vorming naar keuze toe te lichten op grond van het in artikel 7 bedoelde verslag.

De deelname aan het mondelinge gedeelte is ondergeschikt aan het slagen voor het schriftelijke gedeelte.

Art. 63. De mentors zijn aanwezig tijdens het mondelinge gedeelte, maar zijn niet stemgerechtigd.

Art. 64. Om te slagen voor de potentieeltest dient de ambtenaar de vermelding « voldoende » te behalen.

In geval van een « onvoldoende » kan de potentieeltest worden overgedaan overeenkomstig artikel 60.

In dat geval komt de mentor in samenspraak met de ambtenaar, de dienst vorming en ontwikkeling en de verantwoordelijke van de eenheid of de chef van de sectie waar de ambtenaar is ingedeeld, overeen welke de gepaste maatregelen zijn.

HOOFDSTUK V. — De baremieke vormingen

Art. 65. De baremieke vorming bedoeld in artikel 129 § 1^{er}, 2^o, b van het koninklijk besluit strekt ertoe op een welbepaalde wijze en in overeenstemming met de doelstellingen van de dienst de deskundigheid in de behandelde vakgebieden en in de gebruikte technieken, alsook in het beheer te ontwikkelen.

Les formations qui ont déjà été suivies à un autre titre par l'agent ne peuvent être autorisées ni comptabilisées comme formation barémique.

Hormis les cas visés aux articles 80, § 3 et 90, § 3 de l'arrêté royal et à l'article 71, § 3 du présent arrêté, deux formations semblables par le contenu ne peuvent être suivies dans le cadre des formations barémiques.

Les agents pour qui le lien entre la demande de formation barémique et la fonction exercée n'est pas établi ne sont pas autorisés à suivre cette formation barémique.

Art. 66. Les formations barémiques sont accessibles aux inspecteurs dès qu'ils sont titulaires de l'échelle B3 et aux commissaires dès qu'ils sont titulaires de l'échelle A3.

Elles sont réservées aux titulaires des échelles B3, B4a et B5 pour les inspecteurs et aux titulaires des échelles A3, A4a pour les commissaires.

Conformément à l'article 80, § 1^{er} de l'arrêté royal, la carrière d'inspecteur comporte 7 mesures de valorisation qui sanctionnent les formations barémiques qui s'y rapportent et qui se répartissent pour les échelles visées à l'alinéa 2 de la manière suivante :

- 1° dans l'échelle B3 : la mesure de valorisation 1 dès l'accès à cette échelle et après le suivi de la formation qui s'y rapporte, les mesures de valorisation 2 et 3 dans le délai fixé par l'article 82 de l'arrêté royal.
- 2° dans l'échelle B4a : la mesure de valorisation 4 dès l'accès à cette échelle et après le suivi de la formation qui s'y rapporte, la mesure de valorisation 5, dans le délai fixé par l'article 82 de l'arrêté royal.
- 3° dans l'échelle B5 : la mesure de valorisation 6 dès l'accès à cette échelle et après le suivi de la formation qui s'y rapporte, la mesure de valorisation 7 dans le délai fixé par l'article 82 de l'arrêté royal.

Conformément à l'article 90, § 1^{er} de l'arrêté royal, la carrière de commissaire comporte 5 mesures de valorisation qui sanctionnent les formations barémiques qui s'y rapportent et qui se répartissent pour les échelles visées à l'alinéa 2 de la manière suivante :

- 1° dans l'échelle A3 : la mesure de valorisation 1 dès l'accès à cette échelle et après le suivi de la formation, la mesure de valorisation 2, 4 ans après l'octroi de la mesure de valorisation 1 et après le suivi de la formation, la mesure de valorisation 3, 4 ans après l'octroi de la mesure de valorisation 2 et après le suivi de la formation;
- 2° dans l'échelle A4a : la mesure de valorisation 4 dès l'accès à cette échelle et après le suivi de la formation, la mesure de valorisation 5, 4 ans après l'octroi de la mesure de valorisation 4 et après le suivi de la formation.

Art. 67. Sans préjudice des dispositions visées à l'article 6, la formation barémique comporte au moins 45 heures de formation qui peuvent être réparties sur deux formations différentes et est sanctionnée par une mesure de valorisation.

La mesure de valorisation consiste à évaluer et à valoriser chacune des formations suivies, en ce que les compétences importantes à l'exercice de la fonction et les objectifs d'apprentissage visés à l'article 65, alinéa 1 ont été acquis de manière satisfaisante.

Dans le cas où la formation se compose de deux formations distinctes, la réussite de ces deux formations est exigée pour la mesure de valorisation à laquelle l'agent s'est inscrit. Si une seule des deux formations est réussie, le bénéfice de cette réussite est conservé dans le cadre de la même mesure de valorisation pour autant que cette mesure porte sur les deux mêmes formations.

Ce bénéfice ne peut être invoqué qu'une seule fois.

Art. 68. Les modalités de la mesure de valorisation sont déterminées par l'instance de formation externe ou interne à la Sécurité de l'Etat, selon le cas, en concertation avec le service de formation et de développement et sont agréées par les conseils visés à l'article 16 de façon à établir une égalité de traitement de la mesure de valorisation de toutes les formations barémiques suivies.

Dans tous les cas, la mesure de valorisation doit avoir été organisée dans les trois mois de la fin de la formation ou, dans les cas exceptionnels, dans un délai raisonnable validé par le conseil scientifique ou le conseil opérationnel, selon le cas.

Pour la même période de référence, qui s'étend du 1^{er} septembre au 31 août, l'agent ne peut présenter qu'une seule fois la mesure de valorisation à laquelle il s'est inscrit dans le cadre d'une même formation barémique.

De vormingen die reeds door de ambtenaar in een andere hoedanigheid werden gevolgd, kunnen niet worden toegestaan of meegeteld als baremieke vorming.

Met uitzondering van de gevallen bedoeld in de artikelen 80, § 3 et 90, § 3 van het koninklijk besluit en in het artikel 71, § 3 van dit besluit, is het niet mogelijk twee vormingen met gelijkaardige inhoud in het kader van de baremieke vorming te volgen.

De ambtenaren voor wie het verband tussen de aanvraag tot baremieke vorming en de uitgeoefende functie niet is vastgesteld, zijn niet gemachtigd deze baremieke vormingen te volgen.

Art. 66. De baremieke vormingen zijn toegankelijk voor de inspecteurs zodra zij houder zijn van de weddeschaal B3 en voor de commissarissen zodra zij houder zijn van de weddeschaal A3.

Deze vormingen zijn voorbehouden voor de houders van de weddeschalen B3, B4a en B5 voor de inspecteurs en voor de houders van de weddeschalen A3, A4a voor de commissarissen.

Overeenkomstig artikel 80, § 1 van het koninklijk besluit bestaat de loopbaan van inspecteur uit 7 waardemetingen ter afsluiting van de baremieke vormingen die hiermee overeenstemmen en die als volgt voor de in het tweede lid bedoelde weddeschalen zijn onderverdeeld :

- 1° in de weddeschaal B3 : waardemeting 1 vanaf de toetreding tot deze weddeschaal en na het volgen van de desbetreffende vorming, waardemetingen 2 en 3 binnen de termijn bepaald in artikel 82 van het koninklijk besluit.
- 2° in de weddeschaal B4a : waardemeting 4 vanaf de toetreding tot deze weddeschaal en na het volgen van de desbetreffende vorming, waardemeting 5 binnen de termijn bepaald in artikel 82 van het koninklijk besluit.
- 3° in de weddeschaal B5 : waardemeting 6 vanaf de toetreding tot deze weddeschaal en na het volgen van de desbetreffende vorming, waardemeting 7 binnen de termijn bepaald in artikel 82 van het koninklijk besluit.

Overeenkomstig artikel 90, § 1 van het koninklijk besluit bestaat de loopbaan van commissaris uit 5 waardemetingen ter afsluiting van de baremieke vormingen die hiermee overeenstemmen en die als volgt voor de in het tweede lid bedoelde weddeschalen zijn onderverdeeld :

- 1° in de weddeschaal A3 : waardemeting 1 vanaf de toetreding tot deze weddeschaal en na het volgen van de vorming, waardemeting 2 vier jaar na de toekenning van waardemeting 1 en na het volgen van de vorming, waardemeting 3 vier jaar na de toekenning van waardemeting 2 en na het volgen van de vorming;
- 2° in de weddeschaal A4a : waardemeting 4 vanaf de toetreding tot deze weddeschaal en na het volgen van de vorming, waardemeting 5 vier jaar na de toekenning van waardemeting 4 en na het volgen van de vorming.

Art. 67. Onverminderd de bepalingen bedoeld in artikel 6 omvat de baremieke vorming minstens 45 vormingsuren die over twee verschillende vormingen kunnen worden verdeeld en wordt deze door een waardemeting afgesloten.

De waardemeting bestaat erin voor elke gevolgde vorming te evalueren en te waarden of de voor de uitoefening van het ambt belangrijke bekwaamheden en de in artikel 65 eerste lid bedoelde leerdoelstellingen op voldoende wijze werden verworven.

Indien de vorming bestaat uit twee afzonderlijke vormingen, is het slagen voor deze twee vormingen vereist voor de waardemeting waarvoor de ambtenaar is ingeschreven. Indien de ambtenaar slechts voor één van deze twee vormingen slaagt, wordt met dit slagen verder rekening gehouden voor diezelfde waardemeting, in zoverre deze meting betrekking heeft op dezelfde vorming.

Dit voordeel kan slechts een enkele maal worden ingeroepen.

Art. 68. De regels voor de waardemeting worden desgevallend door de externe of interne vormingsinstantie in samenspraak met de dienst vorming en ontwikkeling bepaald en door de raden bedoeld in artikel 16 goedgekeurd en dit op zulke wijze dat de waardemeting van alle gevolgde baremieke vormingen op gelijke wijze wordt behandeld.

In alle gevallen dient de waardemeting te worden gehouden binnen de drie maanden na het einde van de vorming of in uitzonderlijke gevallen binnen een redelijke termijn die, naargelang van het geval, door de wetenschappelijke of operationele raad wordt goedgekeurd.

Voor een zelfde referentieperiode, die loopt van 1 september tot 31 augustus, kan de ambtenaar zich slechts een enkele maal aanbieden voor de waardemeting waarvoor hij in het kader van een zelfde baremieke vorming is ingeschreven.

Art. 69. Sans préjudice des dispositions prévues aux articles 80, § 3, 83, 88, alinéa 3, 90, § 3 et 96, alinéa 3 de l'arrêté royal, et dans les limites visées à l'article 65, une formation barémique peut être suivie tous les 4 ans, et au plus tôt douze mois avant l'expiration de la durée de validité de la mesure de valorisation précédente.

