

- dass die Kontrolle der Anwendung der besonderen Ermittlungsmethoden der Observation und Infiltrierung aufgrund der Artikel 189^{ter} und 235^{ter} des Strafprozessgesetzbuches nicht möglich ist bei den besonderen Ermittlungsmethoden der Observation und Infiltrierung, die vor dem Inkrafttreten der Gesetze vom 6. Januar 2003 und 27. Dezember 2005 angewandt wurden, und zwar aufgrund des ministeriellen Rundschreibens vom 24. April 1990, gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung und den allgemeinen Rechtsgrundsatz des Rechtes der Verteidigung, sowohl an sich als auch in Verbindung mit Artikel 6 der Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten?».

Diese unter der Nummer 4196 ins Geschäftsverzeichnis des Hofes eingetragene Rechtssache wurde mit der Rechtssache mit Geschäftsverzeichnungsnummer 4128 verbunden.

In Anwendung von Artikel 89^{bis} des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989 wurde die in Artikel 87 § 1 desselben Gesetzes vorgesehene Frist für die Einreichung eines Schriftsatzes auf fünfzehn Tage verkürzt.

Der Kanzler,
P.-Y. Dutilleux.

**COMMISSION BANCAIRE, FINANCIERE
ET DES ASSURANCES**

[2007/95223]

**Renonciation à l'agrément
par une institution de retraite professionnelle**

Par décision du Comité de Direction de la Commission bancaire, financière et des Assurances, en date du 2 mai 2007, est constatée la renonciation à l'agrément de l'institution de retraite professionnelle Syngenta Crop Protection Pension Funds (code administratif : 50538), ASBL.

Cette renonciation produit ses effets le 1^{er} janvier 2007. (22310)

**COMMISSIE VOOR HET BANK-, FINANCIË-
EN ASSURANTIEWEZEN**

[2007/95223]

**Afstand van toelating
door een instelling voor bedrijfspensioenvoorziening**

Bij beslissing van het Directiecomité van de Commissie voor het Bank-, Financier- en Assurantiewezen, op datum van 2 mei 2007, wordt de afstand van toelating vastgesteld van de instelling voor bedrijfspensioenvoorziening Syngenta Crop Protection Pension Fund (administratieve code : 50538), VZW.

Deze afstand heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007. (22310)

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2007/00399]

Circulaire PLP 5bis. — Traitement de l'information de police judiciaire et de police administrative - gestion fonctionnelle et technique dans les zones de police

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province

A Madame le Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale

A mesdames et messieurs les Bourgmestres

A messieurs les Chefs de corps des zones de police

Pour information :

A Monsieur le Commissaire général de la police fédérale

Au Président de la Commission permanente de la police locale

Au président de l'Organe de contrôle de la gestion de l'information policière

1. CADRE GENERAL

La gestion et le traitement l'information de police judiciaire et de police administrative au sein de la police intégrée, structurée à deux niveaux sont réglés par les articles 44/1 à 44/11 de la loi sur la fonction de police.

Ces articles se veulent être des instruments au profit du chef de corps, qui porte les responsabilités suivantes en matière de traitement de l'information de police judiciaire et administrative :

— le contrôle de la qualité de l'information traitée et transmise;

— la garantie de l'exhaustivité de l'information traitée et transmise;

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2007/00399]

Omzendbrief PLP 5bis. — Verwerking van de informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie - functioneel en technisch beheer in de politiezones

Aan Mevrouw en Heren Provinciegouverneurs

Aan Mevrouw de Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad

Aan de Dames en Heren Burgemeesters

Aan de Heren Korpschefs van de politiezones

Ter informatie :

Aan de Heer Commissaris-generaal van de federale politie

Aan de Voorzitter van de Vaste Commissie van de lokale politie

Aan de Voorzitter van het Controleorgaan van het politie-informatiebeheer

1. ALGEMEEN KADER

Het beheer en de verwerking van informatie van de gerechtelijke en bestuurlijke politie binnen de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, wordt geregeld door de artikelen 44/1 tot 44/11 van de wet op het politieambt.

Deze artikelen willen instrumenten zijn voor de korpschef, die de volgende verantwoordelijkheden draagt inzake de verwerking van informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie :

— de kwaliteitscontrole van de verwerkte en doorgezonden informatie;

— de garantie voor de volledigheid van de verwerkte en doorgezonden informatie;

— le contrôle du respect des procédures correctes.

La circulaire PLP 5 posait déjà les principes de la mise en place de l'informatique locale. Le volet du traitement de l'information de police judiciaire et de police administrative y avait été traité de manière succincte.

Cependant, les évolutions depuis 2001, tant sur le plan de l'organisation, que sur celui des procédures et du développement des applications de la BNG rendent nécessaire d'adapter le chapitre des responsabilités des acteurs en la matière dans les zones de police.

Cette circulaire PLP 5bis abroge et remplace les points 2.7 et 3.4 de la circulaire PLP 5.

2. CONTEXTE : LA GESTION ET LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION POLICIERE

Les articles 44/1 à 11 de la loi sur la fonction de police (Chapitre 1 Missions des services de police », Section 1 « Des missions des services de police et de l'exercice de celles-ci », Sous-section 3 « de la gestion de l'information ») constituent le texte principal de référence pour la collecte et le traitement de l'information policière.

L'article 44/4 notamment crée la banque de données nationale générale (BNG).

La BNG englobe l'ensemble des systèmes (automatisés / manuels) et processus de travail liés à la gestion et au traitement des données de police judiciaire et administrative de la police intégrée, structurée à deux niveaux.

La BNG vise à assurer une circulation maximale, structurée et sécurisée de l'information.

Le chef de corps veillera, dans ce cadre, à la continuité du traitement de l'information de police judiciaire et administrative.

Cette vision, qui sera coulée dans le texte de l'arrêté royal d'exécution de l'article 44/4 de la loi sur la fonction de police, met en place un appui à la gestion fonctionnelle de l'information au niveau local et du rôle de ses acteurs.

Déjà auparavant, la directive commune MFO 3 du 14-06-2002 des ministres de l'Intérieur et de la Justice relative à la gestion de l'information de police judiciaire et de police administrative vous avait été communiquée.

Cette directive complémentaire prescrit un ensemble d'activités notamment liées à la mise en place progressive de la banque de données générale nationale et au fonctionnement des flux d'informations de police judiciaire et administrative.

Elle constitue donc un instrument qui permet aux polices locales d'assurer la gestion des flux d'information tant en termes d'alimentation de la BNG que d'exploitation des données.

En ce sens, la directive souligne la nécessité pour le chef de corps de prendre les mesures organisationnelles adéquates afin de pouvoir satisfaire à cette obligation.

3. La gestion fonctionnelle de l'information

3.1. Mise en œuvre

Sur le plan organisationnel, le chef de corps pourra se faire assister dans l'exécution de ces activités de gestion et de traitement de l'information par un ou plusieurs responsables pour la gestion fonctionnelle, qui exécuteront, sous sa responsabilité, les tâches qui lui incombent. S'il y a plusieurs gestionnaires fonctionnels ou techniques, le chef de corps désigne alors la personne qui intervient comme point de contact principal de son corps.

Par sa décision du 7-06-2002, le Conseil des Ministres a également décidé d'autoriser le personnel du cadre administratif et logistique à effectuer des activités de traitement de l'information de police judiciaire et administrative en appui du personnel opérationnel, notamment en ce qui concerne l'alimentation de la banque de données générale nationale prévue à l'article 44/4 de la loi sur la fonction de police.

— de controle op de naleving van de juiste procedures.

De PLP 5 legde reeds de principes voor de inwerkingstelling van de lokale informatica vast. Het luik betreffende de verwerking van de informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie werd toen op een beknopte manier behandeld.

De evolutie sedert 2001, niet alleen op het vlak van de organisatie maar ook op het vlak van de procedures en de ontwikkeling van de ANG-toepassingen, maakt het noodzakelijk om het hoofdstuk over de verantwoordelijkheden binnen de politiezones van de lokale actoren in deze materie aan te passen.

Deze omzendbrief PLP 5bis heft de punten 2.7 en 3.4 van de omzendbrief PLP5 op en vervangt ze.

2. CONTEXT : HET BEHEER EN DE VERWERKING VAN DE POLITIELE INFORMATIE

De artikelen 44/1 tot 11 van de wet op het politieambt (Hoofdstuk 1 : Opdrachten van de politiediensten », Paragraaf 1 « De opdrachten van de politiediensten en de uitoefening ervan », Onderparagraaf 3 « Het beheer van de informatie ») vormen de belangrijkste referentietekst voor het verzamelen en verwerken van politieke informatie.

In het bijzonder richt het artikel 44/4 de algemene nationale gegevensbank (ANG) op.

De ANG omvat het geheel van systemen (geautomatiseerd / manueel) en werkprocessen die verbonden zijn met het beheer en de verwerking van gegevens van gerechtelijke en bestuurlijke politie van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus.

De ANG beoogt een maximale, gestructureerde en beveiligde circulatie van de informatie te verzekeren.

De korpschef zal in dit kader waken over de continuïteit van de informatieverwerking van gerechtelijke en bestuurlijke politie.

Deze visie, die verder vertaald zal worden in de tekst van het uitvoerend koninklijk besluit van het artikel 44/4 van de wet op het politieambt, biedt een ondersteuning voor het functionele beheer van de informatie op het lokale niveau en de taken van de lokale actoren.

De gemeenschappelijke richtlijn MFO 3 van 14-06-2002 van de ministers van Binnenlandse Zaken en Justitie, betreffende het beheer van de informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie, werd u reeds meegedeeld.

Deze aanvullende richtlijn schrijft een geheel van activiteiten voor die specifiek verbonden zijn aan de geleidelijke inwerkingstelling van de algemene nationale gegevensbank en in het bijzonder aan de werking van de informatiestromen van gerechtelijke en bestuurlijke politie.

Zij reikt dus een instrument aan dat de lokale politie toelaat om de ANG te voeden, de ANG-gegevens te exploiteren en het beheer van de informatiestromen te verzekeren.

In dit opzicht benadrukt deze richtlijn de noodzaak voor de korpschef om passende, organisatorische maatregelen te nemen, ten-einde zijn verplichtingen na te komen.

3. HET FUNCTIONEEL BEHEER VAN DE INFORMATIE

3.1. Inwerkingstelling

Organisatorisch kan de korpschef zich voor het beheer en de verwerking van informatie laten bijstaan door één of meer verantwoordelijken voor het functioneel beheer. Deze voeren, onder de verantwoordelijkheid van de korpschef, de taken uit die hem opgelegd worden. Indien er verschillende functionele en/of technische beheerders zijn, dan duidt de korpschef de persoon aan die in deze materie als hoofdaanspreekpunt van zijn korps optreedt.

Door haar besluit van 7-06-2002, heeft de Ministerraad beslist om ook het personeel van het administratief en logistiek kader toe te laten informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie te verwerken, ter ondersteuning van het operationeel personeel, in het bijzonder wat de voeding van de algemene nationale gegevensbank betreft, voorzien in het artikel 44/4 van de wet op het politieambt.

3.2. Exécution

A la lumière des évolutions et de l'expérience déjà acquise sur le plan du traitement de l'information opérationnelle, les tâches et les compétences telles qu'énoncées dans la circulaire PLP 5 ont été précisées et, le cas échéant, adaptées au système mis en place.