Art. 70. L'agent peut s'inscrire à la mesure de valorisation dès qu'il accède à une des échelles de traitement visées à l'article 66.

Une confirmation de l'inscription est transmise par le service de formation et de développement à l'agent et au service de gestion des ressources humaines.

Art. 71. § 1^{er} L'abandon volontaire de la formation ou la non-participation sans justification à la mesure de valorisation sont considérés d'office comme un échec.

L'agent s'inscrit à une nouvelle mesure de valorisation selon les dispositions prévues aux articles 80 et 90 de l'arrêté royal.

§ 2. L'agent qui est empêché pour cause de force majeure ou par maladie de participer à la formation ou de présenter l'évaluation visée à l'article 67, alinéa 2 avertit sans délai le chef hiérarchique immédiat et le service de formation et de développement. Il justifie de son absence. En cas d'absence non fondée, il est fait application du § 1^{er}.

§ 3. Si l'agent totalise une absence, même justifiée, de plus de 20% à la formation, la participation à la mesure de valorisation ne sera pas autorisée. L'agent s'inscrit à une nouvelle mesure de valorisation selon les dispositions prévues aux articles 80 et 90 de l'arrêté royal.

Toutefois si l'absence de l'agent est justifiée, il conserve le bénéfice de la date de l'inscription à la mesure de valorisation à laquelle il n'a pas été admis à se présenter.

Art. 72. La formation peut être choisie sur une liste non exhaustive de formations pré-agrées élaborée par le service de formation et de développement et approuvée par les conseils scientifique et opérationnel visés à l'article 16 ou être autorisée sur la base d'une demande particulière introduite par l'agent et agréée par les conseils scientifique et opérationnel compétent selon le cas.

Art. 73. Le directeur du service de formation et de développement communique une liste régulièrement mise à jour des formations barémiques pré-agrées.

Le choix de l'agent qui souhaite s'inscrire à une formation barémique se fait en concertation préalable avec le chef hiérarchique immédiat. Ce dernier signe pour accord la demande d'inscription.

En cas de désaccord portant sur l'existence du lien entre la formation proposée et la fonction exercée, une médiation est opérée par le service de formation et de développement. A cette fin le service de formation et de développement peut prendre tout avis utile.

Art. 74. § 1^{er}. Toute demande de formation barémique de l'agent doit être introduite auprès du service de formation et de développement par un dossier qui comporte :

- 1° la demande d'inscription signée pour accord par le chef hiérarchique immédiat;
- 2° la confirmation de la date de l'inscription par le service de formation et de développement.

§ 2. Pour les formations qui ne sont pas pré-agrées, les indications suivantes sont également mentionnées : la description du contenu de la formation, le volume horaire, le lieu, les tests et leurs modalités, le coût de la formation, la motivation et la valeur ajoutée ainsi que l'avis du chef hiérarchique.

Art. 75. A l'exception des formations pour lesquelles le service de formation et de développement a reçu une délégation, les dossiers relatifs aux demandes de formation barémique liées aux méthodes du renseignement seront soumis à l'agrément du conseil opérationnel, les autres le seront auprès du conseil scientifique.

Art. 69. Onverminderd de bepalingen voorzien in de artikelen 80, § 3, 83, 88, derde lid, 90, § 3 en 96, derde lid, van het koninklijk besluit en binnen de beperkingen voorzien in artikel 65, kan een baremieke vorming om de 4 jaar en ten vroegste twaalf maanden voor het verstrijken van de geldigheidsduur van de voorgaande waardemeting worden gevolgd.

Art. 70. De ambtenaar kan zich inschrijven voor de waardemeting zodra hij een van de weddeschalen bedoeld in artikel 66 heeft bereikt.

De dienst vorming en ontwikkeling overhandigt een bevestiging van de inschrijving aan de ambtenaar en aan de dienst humanresources-beheer.

Art. 71. § 1. De vrijwillige stopzetting van de vorming of de niet-deelname aan de waardemeting zonder rechtvaardiging worden ambtshalve beschouwd als een falen voor deze test.

De ambtenaar schrijft zich in voor een nieuwe waardemeting in overeenstemming met de in de artikelen 80 en 90 van het koninklijk besluit.

§ 2. De ambtenaar die om reden van overmacht of wegens ziekte verhinderd is deel te nemen aan de vorming of aan de in artikel 67, tweede lid bedoelde evaluatie, brengt de rechtstreekse hiërarchische chef en de dienst vorming en ontwikkeling hiervan onverwijld op de hoogte. Hij dient zijn afwezigheid te wettigen. In geval van ongegronde afwezigheid, wordt toepassing gemaakt van § 1.

§ 3. Indien de ambtenaar voor meer dan 20% van de vorming afwezig is, ook al is zijn afwezigheid gewettigd, zal hij niet worden toegelaten tot de waardemeting. De ambtenaar schrijft zich in voor een nieuwe waardemeting in overeenstemming met de in de artikelen 80 en 90 van het koninklijk besluit.

Indien de afwezigheid van de ambtenaar echter gewettigd is, behoudt hij het voordeel van de inschrijvingsdatum voor de waardemeting waarvoor hij niet werd toegelaten zich aan te bieden.

Art. 72. De vorming kan worden gekozen uit een non-limitatieve lijst van vooraf erkende vormingen die door de dienst vorming en ontwikkeling is opgesteld en door de wetenschappelijke en de operationele raad bedoeld in artikel 16 is goedgekeurd of kan op grond van een bijzondere door de ambtenaar ingediende aanvraag worden toegestaan en erkend door de in voorkomend geval bevoegde wetenschappelijke en de operationele raad.

Art. 73. De directeur van de dienst vorming en ontwikkeling maakt een regelmatig bijgewerkte lijst van de vooraf erkende baremieke vormingen bekend.

De ambtenaar die zich wenst in te schrijven voor een baremieke vorming maakt zijn keuze na voorafgaande samenspraak met zijn rechtstreekse hiërarchische chef. Deze laatste tekent voor akkoord de aanvraag tot inschrijving.

In geval er geen akkoord is over het bestaan van een verband tussen de voorgestelde vorming en de uitgeoefende functie, wordt een bemiddeling opgestart door de dienst vorming en ontwikkeling. Hiertoe kan de dienst vorming en ontwikkeling elk nuttig advies inwinnen.

Art. 74. § 1. Elke aanvraag tot baremieke vorming van de ambtenaar moet bij de dienst vorming en ontwikkeling worden ingediend aan de hand van een dossier dat bestaat uit :

- 1° de aanvraag tot inschrijving die door de rechtstreekse hiërarchische chef voor akkoord is ondertekend;
- 2° de bevestiging van de inschrijvingsdatum door de dienst vorming en ontwikkeling.

§ 2. Voor de vooraf niet erkende vormingen zijn volgende vermeldingen eveneens verplicht : de beschrijving van de inhoud van de vorming, het aantal uren, de plaats, de testen en bijhorende regels, de kostprijs van de vorming, de motivering en de toegevoegde waarde, alsook het advies van de hiërarchische chef.

Art. 75. Met uitzondering van de vormingen waarvoor de dienst vorming en ontwikkeling gemachtigd is, worden de dossiers betreffende de aanvragen tot baremieke vorming aangaande de inlichtingenmethodes voor goedkeuring overgemaakt aan de operationele raad, de andere dossiers worden overgemaakt aan de wetenschappelijke raad.

Art. 76. L'autorisation ou le refus motivé de la formation barémique est mentionné sur le formulaire de demande par le service de formation et de développement. Cette décision motivée est notifiée à l'agent.

En cas de refus, l'agent peut introduire une nouvelle demande selon les modalités visées à l'article 74.

La date de la demande initiale est maintenue comme date d'inscription à la mesure de valorisation.

Art. 77. A la fin de la formation, l'agent transmet sans délai au service de formation et de développement la preuve de la réussite de la formation et l'attestation d'assiduité visée à l'article 94.

Art. 78. Les formations suivies dont la preuve de la réussite a été apportée et dont il a été vérifié qu'elles répondent aux exigences de l'article 7 relatif à la rédaction du rapport sont certifiées par le conseil scientifique ou le conseil opérationnel selon le cas.

Art. 79. Cette certification, signée par la direction générale ou le directeur du service de formation et de développement s'il en a reçu la délégation, donne droit à la perception pendant quatre ans de l'allocation de valorisation visée aux articles 231 et 232 de l'arrêté royal.

CHAPITRE VII. — *La formation fonctionnelle*

Art. 80. La formation fonctionnelle est assurée ou organisée par le service de formation et de développement selon les modalités visées aux articles 4 à 11.

Les formations fonctionnelles proposées ne peuvent être suivies comme formations barémiques.

Toutefois, des formations barémiques peuvent le cas échéant, pour les besoins du service, être autorisées à titre de formation fonctionnelle sans donner droit aux allocations de valorisation.

A cette fin, les conseils opérationnel et scientifique établissent une liste des formations barémiques, des formations fonctionnelles et des formations barémiques pouvant être suivies en tant que fonctionnelles. Cette liste est soumise à l'approbation de la direction générale.

Les demandes de formation qui présentent une difficulté d'interprétation sont examinées par le service de formation et de développement et soumises à la décision de la direction générale après avis des conseils visés à l'article 16.

Art. 81. Pour assurer la formation fonctionnelle visée à l'article 80, alinéa 1^{er}, le service de formation et de développement peut recourir aux ressources de formation interne au service.

Art. 82. § 1^{er}. La formation fonctionnelle vise entre autres à

- 1° apporter les formations nécessaires à l'exercice générique des fonctions;
- 2° faciliter le changement d'affectation interne par un transfert de connaissances approprié;
- 3° permettre aux agents de s'adapter aux changements liés aux modifications techniques et structurelles ou du contexte de travail national ou international auxquelles le service peut être confronté et d'exécuter, en toute circonstance, leur missions de manière appropriée;
- 4° maintenir et développer le niveau des connaissances, techniques et aptitudes;
- 5° développer les compétences de management;
- 6° assurer le développement d'expertises pointues et particulières, autres que celles qui seront développées dans le cadre des formations barémiques et qui sont nécessaires pour l'exercice des missions;
- 7° préparer les agents aux épreuves d'accession au grade d'inspecteur et de commissaire, aux épreuves de capacité pour l'accession aux échelles B5 et A5 et à l'exercice des mandats.

Art. 76. De dienst vorming en ontwikkeling vermeldt de goedkeuring of de gemotiveerde weigering van een baremieke vorming op het aanvraagformulier. Deze gemotiveerde beslissing wordt de ambtenaar ter kennis gebracht.

In geval van weigering kan de ambtenaar een nieuwe aanvraag indienen volgens de bepalingen bedoeld in artikel 74.

De datum van de oorspronkelijke aanvraag blijft behouden als inschrijvingsdatum voor de waardemeting.

Art. 77. Op het einde van de vorming maakt de ambtenaar onverwijld het bewijs van het slagen voor de vorming en het in artikel 94 bedoelde aanwezigheidsattest over aan de dienst vorming en ontwikkeling.

Art. 78. Voor de gevolgde vormingen waarvoor het bewijs van welslagen is geleverd en waarvan is nagegaan dat deze beantwoorden aan de vereisten van artikel 7 betreffende het opstellen van het verslag wordt desgevallend door de wetenschappelijke raad of door de operationele raad een getuigschrift uitgereikt.

Art. 79. Dit getuigschrift dat door de directie-generaal of door de hiertoe gemachtigde directeur van de dienst vorming en ontwikkeling is ondertekend, geeft gedurende vier jaar recht op de waarderingstoelage bedoeld in de artikelen 231 en 232 van het koninklijk besluit.

HOOFDSTUK VII. — *De functionele vorming*

Art. 80. De functionele vorming wordt verzorgd of georganiseerd door de dienst vorming en ontwikkeling volgens de regels bedoeld in de artikelen 4 tot 11.

Het is niet mogelijk de voorgestelde functionele vormingen als baremieke vormingen te volgen.

Baremieke vormingen kunnen echter in voorkomend geval voor de noden van de dienst erkend worden als functionele vorming zonder recht te geven op de waarderingstoelage.

Hiertoe stellen de operationele en de wetenschappelijke raad een lijst op van de baremieke vormingen, de functionele vormingen en de baremieke vormingen die als functionele vorming kunnen worden gevolgd. Deze lijst wordt voor goedkeuring overgemaakt aan de directie-generaal.

De aanvragen tot vorming waarvan de correcte interpretatie moeilijk blijkt, worden door de dienst vorming en ontwikkeling onderzocht en na advies van de in artikel 16 bedoelde raden voor beslissing aan de directie-generaal voorgelegd.

Art. 81. Om de functionele vorming bedoeld in artikel 80, eerste lid te verzekeren, kan de dienst vorming en ontwikkeling een beroep doen op vormingsmiddelen binnen de dienst.

Art. 82. § 1. De functionele vorming strekt er onder andere toe

- 1° de noodzakelijke vorming te verschaffen voor de algemene uitoefening van de functies;
- 2° de wijziging van interne affectatie te vergemakkelijken door een aangepaste kennisoverdracht;
- 3° de ambtenaren in de mogelijkheid te stellen zich aan te passen aan de veranderingen van technische of structurele aard of die kaderen in een nationale of internationale werkcontext waarmee de dienst kan worden geconfronteerd en erop gericht is, onder alle omstandigheden, hun opdrachten op een gepaste wijze uit te voeren;
- 4° het niveau van kennis, technieken en vaardigheden te behouden en ontwikkelen
- 5° de managementvaardigheden te ontwikkelen
- 6° de ontwikkeling van de gerichte en bijzondere deskundigheid te verzekeren, andere dan deze zullen worden ontwikkeld in het kader van de baremieke vormingen en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdrachten;
- 7° de ambtenaar voor te bereiden op de proeven voor overgang naar de graad van inspecteur of commissaris, op de bekwaamheidsproeven voor overgang naar de weddeschalen B5 en A5 en op de uitoefening van de mandaten.

§ 2. Lorsqu'une formation fonctionnelle visée au § 1^{er}, 1° à 4° est organisée, son suivi est obligatoire. Le choix et les modalités sont déterminés en fonction des nécessités du service.

§ 3. La formation fonctionnelle peut être organisée d'office ou à la demande de l'agent, de manière collective ou individuelle. La nature et la durée de la formation sont déterminées par les besoins des agents.

§ 4. La formation fonctionnelle visée au § 1^{er}, 5° et 6° est accessible aux assistants de protection dès qu'ils sont titulaires de l'échelle C2, aux inspecteurs dès qu'ils sont titulaires de l'échelle B3 et aux commissaires dès qu'ils sont titulaires de l'échelle A3.

CHAPITRE VIII. — *Les formations à l'initiative de l'agent*

Art. 83. La formation à l'initiative de l'agent est une formation qui n'est pas pré-agrèée et qui ne figure pas dans un programme de formation de base, de formation continuée obligatoire, de formation barémique ou fonctionnelle.

Une telle formation doit toutefois contribuer à l'entretien de connaissances, aptitudes, techniques ou à l'acquisition de connaissances, aptitudes, techniques nouvelles qui peuvent être utiles à l'accomplissement des missions.

Art. 84. Cette formation est autorisée aux agents titulaires des grades C1 et C2 ainsi qu'aux inspecteurs à partir du grade B3, aux commissaires A3, A4 et aux commissaires divisionnaires A5 sans mandat et A6.

Art. 85. Une demande de formation à l'initiative de l'agent peut être introduite pour autant qu'elle présente un lien avec la fonction actuelle ou future dans l'organisation.

L'utilité de la formation est motivée et transmise par l'agent, après avis du chef hiérarchique immédiat, auprès du service de formation et de développement. Celui-ci l'examine et la soumet à la décision de la direction générale.

Art. 86. Sans préjudice des dispositions visées à l'article 6, la formation à l'initiative de l'agent ne peut dépasser 60 heures maximum par période de 2 ans.

CHAPITRE VIII. — *La formation continuée des assistants de protection.*

Art. 87. Les assistants de protection bénéficient, aux conditions prescrites par les articles 7 à 11 et dans les limites déterminées à l'article 82, § 4, de la formation fonctionnelle, ainsi que de la formation à l'initiative de l'agent.

CHAPITRE IX. — *Le transfert de connaissances*

Art. 88. Le transfert de connaissances est centralisé par le service de formation et de développement; ce dernier veille à organiser le transfert des savoirs acquis par les moyens techniques et pédagogiques appropriés.

Art. 89. Chaque année, le service de formation et de développement identifie, en concertation avec les chefs de section, le service de gestion des ressources humaines et la direction générale, les domaines menacés par le risque de perte d'expertise.

Le service de formation et de développement fixe les priorités avec la direction générale et met en place un processus de transfert de connaissances avec les acteurs impliqués dans le projet.

Les processus et les résultats de chaque transfert sont évalués en vue du plan stratégique quadriennal et des plans d'action annuels et sont transmis sous forme de rapport à la direction générale.

CHAPITRE X. — *Dispense pour formation*

Art. 90. La dispense pour formation est accordée par la direction générale. La direction générale peut déléguer cette compétence au service de formation et de développement.

Art. 91. Pour la formation de base, la formation continuée obligatoire, la formation fonctionnelle autorisée, ainsi que pour toute formation fonctionnelle proposée ou imposée par le service aux agents, la dispense pour formation est octroyée d'office.

Pour la formation barémique, la formation obligatoire au choix et la formation à l'initiative de l'agent, la dispense pour formation est subordonnée à l'agrèation préalable du dossier introduit conformément aux dispositions visées à l'article 4, alinéas 3 à 6 et à la production de l'attestation d'inscription à ladite formation visée à l'article 93.

§ 2. Wanneer een functionele vorming wordt georganiseerd, is het verplicht deze te volgen. De keuze en de regels worden bepaald in functie van de noden van de dienst.

§ 3. De functionele vorming kan ambtshalve of op vraag van de ambtenaar individueel of collectief worden ingericht. De aard en de duur van de vorming zijn afhankelijk van de noden van de ambtenaren.

§ 4. De functionele vorming bedoeld in § 1, 5° en 6° is toegankelijk voor de veiligheidsassistenten zodra zij houder zijn van weddeschaal C2, voor de inspecteurs zodra zij houder zijn van weddeschaal B3 en voor de commissarissen zodra zij houder zijn van weddeschaal A3.

HOOFDSTUK VIII. — *De vormingen op initiatief van de ambtenaar*

Art. 83. De vorming op initiatief van de ambtenaar is een vorming die niet vooraf is erkend en niet voorkomt in een programma van basisvorming, verplichte voortgezette vorming, baremieke of functionele vorming.

Een dergelijke vorming dient evenwel bij te dragen tot het onderhouden van de kennis, vaardigheden, technieken of het verwerven van kennis, vaardigheden, nieuwe technieken die nuttig kunnen zijn voor het vervullen van de opdrachten.

Art. 84. Deze vorming is toegestaan voor de ambtenaren die houder zijn van de graden C1 en C2, alsook voor de inspecteurs vanaf graad B3, de commissarissen met graad A3, A4 en voor de afdelingscommissarissen met graad A5 zonder mandaat en A6.

Art. 85. Een aanvraag tot vorming op initiatief van de ambtenaar kan worden ingediend in zoverre deze een verband aantoont met de huidige of toekomstige functie binnen de organisatie.

Het nut van de vorming wordt gemotiveerd en na advies van de rechtstreekse hiërarchische chef aan de dienst vorming en ontwikkeling overgemaakt. Deze dienst onderzoekt dit en legt dit voor besluit aan de directie-generaal voor.

Art. 86. Onverminderd de bepalingen bedoeld in artikel 6 mag de vorming op initiatief van de ambtenaar het maximum van 60 uur per periode van 2 jaar niet overschrijden.

HOOFDSTUK VIII. — *De voortgezette vorming van de beschermingsassistenten*

Art. 87. De beschermingsassistenten genieten van de functionele vorming en de vorming op initiatief van de ambtenaar onder de voorwaarden voorzien in de artikelen 7 tot 11 en binnen de grenzen bepaald in artikel 82 § 4.

HOOFDSTUK IX. — *De overdracht van kennis*

Art. 88. De overdracht van kennis wordt centraal behandeld door de dienst vorming en ontwikkeling; deze dienst zorgt ervoor dat de overdracht van de verworven kennis volgens de gepaste technische en pedagogische middelen wordt georganiseerd.

Art. 89. De dienst vorming en ontwikkeling identificeert elk jaar in samenspraak met de sectiechefs, de dienst humanresourcesbeheer en de directie-generaal de vakgebieden waarvoor het risico van verlies van deskundigheid dreigt.

De dienst vorming en ontwikkeling bepaalt samen met de directie-generaal welke de prioriteiten zijn en werkt een procedure uit voor de overdracht van kennis met de actoren die bij dit project betrokken zijn.

In het licht van het vierjarig strategisch plan worden de procedure en de resultaten van elke overdracht geëvalueerd en worden jaarlijkse actieplannen onder de vorm van een verslag aan de directie-generaal overgemaakt.

HOOFDSTUK X. — *Vrijstelling voor vorming*

Art. 90. De directie-generaal kent de vrijstelling voor vorming toe. Deze bevoegdheid kan door de directie-generaal aan de dienst vorming en ontwikkeling worden overgedragen.

Art. 91. Voor de basisvorming, de verplichte voortgezette vorming, de goedgekeurde functionele vorming, alsook voor functionele vorming die de dienst aan de ambtenaren voorstelt of oplegt, wordt de vrijstelling voor vorming ambtshalve toegekend.