Les tâches et les responsabilités actualisées sont précisées dans l'annexe 1, qui fixe également le profil auquel le gestionnaire fonctionnel et ses assistants doivent répondre, les paramètres à prendre en compte pour la charge de travail et certaines dispositions visant l'organisation de la gestion fonctionnelle.

4. LA GESTION INFORMATIQUE TECHNIQUE DANS LES ZONES DE POLICE

Conformément aux prescriptions de la circulaire PLP1 du 4 octobre 2000 les zones de police doivent mettre en place une cellule informatique composée, en fonction de leur parc informatique, d'un ou de plusieurs gestionnaires techniques.

La norme proposée est d'un gestionnaire technique (temps plein) par 100 postes de travail. Au-delà, il devrait être envisagé d'engager un FTE par tranche de 100 stations de travail complémentaires.

Si une zone de police se trouve matériellement dans l'impossibilité de mettre en place une cellule informatique elle peut, afin d'assurer la gestion de son parc informatique :

— Négocier un accord avec d'autres zones afin de permettre aux gestionnaires techniques de celles-ci d'intervenir sur son infrastructure informatique;

— Faire appel à un des partenaires privés reconnus par DGS (Application Service Provider ou ASP) aux fins d'assurer cette fonction de maintenance.

Le profil, la formation et la mission des gestionnaires techniques sont précisés dans l'annexe 2.

5. APPUI DES GESTIONNAIRES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE EN MATIERE DE FORMATION INTERNE

Les gestionnaires fonctionnels et techniques jouent également un rôle important en matière de formation interne chacun dans leur domaine (voir annexes 1^{re} et 2). A ce titre, la possibilité est également laissée aux chefs de corps de libérer une certaine capacité à cet égard ce qui peut également conduire à une coopération interzonale plus poussée (voir circulaire PLP 27).

P. DEWAEL

Vice-Premier Ministre et Ministre de l'Intérieur

Annexe 1^{re}

La gestion fonctionnelle de l'information

1. Missions du gestionnaire fonctionnel

Ses missions minimales sont les suivantes :

1.1. Apporter son aide pour l'organisation des flux d'informations conformément aux directives en la matière.

— Sous l'autorité du Chef de Corps, il établit les procédures locales qui déterminent les tâches des différents acteurs, les modes opératoires, leur séquence et précise ainsi les différents niveaux de responsabilité assumés par chacun des intervenants.

— Il propose les moyens nécessaires à la mise en œuvre de ces processus de travail et veille à conserver le niveau de connaissances adéquat en suivant les cycles de formations nécessaires.

— Il assure la vérification de l'adéquation des moyens mis en œuvre et veille à l'actualisation des procédures et moyens.

— Il évalue la pertinence et les résultats obtenus à l'usage des processus et procédures qui en précise les points critiques et au besoin, les adapte.

1.2. Apporter les conseils techniques au Chef de Corps en matière de gestion de l'information.

— Après analyse fonctionnelle, il organise la distribution des droits et accès nécessaires (1) à la réalisation des actions nécessaires à l'accomplissement des flux et en gère les évolutions.

3.2. Uitvoering

In het licht van de evolutie en de ervaring op het vlak van de operationele gegevensverwerking, werden de taken en competenties, zoals vermeld in de omzendbrief PLP5, verder uitgewerkt en waar nodig aan het reeds ontwikkelde informaticasysteem aangepast.

De geactualiseerde taken en verantwoordelijkheden worden weergegeven in bijlage 1 die eveneens het profiel bepaalt waaraan de functionele beheerder en zijn assistenten moeten voldoen, evenals de parameters waarmee rekening gehouden moet worden voor de berekening van de werklust, alsook sommige bepalingen betreffende de organisatie van het functioneel beheer.

4. HET TECHNISCH INFORMATICABEHEER IN DE POLITIEZONES

Conform de voorschriften van de omzendbrief PLP1 van 4 oktober 2000, moet elke politiezone een informaticacel oprichten bestaande uit één of meerdere technische beheerders, in functie van de omvang van hun informaticapark.

De voorgestelde norm is één technisch beheerder (voltijds) per 100 werkposten. Verder is het aangewezen om één FTE aan te werven per schijf van 100 aanvullende werkplaatsen.

Indien een politiezone materieel in de onmogelijkheid verkeert om een eigen informaticacel op te richten, kan ze, teneinde het beheer van haar informaticapark te verzekeren :

— een akkoord sluiten met andere zones teneinde aan de technische beheerders van de andere zone(s) toe te laten in haar informaticastructuur tussenbeide te komen;

— beroep doen op één van de privé-partners die erkend zijn door DGS (Application Service Provider, of ASP) teneinde deze onderhoudsfunctie te verzekeren.

Het profiel, de opleiding en de opdrachten van de technische beheerders worden verduidelijkt in bijlage 2.

5. STEUN VANWEGE DE FUNCTIONELE EN TECHNISCHE BEHEERDERS INZAKE INTERNE OPLEIDING

De functionele en technische beheerders spelen eveneens een belangrijke rol inzake interne opleiding, elk voor hun domein (zie bijlagen 1 en 2). In dit kader wordt de korpschef eveneens de mogelijkheid geboden om hiervoor een bepaalde capaciteit vrij te maken, wat meteen ook een aanzet kan zijn tot een verdere interzonale samenwerking (zie omzendbrief PLP 27).

P. DEWAEL

Vice - Eerste Minister en Minister van Binnenlandse Zaken

Bijlage 1

Het functioneel beheer van de informatie

1. Opdrachten van de functionele beheerder

Zijn minimumtaken zijn de volgende :

1.1. Bijdragen tot de organisatie van de informatiestromen overeenkomstig de richtlijnen desbetreffend.

— Onder het toezicht van de Korpschef, stelt hij de lokale procedures op voor de taken van de verschillende actoren, hun werkwijzen, de volgorde van uitvoering. Hierdoor verduidelijkt hij de verschillende verantwoordelijkheidsniveaus die door elk van de interveniërende partijen moeten nageleefd worden.

— Hij stelt de nodige middelen voor om die werkprocessen te verwezenlijken en waakt erover dat het adequate kennisniveau bewaard blijft door de noodzakelijke opleidingscycli te (laten) volgen.

— Hij ziet toe op de geschiktheid van de toegepaste middelen en waakt over de updating van de procedures en middelen.

— Hij evalueert de resultaten en de relevantie van de processen en procedures. Hij wijst op de kritieke punten en past ze indien nodig aan.

1.2. De technische raadgevingen betreffende het informatiebeheer aan de Korpschef overbrengen.

— Na een voorafgaande functionele analyse, organiseert hij het toewijzen van de toegangs- en gebruikersrechten (1) die nodig zijn voor de uitvoering en het verloop van de flows.

— Conformément au déroulement des processus qui régissent ses missions, il collabore à la collecte des informations en rapport avec sa sphère de compétences (2).

— Le gestionnaire fonctionnel analyse les implications de nouveaux développements ou applications fédérales et met l'information nécessaire à l'utilisation des applications à la disposition des utilisateurs.

— Sa collaboration avec les gestionnaires fonctionnels d'autres zones par l'intermédiaire de divers forums doit être garantie.

— Il est notamment le point de contact privilégié avec d'autres partenaires externes tels que le CIA, la direction CGO,... et ce, en étroite collaboration avec le gestionnaire technique et la DST

— Il apporte son appui à la formation interne pour les matières en rapport avec sa sphère de compétences (avis pour conformité avec les directives).

— Il analyse et participe, au besoin, à la création de requêtes ou interrogations des diverses banques de données (3).

— Il analyse les besoins et participe, si nécessaire, à la création des » modèles « de documents ou templates.

— Il exerce une fonction de conseil du Chef de Corps dans le cadre d'une proposition de création de banques de données propres.

1.3. Contrôler la qualité (cohérence complétude) des données policières et assurer leur transfert de manière continue vers la BNG conformément à la circulaire MFO3 dans les domaines de police judiciaire, administrative et de circulation.

— Il contrôle la qualité des données policières (correction du format des données -s'assure de leur complétude - supervise leur pertinence) et assure la continuité du transfert des informations. (L'approbation de la pertinence des données est déterminée en étroite collaboration avec les services concernés et toujours évaluée par rapport aux finalités poursuivies).

— Il porte à la connaissance de CGO tout dysfonctionnement relatif à l'enregistrement des données qu'il transmet à la BNG.

— Il rédige les rappels nécessaires au respect des échéances fixées et en assure le suivi.

— Il veille en collaboration, avec les responsables de permanence que les éléments de base des dossiers (quantitatif et qualitatif) soient enregistrés dans les applications prévues à la fin de chaque service. Il réalise les opérations nécessaires au transfert quotidien des données vers la BNG.

— Au besoin, il assure une fonction de helpdesk spécialisé. (limité aux applications qui sont en relation avec les flux d'informations.)

1.4. Apporter une aide en matière de contrôle d'utilisation des ressources et des accès des utilisateurs.

Il assure la surveillance générale de l'utilisation du système :

— il signale les abus qu'il constate (suivant les directives de son chef de corps)

— il répond aux demandes des fonctions de contrôles grâce aux outils dont il dispose (suivant les directives de son chef de corps).

2. Profil du gestionnaire fonctionnel

— Vu la nature de sa fonction et des informations qu'il traite, le gestionnaire fonctionnel doit être membre des services de police et faire partie du cadre opérationnel et doit être revêtu de la qualité d'officier de police judiciaire (OPJ). Lorsque plusieurs gestionnaires fonctionnels officient, la qualité d'OPJ n'est requise que pour l'un d'entre eux.

La qualité d'OPJ pour le gestionnaire fonctionnel est prônée de manière à asseoir son autorité en matière de contrôle de qualité par rapport à d'autres OPJ.

— Etre titulaire du brevet de gestionnaire fonctionnel obtenu à l'issue de la formation fonctionnelle « Gestionnaire fonctionnel ».

— Posséder une connaissance approfondie :

— de l'environnement et des applications de la BNG;

— Vanuit de ervaring die hij met de werkprocessen verwerft, werkt hij mee aan de informatieverzameling binnen zijn kennisgebied (2).

— De functionele beheerder analyseert de impact van nieuwe ontwikkelingen of federale toepassingen en stelt de noodzakelijke informatie voor het gebruik van de toepassingen ter beschikking van de gebruikers.

— Zijn samenwerking met de functionele beheerders van andere zones via de verschillende forums moet verzekerd zijn.

— Hij is in het bijzonder het bevoorrecht contactpunt met andere externe partners, zoals het AIK, CGO,... en dit in nauwe samenwerking met de technische beheerder(s) en DST.

— Hij verleent zijn steun bij de interne opleiding voor materies die tot zijn kennisgebied behoren (advies dat de opleidingen in overeenstemming zijn met de richtlijnen).

— Hij analyseert - en helpt indien nodig bij - de opmaak van de bevraging van diverse gegevensbanken (3).

— Hij analyseert de behoeften en helpt indien nodig bij de aanmaak van standaarddocumenten of sjablonen.

— Hij heeft een raadgevende functie ten aanzien van de Korpschef bij voorstellen om eigen gegevensbanken te ontwikkelen.