Voor de functionele vorming, de baremieke vorming, de verplichte vorming naar keuze en de vorming op initiatief van de ambtenaar, is de vrijstelling voor vorming ondergeschikt aan de voorafgaande goedkeuring van het dossier dat overeenkomstig de bepalingen bedoeld in artikel 4, lid 3 tot 6 is ingediend en aan het voorleggen van het inschrijvingsbewijs voor deze vorming bedoeld in artikel 93.

Art. 92. Dès que la demande de formation est agréée, le service de formation et de développement communique l'accord sur la dispense pour formation au moyen du formulaire figurant à l'annexe I.

Il indique le volume horaire et les modalités particulières éventuelles attachées à la dispense pour formation.

Si aucune décision relative à la dispense n'est intervenue dans le délai d'un mois de l'agrément de la formation, celle-ci est réputée accordée.

La dispense pour formation est notifiée à l'agent et au chef de section de ce dernier.

Art. 93. Le contrôle de l'inscription se fait sur la base d'une attestation d'inscription qui comporte au moins les mentions suivantes :

- 1° le nom de l'agent;
- 2° le dénomination et le type de la formation;
- 3° l'identification de l'instance qui organise la formation;
- 4° la durée ou le nombre d'heures de formation ou les jours de formation;
- 5° les modalités possibles de contrôle organisé : examen, test, rédaction de rapports, présentation de mémoire, et la date de la dernière possibilité de présenter le contrôle prévu;
- 6° la date d'inscription;
- 7° la date prévue du début de la formation;
- 8° la date prévue de la fin de la formation;
- 9° la date d'envoi de l'attestation d'inscription.

L'agent transmet l'attestation d'inscription complétée au directeur du service de formation et de développement au plus tard deux semaines après l'avoir reçue afin qu'il soit statué sur les modalités de la dispense pour formation.

A défaut de production de cette attestation, la dispense pour formation ne pourra être octroyée et les frais y afférents ne pourront pas être pris en compte.

Pour la formation fonctionnelle liée au développement de l'organisation, ainsi que pour toute formation proposée ou imposée par le service aux agents, le service de formation et de développement confirme d'office l'inscription à l'agent.

Art. 94. Conformément à l'article 135 de l'arrêté royal, le contrôle d'assiduité est fait sur la base d'une attestation reprenant au moins les données suivantes :

- 1° le nom de l'agent;
- 2° le dénomination et le type de la formation;
- 3° l'identification de l'institution qui organise la formation;
- 4° les présences aux cours;
- 5° les dates de participation aux divers contrôles prévus;
- 6° la date de remise de l'attestation d'assiduité.

L'agent transmet l'attestation d'assiduité complétée au directeur du service de formation et de développement au plus tard dans les trois mois suivant la fin de la formation.

Pour les organismes ne délivrant pas ce type de document, l'attestation d'assiduité figurant en annexe IV sera utilisée.

Pour la formation fonctionnelle proposée ou imposée par le service aux agents, le service de formation et de développement transmet d'office l'attestation d'assiduité à l'agent.

Art. 95. Si l'agent abandonne volontairement la formation, la dispense pour formation prend fin à ce moment.

Dans ce cas, l'agent signale immédiatement son abandon au directeur du service de formation et de développement. Il lui transmet l'attestation d'assiduité, selon la procédure prévue à l'article 94.

Art. 92. Zodra de aanvraag tot vorming is goedgekeurd, deelt de dienst vorming en ontwikkeling het akkoord betreffende de vrijstelling voor vorming mee aan de hand van het formulier vermeld in bijlage I.

Hij vermeldt hierop het aantal uren en de eventuele bijzonder regels waaraan de vrijstelling voor vorming gebonden is.

Indien binnen een periode van een maand na de goedkeuring van de vorming er geen beslissing is getroffen betreffende de vrijstelling voor vorming, wordt deze geacht te zijn toegekend.

De vrijstelling voor vorming wordt ter kennis gebracht van de ambtenaar en diens sectiechef.

Art. 93. Het controleren van de inschrijving gebeurt op grond van het inschrijvingsbewijs waarop ten minste volgende vermeldingen staan :

- 1° de naam van de ambtenaar;
- 2° de benaming en het type van de vorming;
- 3° de identificatie van de instantie die de vorming organiseert;
- 4° de duur of het aantal uren of dagen van de vorming;
- 5° de eventuele regels voor georganiseerde controle : test, examen, opstellen van verslagen, indienen van een verhandeling en de datum waarop de voorzien controle uiterlijk dient door te gaan;
- 6° de inschrijvingsdatum;
- 7° de voorziene startdatum van de vorming;
- 8° de voorziene einddatum van de vorming;
- 9° de datum van verzending van het inschrijvingsbewijs.

De ambtenaar overhandigt het ingevulde inschrijvingsbewijs aan de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling ten laatste twee weken na de ontvangst ervan met het oog op de beslissing inzake de modaliteiten van de vrijstelling voor vorming.

Zo dit bewijs niet wordt voorgelegd, kan de vrijstelling voor vorming niet worden toegekend en kunnen de hiermee verwante kosten niet in rekening worden gebracht.

Voor de functionele vorming die kadert in de ontwikkeling van de organisatie, alsook voor elk vorming die de dienst aan de ambtenaren voorstelt of oplegt, wordt de inschrijving ambtshalve door de dienst vorming en ontwikkeling aan de ambtenaar bevestigd.

Art. 94. Overeenkomstig artikel 135 van het koninklijk besluit wordt de aanwezigheid gecontroleerd op grond van een attest waarin ten minste volgende gegevens vermeld staan :

- 1° de naam van de ambtenaar;
- 2° de benaming en het type van de vorming;
- 3° de identificatie van de instelling die de vorming organiseert;
- 4° de aanwezigheid tijdens de cursussen;
- 5° de data van deelname aan de diverse voorziene controles;
- 6° de datum van uitreiking van het aanwezigheidsattest.

Uiterlijk binnen de drie maanden volgend op het einde van de vorming overhandigt de ambtenaar het ingevulde aanwezigheidsattest aan de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling.

De instellingen die een dergelijk document niet uitreiken, dienen gebruik te maken van het in bijlage IV opgenomen aanwezigheidsattest.

Voor de functionele vorming die de dienst aan de ambtenaren voorstelt of oplegt, overhandigt de dienst vorming en ontwikkeling ambtshalve het aanwezigheidsgetuigschrift aan de ambtenaar.

Art. 95. Indien de ambtenaar uit eigen beweging de vorming stopzet, wordt de vrijstelling voor vorming op dat ogenblik beëindigd.

In dat geval dient de ambtenaar zijn stopzetting onmiddellijk te melden aan de directeur van de dienst vorming en ontwikkeling. Hij overhandigt hem tevens het aanwezigheidsattest ingevolge de procedure voorzien in artikel 94.

Art. 96. Conformément à l'article 135, alinéa 2, de l'arrêté royal, le droit à une dispense pour formation est suspendu si l'attestation d'assiduité visée à l'article 94 fait apparaître que l'agent n'a pas suivi régulièrement la formation pour laquelle il a obtenu une dispense pour formation à savoir :

- 1° pour les formations qui nécessitent d'être présent au cours, si l'agent a été absent sans raison légitime pendant plus de 20% de la formation;
- 2° si l'agent a utilisé un nombre d'heures de dispense pour formation supérieur à ce qui lui a été accordé.

Art. 97. Le volume de la dispense pour formation se calcule en heures.

Pour la formation continuée obligatoire au choix et la formation barémique, le volume horaire global de la dispense pour formation par année académique ne peut dépasser de plus de 50 % le nombre d'heures de la formation suivie.

Par année académique, on entend la période du 1^{er} septembre au 31 août.

Pour la formation à l'initiative de l'agent, le volume horaire global de la dispense pour formation ne peut dépasser 90 heures sur une période de deux ans.

L'agent peut compenser sur ses heures de service les heures de formation suivies en dehors des heures normales de service.

Conformément à l'article 134 de l'arrêté royal, le maximum du volume horaire attribué à la formation à l'initiative de l'agent est diminué proportionnellement aux absences suivantes :

- 1° les absences pendant lesquelles l'agent est dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;
- 2° les congés prévus par les articles 17, 38 et 40 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998;
- 3° le congé pour mission d'intérêt général;
- 4° le congé pour interruption de la carrière professionnelle;
- 5° le départ anticipé à mi-temps;
- 6° la semaine volontaire des 4 jours.

Art. 98. La dispense pour formation doit être utilisée pendant la période où les cours se donnent; cette période est prolongée le cas échéant des sessions d'examen auxquelles participe l'agent.

Art. 99. La dispense pour formation peut être différée dans les cas prévus à l'article 129, § 2 de l'arrêté royal lorsqu'elle est incompatible avec l'intérêt du service.

Cependant un refus motivé par l'intérêt du service ne peut être opposé à l'agent deux années consécutives.

CHAPITRE XI. — L'évaluation des formations

Art. 100. Sans préjudice de l'article 7, et aux fins de réaliser le transfert des connaissances, la formation de base, la formation continuée obligatoire, la formation fonctionnelle, lorsque cela s'applique, ainsi que toute formation imposée ou organisée par la Sûreté de l'État font l'objet d'une évaluation.

L'évaluation est effectuée, selon les cas, par l'agent qui a reçu la formation, le formateur, le service de formation et de développement et toute instance compétente à cet égard.

Les modalités de l'évaluation sont déterminées par le service de formation et de développement, après avis des conseils scientifique et opérationnel visés à l'article 16 et approbation de la direction générale.

Elles sont effectuées systématiquement à la fin de chaque formation ou cycle de formation selon le cas.

Les rapports individuels sur les diverses formations visés à l'article 7, ainsi que les évaluations des formations visées à l'alinéa 1^{er} sont centralisés au service de formation et de développement.

Art. 96. Overeenkomstig artikel 135, tweede lid van het koninklijk besluit wordt het recht op een vrijstelling voor vorming opgeschort indien uit het in artikel 94 bedoelde aanwezigheidsattest blijkt dat de ambtenaar de vorming waarvoor hij een vrijstelling voor vorming heeft gekregen, niet regelmatig heeft gevolgd, te weten :

- 1° voor de vormingen waarvoor aanwezigheid tijdens de cursussen vereist is, indien de ambtenaar zonder wettige reden gedurende meer dan 20% van de vorming afwezig is;
- 2° indien de ambtenaar een aantal uren voor vrijstelling voor vorming heeft gebruikt dat hoger ligt dan het hem toegekende aantal.

Art. 97. De tijdsduur van de vrijstelling voor vorming wordt in uren berekend.