1.3. Op continue wijze de kwaliteitscontrole (volledigheid, samenhang) van politieke gegevens en de overdracht ervan naar de ANG verzekeren, overeenkomstig de omzendbrief MFO3, binnen de domeinen van de gerechtelijke en de bestuurlijke politie en van het verkeer.

— Hij controleert de kwaliteit van de politieke gegevens (verbeteren van het gegevensformaat - de volledigheid verzekeren - de relevantie ervan bewaken) en verzekert de continuïteit van de overdracht van de informatie. (De goedkeuring van de relevantie van de gegevens wordt bepaald in nauwe samenwerking met de betreffende diensten en wordt altijd geëvalueerd in vergelijking met de vooropgestelde finaliteit).

— Hij brengt CGO op de hoogte van alle registratieproblemen betreffende de overdracht van gegevens naar de ANG.

— Hij verzekert de opvolging van de vastgelegde termijnen en stelt de noodzakelijke herinneringen op.

— In samenwerking met de permanentieverantwoordelijken waakt hij erover dat de basiselementen van de dossiers (kwantitatief en kwalitatief) vóór het einde van elke dienst, in de voorziene applicaties geregistreerd worden. Hij staat in voor de noodzakelijke handelingen m.b.t. de dagelijkse overdracht van gegevens naar de ANG.

— Indien nodig, verzekert hij een gespecialiseerde helpdeskfunctie (beperkt tot de toepassingen die in verbinding staan met de informatiestromen).

1.4. Hulp bieden bij het controleren van het gebruik van hulpmiddelen en de toegang van de gebruikers.

Hij verzekert het algemeen toezicht op het gebruik van het systeem :

— hij meldt de misbruiken die hij vaststelt (volgens de richtlijnen van zijn korpschef)

— hij beantwoordt de vragen van controlediensten, gebruik makend van de middelen waarover hij beschikt (volgens de richtlijnen van zijn korpschef).

2. Profiel van de functionele beheerder

— Gezien de aard van zijn functie en de informatie die hij behandelt, moet de functionele beheerder behoren tot het operationeel kader van het politiepersoneel en moet hij de hoedanigheid hebben van Officier van gerechtelijke politie (OGP). Indien er verschillende functionele beheerders werkzaam zijn, is de hoedanigheid van OGP enkel vereist voor één onder hen.

De hoedanigheid van OGP is vereist voor de functionele beheerder, om zijn autoriteit inzake kwaliteitscontrole t.o.v. andere OGP te verzekeren.

— In het bezit zijn van een brevet van functionele beheerder, verkregen na de functionele vorming « Functionele beheerder ».

— Over een ruime kennis beschikken van :

— de omgeving en de toepassingen van de ANG;

- des lois, règlements et directives relatives à la gestion de l'information nécessaire à l'exercice de sa fonction (4)
- de l'environnement applicatif opérationnel;
- des règles et outils fédéraux et/ou locaux régissant le contrôle d'accès aux ressources et applications.

.....

— Assurer, le cas échéant, par la formation interne ou dans un contexte de coopération interzonale ou encore en tant que chargé de cours dans une école de police, la formation des membres de la police locale.

2.1. Missions de l'assistant gestionnaire fonctionnel

— Il aide le gestionnaire fonctionnel dans son travail de contrôle de la qualité des données et lui apporte son expertise particulière dans des domaines précis de spécialisation éventuelle.

— Il assure la continuité des flux en cas de carence temporaire du gestionnaire fonctionnel sous la responsabilité du Chef de Corps.

2.2. Profil de l'assistant gestionnaire fonctionnel

— L'assistant gestionnaire fonctionnel, placé sous la responsabilité du gestionnaire fonctionnel, doit être membre des services de police. Il peut appartenir soit au cadre opérationnel soit au cadre administratif et logistique.

— Avoir suivi la formation continuée « Assistant gestionnaire fonctionnel ».

— Posséder une connaissance suffisante :

- de l'environnement et des applications de la BNG;
- des lois, règlements et directives relatives à la gestion de l'information nécessaires à l'exercice de sa fonction (5)
- de l'environnement applicatif opérationnel;
- des lois relatives à la police judiciaire, à la police administrative et à la police de la circulation nécessaire à l'exercice de sa fonction.

— Il convient que l'assistant gestionnaire fonctionnel acquière et garde une vue globale sur le déroulement de tous les flux d'informations même si sa sphère d'activités est limitée à une spécialisation.

3 Paramètres à prendre en compte pour la charge de travail

Vu les nombreuses implications du travail du gestionnaire fonctionnel sur l'intégrité des données policières utilisées sur le terrain, il importe que cette charge de travail soit considérée comme prioritaire et consiste en une occupation principale (au moins 80 % du temps de travail).

Par ailleurs, s'agissant d'emplois spécialisés, les offres d'emplois relatifs aux gestionnaires fonctionnels dans le cadre des cycles de mobilité sont soumises aux principes contenus dans le PJPOL et dans les projets de textes relatifs à la mobilité et aux formations fonctionnelles.

3.1. Paramètres objectifs

— L'effectif et l'organisation (déconcentrations des sites) du Corps de police

— L'activité du Corps de police (nombre de dossiers à traiter)

— Le nombre de missions attribuées au GF (processus définis) par le Chef de Corps

3.2. Influence des paramètres sur la charge de travail

3.2.1. Contrôle de qualité

Le contrôle de qualité d'un dossier (tous genres confondus - judiciaire, accident, FNC...) est estimé, suite à l'expérience acquise, à environ 20 minutes en moyenne.

— de wetten, regels en richtlijnen betreffende het informatie-beheer, noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie (4).

— de globale operationele toepassingsomgeving;

— de wetten betreffende de gerechtelijke politie, de bestuurlijke politie en de verkeerspolitie, noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie;

— de federale en/of lokale regels en middelen die de toegang tot de middelen en toepassingen regelen.

— In voorkomend geval, de opleiding verzekeren van de leden van de lokale politie, door interne opleiding binnen de zone, of binnen een context van interzonale samenwerking, of als lesgever in een politie-school.

2.1. Opdrachten van de assistent functionele beheerder

— Hij helpt de functionele beheerder bij de controle van de kwaliteit van de gegevens en specialiseert zich in eventuele specifieke domeinen.

— Hij verzekert de continuïteit van de informatiestromen in geval van tijdelijke onbeschikbaarheid van de functionele beheerder, onder de verantwoordelijkheid van de Korpschef.

2.2. Profiel van de assistent functionele beheerder

— De assistent functionele beheerder, die onder de verantwoordelijkheid van de functionele beheerde staat, moet behoren tot het politiepersoneel. Hij mag zowel behoren tot het operationeel kader als tot het administratief en logistiek kader.

— De voortgezette opleiding « Assistent functioneel beheerder » gevolgd hebben.

— Over een ruime kennis beschikken van :

- de omgeving en van de toepassingen van de ANG;
- de wetten, regels en richtlijnen betreffende het informatie-beheer, noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie (5).
- de globale operationele toepassingsomgeving;
- de wetten betreffende de gerechtelijke politie, de bestuurlijke politie en de verkeerspolitie, noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie.

— Het is aangewezen dat de assistent functionele beheerder een globaal zicht op het verloop van alle informatiestromen verwerft en behoudt, zelfs indien zijn activiteitendomein beperkt is tot een specialisatie.

3. In acht te nemen indicatoren voor de werklust

Gezien de grote impact van het werk van de functionele beheerder op de volledigheid van de politieke gegevens die op het terrein gebruikt worden, is het van belang dat deze werklust als prioritair wordt beschouwd en als zijn voornaamste taak wordt erkend (ten minste 80 % van de arbeidstijd).

Bovendien zijn de vacatures en de mobiliteitscycli voor de gespecialiseerde functie van functionele beheerders onderworpen aan de principes vervat in de RPPOL en de daaraan verbonden ontwerp teksten voor de mobiliteit en de opleiding van functionele beheerders.

3.1. Objectieve parameters

— Het personeelskader en de organisatie (deconcentratie van sites) van het politiekorps

— De activiteiten van het politiekorps (aantal te behandelen dossiers)

— Het aantal opdrachten die door de korpschef aan de FB (bepaald proces) worden toegekend.

3.2. Invloed van de indicatoren op de werklust

3.2.1 Kwaliteitscontrole

De tijd nodig voor de kwaliteitscontrole van een dossier (alle soorten gemengd - gerechtelijk, ongeval, NCF...) wordt geschat, in functie van de specifieke ervaring, op gemiddeld 20 minuten.

Le contrôle de qualité est donc estimé à 5000 dossiers par an et par personne à temps plein.

Des estimations sur des domaines où les flux ne sont pas encore optimisés ou mis en œuvre de manière centralisée (RIR, RAR...) s'avérant difficiles à concevoir, il est indiqué de prendre une base de calcul identique aux autres flux.

3.2.2. Autres missions

Il est notoire que d'autres paramètres que celui du nombre de dossiers à contrôler influent sur la charge de travail du gestionnaire fonctionnel et des assistants.

En effet, des tâches corollaires mais nécessaires, telles que notamment la formation dont les perspectives de formation continuée s'appuient de plus en plus sur la capacité du gestionnaire fonctionnel à les dispenser constituent autant de raisons susceptibles d'hypothéquer la disponibilité du gestionnaire fonctionnel dans l'exercice de sa mission principale.

3.2.3. Solution préconisée

Afin d'assurer la continuité et la permanence de la gestion fonctionnelle, et vu le nombre de missions à prendre en compte, les zones de police doivent compter au moins un gestionnaire fonctionnel et un gestionnaire fonctionnel adjoint prenant en charge toutes les missions à l'exception de la charge de contrôle de qualité, confiée à un assistant gestionnaire fonctionnel placé sous sa responsabilité.

La simulation d'encadrement 1 GF pour 5 assistants GF a retenu le consensus des membres du groupe de travail. (voir tableau ci-dessous).

Ces quotas doivent être revus dans le cadre de l'évaluation continue des processus de gestion, de l'analyse de leurs performances et des ajustements nécessaires en fonction de la mouvance des domaines d'informations auxquels ils se rapportent.

Encadrement des assistants gestionnaires fonctionnels

| Nb dossiers | | Nb GF | Nb Ass | Aantal dossiers | | Aantal FB | Aantal Ass |
|-------------|--------|-------|--------|-----------------|--------|-----------|------------|
| de | à | | | van | tot | | |
| 0 | 5000 | 1 | 1 | 0 | 5000 | 1 | 1 |
| 5000 | 10000 | 1 | 2 | 5000 | 10000 | 1 | 2 |
| 10000 | 15000 | 1 | 3 | 10000 | 15000 | 1 | 3 |
| 15000 | 20000 | 1 | 4 | 15000 | 20000 | 1 | 4 |
| 20000 | 25000 | 1 | 5 | 20000 | 25000 | 1 | 5 |
| 25000 | 30000 | 2 | 6 | 25000 | 30000 | 2 | 6 |
| 30000 | 35000 | 2 | 7 | 30000 | 35000 | 2 | 7 |
| 35000 | 40000 | 2 | 8 | 35000 | 40000 | 2 | 8 |
| 40000 | 45000 | 2 | 9 | 40000 | 45000 | 2 | 9 |
| 45000 | 50000 | 2 | 10 | 45000 | 50000 | 2 | 10 |
| 50000 | 55000 | 2 | 11 | 50000 | 55000 | 2 | 11 |
| 55000 | 60000 | 2 | 12 | 55000 | 60000 | 2 | 12 |
| 60000 | 65000 | 3 | 13 | 60000 | 65000 | 3 | 13 |
| 65000 | 70000 | 3 | 14 | 65000 | 70000 | 3 | 14 |
| 70000 | 75000 | 3 | 15 | 70000 | 75000 | 3 | 15 |
| 75000 | 80000 | 3 | 16 | 75000 | 80000 | 3 | 16 |
| 80000 | 85000 | 3 | 17 | 80000 | 85000 | 3 | 17 |
| 85000 | 90000 | 3 | 18 | 85000 | 90000 | 3 | 18 |
| 90000 | 95000 | 4 | 19 | 90000 | 95000 | 4 | 19 |
| 95000 | 100000 | 4 | 20 | 95000 | 100000 | 4 | 20 |
| 100000 | 105000 | 4 | 21 | 100000 | 105000 | 4 | 21 |