Voor de verplichte voortgezette vorming naar keuze en de baremieke vorming mag het totaal aantal uren van de vrijstelling voor vorming per academiejaar niet meer zijn dan 50% van het aantal uren van de gevolgde vorming.

Het academiejaar omvat de periode van 1 september tot 31 augustus.

Voor de vorming op initiatief van de ambtenaar mag het totaal aantal uren van de vrijstelling voor vorming niet meer dan 90 uur over een periode van twee jaar bedragen.

De ambtenaar mag de uren vorming die hij buiten de normale diensturen heeft gevolgd, inhalen op zijn diensturen.

Overeenkomstig artikel 134 van het koninklijk besluit wordt het maximum aantal uren toegekend voor de vorming op initiatief van de ambtenaar verminderd naar evenredigheid met volgende afwezigheden :

- 1° de afwezigheden waarbij de ambtenaar zich in de administratieve toestand van non-activiteit of beschikbaarheid bevindt;
- 2° de verloven voorzien in de artikelen 17, 38 en 40 van het koninklijk besluit van 19 november 1998;
- 3° het verlof voor opdracht van algemeen belang;
- 4° het verlof voor loopbaanonderbreking;
- 5° de halftijdse vervroegde uittreding;
- 6° de vrijwillige vierdagenweek.

Art. 98. De vrijstelling voor vorming dient te worden gebruikt tijdens de periode waarin de cursussen worden gegeven; deze periode wordt in voorkomend geval verlengd met de examensessies waaraan de ambtenaar deelneemt.

Art. 99. De vrijstelling voor vorming kan worden uitgesteld in de gevallen voorzien in artikel 129, § 2 van het koninklijk besluit, indien deze onverenigbaar is met het belang van de dienst.

Deze vrijstelling kan echter niet twee jaar na elkaar om reden van het belang van de dienst aan de ambtenaar worden geweigerd.

HOOFDSTUK XI. — De evaluatie van de vormingen

Art. 100. Onverminderd artikel 7 en met het oog op de overdracht van de kennis, maken de basisvorming, de verplichte voortgezette vorming, de functionele vorming, indien van toepassing, alsook elke vorming die de Veiligheid van de Staat oplegt of organiseert het voorwerp uit van een evaluatie.

De evaluatie wordt uitgevoerd door de ambtenaar die de vorming heeft genoten, de opleider, de dienst vorming en ontwikkeling en iedere hiertoe bevoegde instantie.

De evaluatieregels worden bepaald door de dienst vorming en ontwikkeling na advies van de wetenschappelijke en de operationele raad bedoeld in artikel 16 en na goedkeuring door de directie-generaal.

Deze evaluaties worden systematisch aan het einde van elke vorming of in voorkomend geval vormingscyclus uitgevoerd.

De dienst vorming en ontwikkeling centraliseert de individuele verslagen over de diverse in artikel 7 bedoelde vormingen, alsook de evaluaties van de in het eerste lid bedoelde vormingen.

CHAPITRE XII. — *Les frais de formation*

Art. 101. Afin de permettre la prise en charge des frais de formation visée à l'article 137, alinéa 1 de l'arrêté royal par la Sûreté de l'Etat, l'agent communique, lors de la demande de formation visée à l'article 4, le montant des frais d'inscription et d'examen éventuel ainsi que celui escompté des frais didactiques.

Le paiement des frais visés à l'alinéa 1^{er} est effectué soit sur la base de factures, soit le cas échéant par le remboursement à l'agent, dans les limites d'un montant de 150 € par personne et par jour de formation.

Ce montant est rattaché à l'indice-pivot 138,01.

A cette fin, l'agent produit, dès qu'il en est en possession, toutes les pièces comptables établissant le montant des frais visés à l'alinéa 1^{er} ou établissant, le cas échéant, le paiement de ces frais.

Art. 102. Les formations à l'initiative de l'agent visées à l'article 83 sont soumises aux dispositions de l'article 101, dans les limites prévues à l'article 137, alinéa 3 de l'arrêté royal.

Toutefois le montant de l'intervention est limité à 500 EUR, destinés à couvrir les frais d'inscription, d'examen et didactiques des formations.

Ce montant est rattaché à l'indice-pivot 138,01.

Art. 103. Le matériel nécessaire au suivi et à la mise en œuvre de la formation peut être, selon le cas, remboursé à l'agent sous la condition de rester la propriété du service ou acheté par le service.

Art. 104. Les agents qui bénéficient d'une dispense pour formation pour les formations visées à l'article 91 ont droit au remboursement de leurs frais de parcours et le cas échéant de leurs frais de séjour conformément à l'article 137, alinéa 2 de l'arrêté royal.

Art. 105. § 1^{er}. En application de l'article 131 de l'arrêté royal, les agents qui abandonnent la formation sans justification ou qui omettent de produire le rapport visé à l'article 7 doivent rembourser la totalité des frais pris en charge par le service.

§ 2. En application de l'article 135 de l'arrêté royal, les agents qui, sans raison légitime, n'ont pas suivi régulièrement la formation peuvent se voir obligés par la direction générale de rembourser la totalité des frais pris en charge par le service.

CHAPITRE XIII. — *Mesures transitoires*

Art. 106. Les agents des services extérieurs visés à l'article 270, § 2 de l'arrêté royal bénéficient, dans chacun des cas visés, d'un capital de 23 heures à faire valoir sur le total des heures de la première formation barémique suivie.

Art. 107. Les agents des services extérieurs visés à l'article 271, alinéa 1 de l'arrêté royal qui décident de poursuivre le système de formation visé à l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 11 décembre 1998 relatif aux exigences de formation continuée pour les promotions par avancement de grade dans les services extérieurs de l'Administration de la Sûreté de l'Etat, continuent leur formation jusqu'à concurrence des 120 heures.

Ils bénéficient, une fois les 120 heures de formation effectuées, d'un capital de 23 heures à faire valoir sur le total des heures de la première formation barémique suivie.

Art. 108. Par mesure transitoire, et pour la première inscription à une mesure de valorisation, compte tenu de la nécessité de mettre en oeuvre le système des formations barémiques, tous les agents qui, à la date du 31 mars 2007, sont dans les conditions visées à l'article 66 sont inscrits d'office à la mesure de valorisation qui les concernent.

Pour autant que la mesure de valorisation ne puisse être effectuée avant le 1^{er} septembre 2007, l'allocation de valorisation sera payée, après vérification des conditions prescrites à l'article 78 avec effet rétroactif pour la période du 1^{er} avril 2007 au 31 août 2007.

Art. 109. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} mars 2007.

Bruxelles, le 4 mai 2007.

Mme L. ONKELINX

HOOFDSTUK XII. — *De vormingskosten*

Art. 101. Om de Veiligheid van de Staat in de mogelijkheid te stellen de kosten ten laste te nemen zoals bedoeld, in artikel 137, eerste lid van het koninklijk besluit, dient de ambtenaar bij de aanvraag tot vorming bedoeld in artikel 4 het bedrag van de inschrijvingskosten en de eventuele examenkosten, alsook de verwachte didactische kosten mee te delen.

De betaling van de in het eerste lid bedoelde kosten gebeurt hetzij aan de hand van facturen, hetzij in voorkomend geval door terugbetaling aan de ambtenaar, binnen de grenzen van een bedrag van 150€ per persoon en per dag vorming.

Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Hiertoe legt de ambtenaar alle boekhoudkundige stukken voor waaruit het bedrag van de kosten bedoeld in het eerste lid blijkt of waaruit in voorkomend geval de betaling van deze kosten blijkt en dit zodra hij hiervan in het bezit wordt gesteld.

Art. 102. De vormingen op initiatief van de ambtenaar bedoeld in artikel 83 zijn onderworpen aan de bepalingen van artikel 101, binnen de grenzen voorzien in artikel 137, derde lid van het koninklijk besluit.

Het bedrag van deze tussenkomst wordt evenwel beperkt tot 500 euro voor het dekken van de kosten voor inschrijving, examen en didactisch materiaal.

Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Art. 103. Het materiaal dat nodig is voor het volgen of aanwenden van de vorming kan desgevallend aan de ambtenaar worden terugbetaald op voorwaarde dat dit eigendom blijft van de dienst of door de dienst wordt aangekocht.

Art. 104. De ambtenaren die van een vrijstelling voor vorming genieten en dit voor de vormingen bedoeld in artikel 91, hebben recht op een terugbetaling van hun vervoerskosten en in voorkomend geval van hun verblijfskosten overeenkomstig artikel 137, tweede lid van het koninklijk besluit.

Art. 105. § 1. In toepassing van artikel 131 van het koninklijk besluit moeten de ambtenaren die de vorming zonder rechtvaardiging stopzetten of die het verslag bedoeld in artikel 7 niet voorleggen, alle door de dienst gedragen kosten terugbetalen.

§ 2. In toepassing van artikel 135 van het koninklijk besluit kan de directie-generaal de ambtenaren die de vorming niet regelmatig hebben gevolgd en dit zonder wettige reden, verplichten tot de terugbetaling van alle door de dienst gedragen kosten.

HOOFDSTUK XIII. — *Overgangsmaatregelen*

Art. 106. De ambtenaren van de buitendiensten bedoeld in artikel 270, § 2 van het koninklijk besluit genieten in alle bedoelde gevallen van een kapitaal van 23 uur op te nemen op het totaal aantal uren van de eerste gevolgde baremieke vorming.

Art. 107. De ambtenaren van de buitendiensten bedoeld in artikel 271, eerste lid van het koninklijk besluit die besluiten het vormingssysteem bedoeld in artikel 1 van het ministerieel besluit van 11 december 1998 betreffende de vereisten inzake voortgezette opleiding voor de bevorderingen door verhoging in graad in de buitendiensten van het Bestuur van de Veiligheid van de Staat verder te zetten, zetten hun vorming voort tot een totaal van 120 uur is bereikt.

Nadat deze 120 uur vorming afgewerkt zijn, genieten zij van een kapitaal van 23 uur op te nemen op het totaal aantal uren van de eerste gevolgde baremieke vorming.

Art. 108. Bij wijze van overgangsmaatregel en voor de eerste inschrijving voor een waardemeting, rekening houdend met de noodzaak het systeem van baremieke vormingen in werking te zetten, worden de ambtenaren die op datum van 31 maart 2007 voldoen aan de voorwaarden bedoeld in artikel 66, ambtshalve ingeschreven voor de waardemeting die op hen van toepassing is.

In zoverre de waardemeting niet voor 1 september 2007 kan worden uitgevoerd zal de waarderingstoelage met terugwerkende kracht voor de periode van 1 april 2007 tot 31 augustus 2007 worden uitbetaald na controle van de voorwaarden voorzien in artikel 78.

Art. 109. Dit besluit treedt in werking op 1 maart 2007.

Brussel, 4 mei 2007.