De werkbelasting voor de kwaliteitscontrole wordt geschat op 5000 dossiers per jaar en per voltijdse persoon.

De inschatting voor de domeinen waar de informatiestromen nog niet geoptimaliseerd zijn of nog niet op een centrale manier verwerkt worden (RIR, RAR...), zijn moeilijker. Het wordt aanbevolen om hiervoor dezelfde berekeningsbasis te gebruiken als voor de andere informatiestromen.

3.2.2. Andere opdrachten

Het is algemeen bekend dat ook andere parameters dan het aantal te controleren dossiers, invloed hebben op de werklast van de functionele beheerder en zijn assistenten.

Aanverwante maar noodzakelijke taken, zoals de opleiding, die meer en meer afhankelijk wordt van de beschikbaarheid en de bekwaamheid van de functioneel beheerders die hun kennis moeten doorgeven, hypotheekeren inderdaad hun beschikbaarheid voor hun hoofdopdracht.

3.2.3. Aanbevolen oplossing

Teneinde de continuïteit en de permanentie van het functionele beheer te garanderen en gezien het aantal opdrachten waarmee rekening dient gehouden te worden, moeten politiezones over minstens één functionele beheerder en één adjunct functionele beheerder beschikken; belast met alle opdrachten uitgezonderd de kwaliteitscontrole. De kwaliteitscontrole wordt toevertrouwd aan een specifieke assistent functionele beheerder die onder de verantwoordelijkheid van de functionele beheerder werkt.

Het raamkader (zie onderstaande tabel) op basis van 1 functionele beheerder voor 5 assistenten functioneel beheer, genoot de consensus van de leden van de werkgroep.

Deze quota moeten herzien worden in het kader van de permanente evaluatie van de beheersprocessen, hun prestaties en de noodzakelijke aanpassingen in functie van de wijzigingen van informatiedomeinen waarmee zij werken.

Kader van assistenten functionele beheerders

| Nb dossiers | | Nb GF | Nb Ass | Aantal dossiers | | Aantal FB | Aantal Ass |
|-------------|--------|-------|--------|-----------------|--------|-----------|------------|
| de | à | | | van | tot | | |
| 105000 | 110000 | 4 | 22 | 105000 | 110000 | 4 | 22 |
| 110000 | 115000 | 4 | 23 | 110000 | 115000 | 4 | 23 |
| 115000 | 120000 | 4 | 24 | 115000 | 120000 | 4 | 24 |
| 120000 | 125000 | 4 | 25 | 120000 | 125000 | 4 | 25 |
| 125000 | 130000 | 5 | 26 | 125000 | 130000 | 5 | 26 |
| 130000 | 135000 | 5 | 27 | 130000 | 135000 | 5 | 27 |
| 135000 | 140000 | 5 | 28 | 135000 | 140000 | 5 | 28 |
| 140000 | 145000 | 5 | 29 | 140000 | 145000 | 5 | 29 |
| 145000 | 150000 | 5 | 30 | 145000 | 150000 | 5 | 30 |
| 150000 | 155000 | 5 | 31 | 150000 | 155000 | 5 | 31 |
| 155000 | 160000 | 6 | 32 | 155000 | 160000 | 6 | 32 |
| 160000 | 165000 | 6 | 33 | 160000 | 165000 | 6 | 33 |
| 165000 | 170000 | 6 | 34 | 165000 | 170000 | 6 | 34 |
| 170000 | 175000 | 6 | 35 | 170000 | 175000 | 6 | 35 |
| 175000 | 180000 | 6 | 36 | 175000 | 180000 | 6 | 36 |
| 180000 | 185000 | 6 | 37 | 180000 | 185000 | 6 | 37 |
| 185000 | 190000 | 6 | 38 | 185000 | 190000 | 6 | 38 |
| 190000 | 195000 | 7 | 39 | 190000 | 195000 | 7 | 39 |
| 195000 | 200000 | 7 | 40 | 195000 | 200000 | 7 | 40 |

4. Organisation - structures existantes

Certaines organisations obtiennent des résultats probants en matière de contrôle de qualité alors que cette fonction est déjà occupée par des membres des services de police ne correspondant pas au(x) profil(s) de fonctions énoncés dans ce texte.

Il va de soi que le but poursuivi par la présente circulaire ne doit en aucune manière conduire à proposer un démantèlement des organisations actuelles pour autant qu'elles obtiennent des résultats probants (outils de mesures à déterminer par les parties prenantes dans les flux d'infos). La présente circulaire propose un modèle qui devrait être à terme instauré dans toutes les zones de police pour améliorer les structures existantes (par exemple lors du départ d'un gestionnaire fonctionnel) et pour rencontrer de manière optimale les différentes missions énoncées.