Mevr. L. ONKELINX

DEMANDE DE FORMATION

A. A compléter par l'agent	
Données d'identification	
NOM :	PRENOM :
GRADE:	Numéro R.N. :
Ancienneté de service dans les services extérieurs de la SE :	
Téléphone :	Courriel :
Pilier :	
Section :	
☞ Date d'introduction de la demande:	
DESCRIPTION DE LA FORMATION	
1.Intitulé et brève description du contenu (joindre les annexes):	
2.Considérez-vous cette formation comme barémique ? oui /non	
3.Durée : nombre de jours : / nombre d'heures :	
Période : de... à...	
4.Modalités du déroulement de la formation :	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Formation pendant les heures de service /de jour</u> : <ul style="list-style-type: none"> nombre de jours par semaine : nombre d'heures par jour heure de début - <u>Formation en dehors des heures de service</u> : <ul style="list-style-type: none"> en soirée : <ul style="list-style-type: none"> nombre de fois par semaine : nombre d'heures par jour heure de début le week-end : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> samedi, nombre d'heures : <input type="checkbox"/> dimanche, nombre d'heures : <input type="checkbox"/> jour férié, nombre d'heures : - <u>Lieu de la formation</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Belgique <input type="checkbox"/> autre pays (préciser) : - <u>Instance de formation</u> (données complètes :dénomination , adresse , téléphone , fax , mail , adresse internet, responsable éventuel, personne de contact) : <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Formateur (éventuellement) : données d'identification et spécialisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Modalités de contrôle de la réussite de la formation</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> test (examen écrit et/ou oral) , période et date des examens : <ul style="list-style-type: none"> 2de session possible : période et date <input type="checkbox"/> travaux <input type="checkbox"/> mémoire : date de remise / date de défense éventuelle <input type="checkbox"/> autres modalités (à préciser) : 	

5. <u>Motivation du suivi de la formation</u>	
6. <u>Valeur ajoutée et lien avec le service</u> Point de vue de l'agent :	
7. <u>Coût de la formation en EUR</u> -frais d'inscription à la formation :	
-frais d'inscription aux examens, test ou mémoire (préciser) :	
-matériel didactique : livres/ syllabus / cdrom (préciser)	
- matériel technique nécessaire à la formation : - à louer - à acheter	
TOTAL	
-modalités de paiement requises par l'instance de formation <input type="checkbox"/> facture <input type="checkbox"/> paiement à l'inscription : <input type="checkbox"/> en espèces <input type="checkbox"/> virement <input type="checkbox"/> autre (à préciser)	
- pièces justificatives (à annexer) :	
Signature de l'agent	
8. Avis du mentor (lorsque d'application) :	
Signature du mentor	
Avis du (des) chef(s) hiérarchique(s) :	
Signature du (des) chef(s) hiérarchique(s)	

B. Visa comptable

Crédit disponible oui/non

Date

1. réception des pièces justificatives : oui / non

2. mode de paiement choisi

 facture : paiement par le service compétent

date de réception de la facture :

 remboursement à l'agent

réception de la preuve du paiement : oui/ non

mode de remboursement : espèces à l'agent : oui/ non

versement bancaire : oui / non

numéro de compte : .../...../..

 autre

3. remboursement éventuel par l'agent

date

montant :

Signature pour accord du responsable du service compétent :

Date :

C. A compléter par le service de formation et de développement**1. Circuit de la demande**

date de réception de la demande de formation :

date de transmission

- au conseil scientifique :
- au conseil opérationnel :
- à la direction générale :

2. Nature de la formation (art 2§1 AM du 04.05.07)

- obligatoire au choix
- barémique
- ☺ pré-agrée
- ☹ pas pré-agrée
- fonctionnelle liée au développement de l'agent
- autre, à l'initiative de l'agent

3. Avis du service de formation et de développement

Date et signature

4. Formation barémique**4.1 identification de la formation barémique :**

- inspecteurs mesure 1 à 7 :
- commissaires : mesure 1 à 5
- bénéfice des mesures transitoires
 - art 270 §1, alinéa 2 : 23 heures
 - art 270 §2 : 23 heures
 - art 271 al.3 : 23 heures

4.2 autorisation de suivre la formation en qualité de formation barémique :

oui

 date de la décision :

 instance :

non

 date de la décision :

 instance :

4.3 date d'inscription à la mesure de valorisation visée au point 4.1 :

5. Autorisation de la formation et octroi de la dispense pour formation**5.1 octroi**

autorisation de la formation et octroi de la dispense

refus de la formation et de la dispense
motivation :

5.2 modalités d'octroi en fonction des caractéristiques de la formation

date de début de l'octroi de la dispense :

caractéristiques de la dispense : la dispense couvre

- jours de formation / heures de formation selon le cas
nombre :
- présentation d'examen / de test : défense de mémoire
nombre :
- travaux pratiques : exercices pratiques
nombre de jours :
- déplacement
durée en heures :
- séjour
durée en jours :

5.3 suspension de la dispense

date de retrait de la dispense :

motivation :

instance :

6. Décision de la direction générale ou du service de formation et de développement

Autorisation du suivi de la formation

Refus du suivi de la formation conformément au point C2

- à considérer comme formation autre :
- faire une nouvelle proposition :
- motivation de la décision :

Date et signatures :

Directeur du service de formation et de développement

Directeur des opérations

L'administrateur général adjoint

L'administrateur général

L'agent

7. Vérification des attestations nécessaires pour l'octroi **attestation d'inscription oui/ non****date de réception :****date de rappel :** **attestation d'assiduité oui/ non****date de réception :****date de rappel :** **attestation de réussite oui/ non****date de réception :****8. Rapport****Date de transmission :****Date de rappel :**

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 4 mai 2007 relatif au stage et à la formation des agents des services extérieurs de la Surêté de l'Etat.

La Ministre de la Justice,

Mme L. ONKELINX

Annexe II

**RAPPORT DE TRANSFERT DES CONNAISSANCES DES FORMATIONS
SUIVIES**

Visé à l'article 7 de l'arrêté ministériel du 4 mai 2007 relatif à la formation des agents des services extérieurs de la Sûreté de l'Etat.

Rapport à transmettre dans les 45 jours à dater de la fin de la formation

Date de transmission :

Visa du chef hiérarchique :

Nom et prénom de l'agent compléter par les données de l'agent sur base de la demande (grade, RN,)

.....

Intitulé de la formation suivie

.....

Type de formation (cochez d'un X dans la liste ci-après)

- formation obligatoire au choix
- formation barémique
- formation fonctionnelle
- formation à l'initiative de l'agent
- autre formation, congrès, colloque, visite, voyage,

Instance de formation :

.....

Formateur(s) :

.....

Date de début :

Date de fin :

Nombre total d'heures :

Idées-clés intéressantes pour une application à la Sûreté de l'Etat

(minimum 3 idées avec motivation de leur utilité)

1.

2.

3.

4.

5.

Suggestions de moyens ou d'investissements à mettre en œuvre pour l'application de chaque idée-clé :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Comme prolongement à cette formation, je suggère :

Signature

Bilan des transferts de connaissances 1 an après la formation

Date(s) de transmission :

Commentaires et visa du(des) chef(s) hiérarchique(s) :

.....

**Par l'agent qui a bénéficié de la formation,
évaluation des apports concrets et des effets inattendus**

.....

**Niveau de maîtrise des apprentissages (biffez les mentions inutiles)
débutant, approfondissement, perfectionnement, excellence**

Suivi envisagé, orientation pour l'avenir

Par les agents à qui les connaissances, techniques, aptitudes et bonnes pratiques ont été transférées

Nom(s) et prénom(s) des agents concernés :

.....
.....
.....

Evaluation et commentaires des apports concrets et des effets inattendus par chacun des agents concernés

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niveau de maîtrise des apprentissages (biffez les mentions inutiles et à spécifier pour chaque agent) :
débutant, approfondissement, perfectionnement, excellence

Suivi envisagé, orientation pour l'avenir :

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 4 mai 2007 relatif au stage et à la formation des agents des services extérieurs de la Surêté de l'Etat.

La Ministre de la Justice,
Mme L. ONKELINX

SPF Justice**Sûreté de l'Etat - Services extérieurs****Service de Formation et de Développement****RAPPORT DE STAGE**

Période (mois /année)

N° du rapport :.....

DONNÉES D'IDENTIFICATION

Nom :

Prénom :

R.N. :

Téléphone ou GSM :

Grade :

- Commissaire
 Inspecteur
 Assistant de protection

Examen de recrutement :

Date d'entrée en stage :

ABSENCES DURANT LA PÉRIODE ÉVALUÉE1. *congés* :2. *maladies* :3. *autres absences (à préciser)*4. *suspension***FORMATION SUIVIE DURANT LA PÉRIODE ÉVALUÉE**

(à remplir par la direction du service de formation et de développement)

Matières ou sujet	Nom du formateur	Évaluation des acquis *	Suivi
1.			
2.			
3.			
....			

* Très positive, positive, insatisfaisante, absent à l'évaluation, à représenter

Observations comportementales positives ou négatives

(formulées par le mentor du SF&D)

Date :

Signature :

EVALUATION DU STAGE PRATIQUE EN SECTION

- à remplir par chaque chef de section et/ou responsable d'unité où le stagiaire a effectué un stage au cours de la période évaluée
- remplir uniquement les rubriques pertinentes pour la période évaluée
- les observations relatives au fonctionnement professionnel quotidien sur le terrain font l'objet de constatations descriptives par le mentor qui encadre le stagiaire.

Identification et durée du passage en section

Pilier/Section :

Durée du au

Nom et prénom du chef de section évaluateur :

Nom et prénom du mentor :

Date d'évaluation :

A. Description des tâches confiées au stagiaire et des objectifs de formation à atteindre :**B. Evaluation décrite en terme de faits, de comportements (*et non d'opinion ou de jugement*) concernant :**

- La mise en œuvre des matières théoriques
- La mise en œuvre des savoir-faire
- L'application des mesures de sécurité, de déontologie et de discipline
- Les aspects comportementaux
- Des constatations positives et négatives

Date et signature du chef de section**Date et signature du responsable d'unité**

Visa du stagiaire pour prise de connaissance

Commentaires éventuels :

Date :

Signature :

**SYNTHÈSE DES ÉVALUATIONS DE LA PÉRIODE DU..... AU.....
PAR LE RESPONSABLE DE STAGE**

Nom du responsable de stage :

Date d'évaluation :

A. Synthèse des constats positifs (en terme factuels ou comportementaux)

B. Synthèse des constats négatifs (en terme factuels ou comportementaux)

C. Appréciation

- le stage se déroule normalement – indication des points positifs

.....
.....
.....

**- le stagiaire évolue positivement par rapport aux évaluations précédentes
indication des points en évolution positive**

.....
.....
.....

- le stagiaire doit améliorer les points suivants

.....
.....
.....

D. Compte-rendu des interventions du responsable de stage

E.1 Proposition pour la Commission des stages

Le stage peut être poursuivi

Le stage doit être prolongé pour les raisons suivantes

Le stagiaire doit être licencié pour inaptitude professionnelle

Le stage doit être suspendu pour les raisons suivantes

Le stagiaire fait l'objet d'une procédure de licenciement pour fautes graves

Le stagiaire doit être entendu

Autre

E.2 Motivation :

Date et signature du responsable de stage

Visa du stagiaire pour prise de connaissance du rapport de stage

Commentaires éventuels :

Date :

Signature :

Signature pour prise de connaissance du service de formation et de développement

Date de réception :

Signature :

COMMISSION DES STAGES (si problème)

Rapport soumis le

Séance de la commission du

Décision :

(Reprise intégrale de la décision et de la motivation

Cfr PV séance duannexé)

 Le stage peut être poursuivi **Le stage doit être prolongé pour les raisons suivantes** **Le stagiaire doit être licencié pour inaptitude professionnelle** **Le stage doit être suspendu pour les raisons suivantes** **Le stagiaire fait l'objet d'une procédure de licenciement pour fautes graves.....** **Le stagiaire doit être entendu** **Autre**

Date et signature du président de la commission de stage :

MESURE DES ACQUIS

(à compléter par le service de formation et de développement)

 A réussi à la date du N'a pas réussi à la date du S'est représenté à la mesure des acquis leet a réussi S'est représenté à la mesure des acquis leet n'a pas réussi

RAPPORT FINAL**PAR LE RESPONSABLE DE STAGE**

Nom et prénom du responsable de stage :

Date d'évaluation :

1. A suivi l'ensemble de la formation de base

N'a pas suivi l'ensemble de la formation de base. Détail du "pourquoi ?"

2. Tableau synthétique des sections et des périodes où le stagiaire a effectué un stage pratique**3. Réussite ou non de la mesure des acquis****4. Tableau synthétique des décisions et propositions éventuelles de la Commission des stages****5. Synthèse des constats positifs et points forts**

Synthèse des constats négatifs et des points faibles

CONCLUSION proposition motivée de nomination prolongation du stage licenciement pour inaptitude professionnelle

Motivation :

Date et signature du responsable de stage :

Visa du stagiaire pour prise de connaissance du rapport de stage final

Commentaires éventuels :

Date :

Signature :

Signature pour prise de connaissance du service de formation et de développement

Date de réception :

Signature

PROPOSITION DE LA COMMISSION DES STAGES

Rapport soumis le

Séance de la commission du

**Reprise intégrale de la proposition et de la motivation
de nomination
de prolongation du stage pour une période de
de licenciement pour inaptitude professionnelle**

Cfr PV séance du annexé

Date et signature du Président de la commission des stages :

Visa du stagiaire pour prise de connaissance de la proposition de la Commission de stage

Commentaires éventuels :

Date :

Signature :

PROPOSITION DE LA DIRECTION GENERALE AU MINISTRE DE LA JUSTICE

Date de transmission par le service de formation et de développement à la direction générale

Proposition motivée

Date et signature pour la transmission au ministre de la Justice :

Visa du stagiaire pour prise de connaissance de la proposition de la direction générale

Commentaires éventuels :

Date :

Signature :

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 4 mai 2007 relatif au stage et à la formation des agents des services extérieurs de la Surêté de l'Etat.

La Ministre de la Justice,

Mme L. ONKELINX

SPF Justice

Attestation de présence au cas où l'instance qui organise la formation ne tient pas de registre de présences

A. Nom de l'agent :

N° registre national :

Grade :

A compléter par le Formateur

B. Instance de formation :

Intitulé de la formation :

Nombre d'heures de formation :

Nom du Formateur :


Date (mois écrit en toutes lettres)	Heures de formation de... à...	Signature	Date (mois écrit en toutes lettres)	Heures de formation de... à...	Signature

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 4 mai 2007 relatif au stage et à la formation des agents des services extérieurs de la Surêté de l'Etat.

La Ministre de la Justice,

Mme L. ONKELINX

AANVRAAG TOT VORMING

A. In te vullen door de ambtenaar	
Identiteitsgegevens	
NAAM:	VOORNAAM:
GRAAD:	Nationaal nummer:
Dienstanciënniteit bij de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat:	
Telefoon:	E-mailadres:
Pijler:	
Sectie:	
 Datum van indiening van de aanvraag:	
BESCHRIJVING VAN DE VORMING	
1. Benaming en korte omschrijving van de inhoud (bijlagen bijvoegen):	
2. Beschouwt u deze vorming als een baremieke vorming? Ja/nee	
3. Duur: aantal dagen: / aantal uren : Periode: van... tot...	
4. Wijze waarop de vorming verloopt :	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Vorming tijdens de werkuren / overdag:</u> aantal dagen per week: aantal uren per dag: aanvangsuur: - <u>Vorming buiten de werkuren:</u> 's avonds: aantal maal per week: aantal uren per dag: aanvangsuur: tijdens het weekend: <input type="checkbox"/> zaterdag, aantal uren: <input type="checkbox"/> zondag, aantal uren: <input type="checkbox"/> feestdag, aantal uren: - <u>Plaats van de vorming</u> <input type="checkbox"/> België <input type="checkbox"/> andere landen (preciseren): - <u>Vormingsinstantie</u> (volledige gegevens: benaming , adres , telefoon , fax , mail , internetadres, eventuele verantwoordelijke, contactpersoon): <p>Opleider (eventueel): identiteitsgegevens en specialisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Controlemogelijkheden m.b.t. het welslagen van de vorming</u> <input type="checkbox"/> test (mondeling en/of schriftelijk examen), periode en datum van de examens: 2de zittijd mogelijk : periode en datum <input type="checkbox"/> werken <input type="checkbox"/> verhandeling: datum van overmaking / eventuele datum voor de verdediging <input type="checkbox"/> andere modaliteiten (te preciseren): 	

5. <u>Motivatie voor het volgen van de vorming</u>	
6. <u>Toegevoegde waarde en verband met de dienst</u> Standpunt van de ambtenaar:	
7. <u>Kosten van de vorming in euro</u> - inschrijvingskosten van de vorming:	
- kosten van inschrijving voor examens, tests of verhandeling (preciseren):	
- didactisch materiaal : boeken / syllabus / cd-rom (preciseren)	
- technisch materiaal, nodig voor de vorming: - te huren - te kopen	
TOTAAL	
- betalingsvoorwaarden, gesteld door de vormingsinstantie <input type="checkbox"/> factuur <input type="checkbox"/> contante betaling bij inschrijving : <input type="checkbox"/> contante betaling <input type="checkbox"/> storting <input type="checkbox"/> andere (preciseren):	
- bewijsstukken (bij te voegen) :	
Handtekening van de ambtenaar	
8. Advies van de mentor (indien van toepassing)	
Handtekening van de mentor	
Advies van de hiërarchische chef(s) van de aanvrager	
Handtekening van de hiërarchische chef(s)	

B. Boekhoudkundig visum**Kredieten beschikbaar: ja / neen****Datum****1. bewijsstukken ontvangen: ja / neen****2. gekozen betalingswijze** **factuur: betaling door de bevoegde dienst****datum van ontvangst van de factuur:** **terugbetaling aan ambtenaar****ontvangst van het betalingsbewijs: ja / neen****wijze van terugbetaling: contant aan ambtenaar: ja / neen****bankoverschrijving: ja / neen****rekeningnummer: .../...../...** **andere****3. eventuele terugbetaling door ambtenaar****datum:****bedrag:****Getekend voor akkoord van de verantwoordelijke van de dienst:****Datum:****C. In te vullen door de dienst vorming en ontwikkeling****1. Traject van de aanvraag****Datum van ontvangst van de aanvraag tot vorming:****Datum van overmaking**

- **aan de wetenschappelijke raad:**
- **aan de operationele raad:**
- **aan de directie-generaal:**

2. Aard van de vorming (art. 2, § 1 MB d.d. 04.0507)

- verplichte vorming naar keuze
- baremieke vorming
- ☺ vooraf vastgesteld
- ☹ niet vooraf erkend
- functionele vorming die kadert in de ontwikkeling van de ambtenaar
- andere, op initiatief van de ambtenaar

3. Advies van de dienst vorming en ontwikkeling

Datum en handtekening

4. Baremieke vorming**4.1 bepaling van de baremieke vorming :**

- inspecteurs: waardemeting 1 tot 7 :
- commissarissen: waardemeting 1 tot 5
- voordeel van de overgangsmaatregelen
 - art 270 §1, tweede lid: 23 uur
 - art 270 §2: 23 uur
 - art 271, lid 3 : 23 uur

4.2 toelating om de vorming te volgen als zijnde een baremieke vorming :

- ja

datum van de beslissing:

instantie:

- neen

datum van de beslissing:

instantie:

4.3 datum van inschrijving voor de waardemeting onder punt 4.1

5. Toelating tot de vorming en toekenning van de vrijstelling voor vorming**5.1 toekenning**

toelating tot vorming en vrijstelling:

weigering tot vorming en vrijstelling:
motivering:

5.2 toelatingsmodaliteiten in functie van de kenmerken van de vorming

begindatum van het verlenen van de vrijstelling :

aard van de vrijstelling : de vrijstelling dekt

- vormingsdagen/ vormingsuren, naar gelang het geval
aantal:
- afleggen van examens / tests : verdediging van verhandeling
aantal:
- practica: praktische oefeningen
aantal dagen:
- verplaatsingen
aantal uren
- verblijf
aantal dagen

5.3 opheffing van de vrijstelling

datum van opheffing van de vrijstelling:

motivering:

instantie:

6. Beslissing van de directie-generaal of de dienst vorming en ontwikkeling

Toelating tot het volgen van de vorming

Weigering tot het volgen van de vorming overeenkomstig punt C2

- te beschouwen als andere vorming:
- een nieuw voorstel indienen:
- motivering van de beslissing:

Datum en handtekeningen:

Directeur van de dienst vorming en ontwikkeling

Directeur van de operaties

Adjunct-administrateur-generaal

Administrateur-generaal

De ambtenaar

7. Controle van de getuigschriften, noodzakelijk voor de toekenning bewijs van inschrijving ja / neen

datum van ontvangst:

datum van herinnering:

 aanwezigheidsattest ja / neen

datum van ontvangst:

datum van herinnering:

 bewijs van welslagen ja / neen

datum van ontvangst:

8. Verslag

Datum van overmaking:

Datum van herinnering:

Gezien om te worden aangehecht aan het ministerieel besluit van 4 mei 2007 betreffende de stage en de vorming van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat.

De Minister van Justitie,

Mevr. L. ONKELINX

Bijlage II

**VERSLAG BETREFFENDE DE OVERDRACHT VAN KENNIS NA HET
VOLBRENGEN VAN DE VORMING**

bedoeld in artikel 7 van het ministerieel besluit van 4 mei 2007 betreffende de vorming van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat

Verslag over te maken binnen de 45 dagen te tellen vanaf het einde van de vorming

Datum van overmaking:
Visum van de hiërarchische chef:

Naam en voornaam van de ambtenaar*te vervolledigen met de identiteitsgegevens van de ambtenaar uit de aanvraag (graad, R.N.,...)*

Benaming van de gevolgde vorming

Aard van de vorming (kruis aan in onderstaande lijst)

- verplichte vorming naar keuze**
- baremieke vorming**
- functionele vorming**
- vorming op initiatief van de ambtenaar**
- andere vorming, congres, colloquium, bezoek, reis,.....**

Vormingsinstantie:

Opleider(s) :

Datum van aanvang:

Einddatum:

Totaal aantal uren:

Interessante kerngedachten die toepassing verdienen binnen de Veiligheid van de Staat

(minimum 3 gedachten met motivering van het nut ervan)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Suggesties voor middelen of investeringen die moeten worden aangewend om elke kerngedachte toe te passen

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Dit stel ik voor als voortzetting van deze vorming:

Handtekening

Balans van de overdracht van kennis 1 jaar na de vorming

Datum(s) van overmaking:

.....

Bemerkingen en visum van de hiërarchische chef(s):

.....

.....

.....

.....

**Door de ambtenaar die de vorming heeft gevolgd,
Evaluatie van de concrete bijdrage en van de onverwachte gevolgen**

.....

.....

.....

.....

Niveau van beheersing van wat werd aangeleerd (schrap wat niet van toepassing is) beginner, uitdieping, vervolmaking, uitmuntendheid

Voorziene opvolging, toekomstgerichte oriëntatie

Door de ambtenaren aan wie de kennis, technieken, vaardigheden en goede praktijken werden overgedragen

Naam(en) en voornaam(en) van de betrokken ambtenaren:

.....
.....
.....

Evaluatie en bemerkingen aangaande de concrete bijdrage en onverwachte gevolgen door elk van de betrokken ambtenaren

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niveau van beheersing van wat werd aangeleerd (schrap wat niet van toepassing is en voor elke ambtenaar aan te duiden)

beginner, uitdieping, vervolmaking, uitmuntendheid

Voorziene opvolging, toekomstgerichte oriëntatie:

Gezien om te worden aangehecht aan het ministerieel besluit van 4 mei 2007 betreffende de stage en de vorming van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat.

De Minister van Justitie,

Mevr. L. ONKELINX

FOD Justitie
Veiligheid van de Staat - Buitendiensten
Dienst Vorming en Ontwikkeling

STAGEVERSLAG

Periode (maanden/jaar):

Verslag nr.:

IDENTITEITSGEGEVENS

Naam:

Voornaam:

N.N.:

Telefoon of GSM:

Graad:

- Commissaris
 Inspecteur
 beschermingsassistent

Aanwervingsexamen:

Datum van aanvang van de stage:

AFWEZIGHEDEN TIJDENS DE EVALUATIEPERIODE

1. *verloven:*

2. *ziektes:*

3. *andere afwezigheden (te preciseren)*

4. *schorsing:*

GEVOLGDE VORMING TIJDENS DE EVALUATIEPERIODE

(in te vullen door de directie van de dienst vorming en ontwikkeling)

Vakgebieden of onderwerp	Naam van de opleider	Evaluatie van de verworvenheden *	Opvolging
1.			
2.			
3.			
....			

* Zeer positief, positief, ontoereikend, afwezig tijdens de evaluatie, opnieuw af te leggen

Positieve of negatieve opmerkingen betreffende het gedrag

(verwoord door de mentor van de dienst vorming en ontwikkeling)

Datum:

Handtekening:

EVALUATIE VAN DE PRAKTIJKSTAGE IN DE SECTIE

- in te vullen door elke sectiechef en / of eenheidverantwoordelijke waar de stagiair tijdens de evaluatieperiode stage heeft gelopen
- enkel de rubrieken invullen die van toepassing zijn op de evaluatieperiode
- de bemerkingen betreffende het dagelijks professioneel functioneren op het terrein maken het voorwerp uit van de beschrijvende bevindingen van de mentor die de stagiair begeleidt

Identiteit en looptijd binnen de sectie

Pijler/Sectie : Looptijd van tot

Naam en voornaam van de evaluerende sectiechef :

Naam en voornaam van de mentor :

Evaluatiedatum :

A. Beschrijving van de aan de stagiair toevertrouwde taken en de te behalen vormingsdoelstellingen**B. Beschrijvende evaluatie betreffende de feiten, de gedragingen (en geen mening of beoordeling) met betrekking tot :**

- Het in uitvoer brengen van de theorievakken
- Het in uitvoer brengen van de knowhow
- De toepassing van regels inzake veiligheid, deontologie en discipline
- De gedragsaspecten
- De positieve en negatieve bevindingen

Datum en handtekening van de sectiechef

Datum en handtekening van de eenheidverantwoordelijke

Visum van de stagiair voor kennisname

Eventuele bemerkingen :

Datum :

Handtekening :

**SAMENVATTING VAN DE EVALUATIES VOOR DE PERIODE VAN ... TOT ...
DOOR DE STAGEVERANTWOORDELIJKE**

Naam van de stageverantwoordelijke:

Evaluatiedatum:

A. Samenvatting van de positieve bevindingen (wat betreft de feiten en gedragingen)

B. Samenvatting van de negatieve bevindingen (wat betreft de feiten of gedragingen)

C. Beoordeling

- de stage verloopt normaal – vermelding van de positieve punten

.....
.....
.....

- de stagiair kent een positieve evolutie in vergelijking met de vorige evaluaties
vermelding van de punten met gunstige evolutie

.....
.....
.....

- de stagiair dient volgende punten te verbeteren

.....
.....
.....

D. Samenvatting van de tussenkomsten van de stageverantwoordelijke

E.1 Voorstel voor de stagecommissie

De stage mag worden verder gezet

De stage moet om de volgende redenen verlengd worden

De stagiair dient te worden afgedankt wegens beroepsonbekwaamheid

De stage moet om de volgende redenen geschorst worden

De stagiair maakt het voorwerp uit van een afdankingsprocedure wegens zware fouten

De stagiair dient gehoord te worden

Andere

E.2 Motivering:

Datum en handtekening van de stageverantwoordelijke

Visum van de stagiair voor kennisname van het stageverslag

Eventuele bemerkingen:

Datum :

Handtekening:

Handtekening voor kennisname van de dienst vorming en ontwikkeling

Ontvangstdatum

Handtekening

STAGECOMMISSIE (bij probleemsituatie)

Verslag overgemaakt op

Zitting van de commissie op

Beslissing :

(Integrale overname van de beslissing en de motivering

Zie bijgevoegd de notulen van de zitting van

 De stage mag worden verder gezet **De stage moet om de volgende redenen verlengd worden** **De stagiair dient te worden afgedankt wegens beroepsonbekwaamheid** **De stage moet om de volgende redenen geschorst worden** **De stagiair maakt het voorwerp uit van een afdankingsprocedure wegens zware fouten** **De stagiair dient gehoord te worden** **Andere**

Datum en handtekening van de voorzitter van de stagecommissie

METING VAN DE VERWORVENHEDEN

(in te vullen door de dienst vorming en ontwikkeling)

 Is geslaagd op datum van Is niet geslaagd op datum van Heeft zich opnieuw aangeboden voor de meting van de verworvenheden op datum van en is geslaagd. Heeft zich opnieuw aangeboden voor de meting van de verworvenheden op datum van en is niet geslaagd.

EINDVERSLAG DOOR DE STAGEVERANTWOORDELIJKE

Naam en voornaam van de stageverantwoordelijke:

Evaluatiedatum:

1. Heeft de volledige basisvorming gevolgd**Heeft niet de volledige basisvorming gevolgd. Verduidelijking van het « waarom ? »****2. Samenvattende tabel van de secties en periodes waarin de stagiair een praktijkstage heeft gevolgd****3. Geslaagd of niet voor de meting van de verworvenheden****4. Samenvattende tabel van de mogelijke beslissingen en voorstellen van de stagecommissie****5. Samenvatting van de positieve bevindingen en sterke punten
Samenvatting van de negatieve bevindingen en zwakke punten****CONCLUSIE gemotiveerd voorstel tot** **benoeming** **verlenging van de stage** **afdanking wegens beroepsonbekwaamheid****Motivering:**

Datum en handtekening van de stageverantwoordelijke

Visum van de stagiair voor kennisname van het eindverslag

Eventuele bemerkingsen:

Datum :

Handtekening:

Handtekening voor kennisname van de dienst vorming en ontwikkeling

Ontvangstdatum

Handtekening:

VOORSTEL VAN DE STAGECOMMISSIE

Verslag overgemaakt op

Zitting van de commissie van

**Integrale overname van het voorstel en de motivering betreffende
de benoeming
de verlenging van de stage voor een periode van
de afdanking wegens beroepsonbekwaamheid**

Zie bijgevoegde notulen van de zitting van

Datum en handtekening van de voorzitter van de stagecommissie

Visum van de stagiair voor kennisname van het voorstel van de stagecommissie

Eventuele bemerkingen:

Datum :

Handtekening:

VOORSTEL VAN DE DIRECTIE-GENERAAL AAN DE MINISTER VAN JUSTITIE

Datum van de overmaking door de dienst vorming en ontwikkeling aan de directie-generaal

Gemotiveerd voorstel

Datum en handtekening voor de overmaking aan de minister van Justitie

Visum van de stagiair voor kennisname van het voorstel van de directie-generaal

Eventuele bemerkingen:

Datum :

Handtekening:

Gezien om te worden aangehecht aan het ministerieel besluit van 4 mei 2007 betreffende de stage en de vorming van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat.

De Minister van Justitie,

Mevr. L. ONKELINX

Federale Overheidsdienst Justitie

Aanwezigheidsattest indien de instantie die de vorming inricht geen aanwezigheidsregister bijhoudt.

A. Naam van de ambtenaar:

Nationaal nummer:

Graad:

In te vullen door de opleider

B. Vormingsinstantie:

Benaming van de vorming:

Aantal vormingsuren:

Naam van de opleider:

Datum (maand voluit geschreven)	Vormingsuren van ... tot ...	Handtekening	Datum (maand voluit geschreven)	Vormingsuren van ... tot ...	Handtekening

Gezien om te worden aangehecht aan het ministerieel besluit van 4 mei 2007 betreffende de stage en de vorming van de ambtenaren van de buitendiensten van de Veiligheid van de Staat.

De Minister van Justitie,
Mevr. L. ONKELINX