C'est ainsi que, tenant compte de leur modèle organisationnelle, certains corps de police ont par exemple instauré un gestionnaire par domaine d'application (info judiciaire, info administrative, faits non concrets...). Les différents gestionnaires n'ont pas accès aux domaines non placés sous leur responsabilité et dans certains cas, le gestionnaire technique applique leurs différentes demandes au niveau des tables de configuration locale.

Notes

(1) Configuration locale des tables et profils des utilisateurs - accès BNG via logiciels mis à la disposition des zones par le niveau fédéral.

(2) Forums, CIZ etc...

(3) Pas de limitation au seul module « query ISLP » ou « global query » dans Pol Office.

(4) Avec une approche particulière liée aux obligations fondées dans le cadre de la législation relative à la protection de la vie privée, vu l'obligation mentionnée à l'article 44/2, alinéa 2 LFP

(5) Avec une approche particulière liée aux obligations fondées dans le cadre de la législation relative à la protection de la vie privée, vu l'obligation mentionnée à l'article 44/2, alinéa 2 LFP

4. Bestaande organisatiestructuren

Sommige korpsen behalen zeer goede resultaten inzake kwaliteitscontrole, met politiepersoneel wiens profiel niet overeenstemt met de profielen die in deze tekst vermeld worden.

Het spreekt voor zich dat het beoogde doel van de huidige omzendbrief in geen geval mag leiden tot een ontmanteling van bestaande organisaties, voor zover ze overtuigende resultaten kunnen voorleggen (de meetinstrumenten blijven nog te bepalen door de partijen die bij de informatiestromen betrokken zijn). De huidige omzendbrief stelt een model voor dat in alle politiezones zal moeten ingevoerd worden om de bestaande structuren (bijvoorbeeld bij het vertrek van een FB) te verbeteren en een optimale manier om al de vermelde opdrachten te verzoenen.

Sommige politiezones hebben, ingevolge hun specifieke organisatie, bijvoorbeeld een beheerder per toepassingsdomein voorzien (gerechtelijke informatie, bestuurlijke informatie, niet concrete feiten...). De verschillende beheerders hebben geen toegang tot de domeinen die niet onder hun verantwoordelijkheid vallen, en in bepaalde gevallen zorgt de technische beheerder voor de tegemoetkoming aan hun verschillende behoeften via de lokale configuratietabellen.

Nota's

(1) Lokale configuratie van de tabellen en profielbeheer van de gebruikers - ANG-toegangen via de federaal beschikbaar gestelde software

(2) Forums, CIZ enz....

(3) Geen beperking binnen de module « query ISLP » of « global query » binnen Pol Office.

(4) Met een bijzondere aandacht voor de fundamentele verplichtingen in het kader van de bijzondere wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, ingevolge de verplichting vermeld in het artikel 44/2, alinea 2 GIP.

(5) Met een bijzondere aandacht voor de fundamentele verplichtingen in het kader van de bijzondere wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, ingevolge de verplichting vermeld in het artikel 44/2, alinea 2 GIP.

Annexe 2

La gestion informatique technique dans les zones de police

1 Profil

Le gestionnaire technique est attaché au cadre administratif et logistique (Calog). Il doit être titulaire d'un diplôme donnant accès aux fonctions du niveau B, orientation informatique.

Durant une période transitoire à déterminer, les fonctions de gestionnaire technique peuvent être assurées par les membres du cadre opérationnel, disposant du brevet de gestionnaire technique délivré par DGS/DST, qui sont actuellement en charge de ces tâches. En cas de départ de l'un d'entre eux, celui-ci doit être remplacé par un membre du personnel Calog.

1.1 Connaissances et pré-requis

— Avoir suivi une formation dans le domaine informatique ou faire la preuve d'une expérience en la matière;

— Connaissances au niveau des réseaux (LAN-WAN);

— Connaissances au niveau des systèmes d'exploitation courants (Environnements Windows, Linux...);

— Connaissance des produits bureautiques courants;

— Posséder une connaissance de base de l'anglais technique.

1.2. Compétences

— Disposer de facultés d'organisation et de communication;

— Capacité d'analyse et de gestion des problèmes;

— Être résistant au stress;

— Faire preuve de disponibilité, de flexibilité et être prêt à fournir les efforts spécifiques en relation avec sa sphère d'activités;

— Faire preuve d'une démarche orientée client;

— Se tenir informé de l'évolution technologique dans son domaine.

2. Formation et formation continuée

Dès son entrée en fonction, le gestionnaire technique s'engage à suivre les formations de base organisées par DGS/DST au profit des gestionnaires techniques et à suivre toute formation complémentaire jugée utile par cette Direction.

3. Missions des gestionnaires techniques

3.1. Généralités

Le gestionnaire technique est le partenaire de DST au niveau de la zone de police pour tout problème relevant de la gestion et de l'administration de l'infrastructure télématique opérationnelle locale. A ce titre, il assure le lien entre DGS/DST et sa hiérarchie.

3.2. Missions

3.2.1. Maintien des standards télématiques

Les gestionnaires techniques veilleront au maintien des standards télématiques prescrits par DGS/DST au sein de leur zone.

Ils sont dans ce cadre supposés avertir leur hiérarchie et DGS/DST de toute utilisation abusive du système dont ils auraient à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Si le besoin s'en faisait sentir, les gestionnaires techniques peuvent également dans ce cadre introduire auprès de DGS/DST les demandes de changement qu'ils jugeraient utiles, de même que toute demande d'extension des plates-formes mises en place.

3.2.2 Gestion quotidienne et maintenance de l'infrastructure télématique opérationnelle

Elle suppose, à l'exclusion de toute autre intervention :

— L'installation/réinstallation, l'upgrade hardware et software, ainsi que la configuration des stations de travail;

— L'installation/réinstallation et la configuration des imprimantes;

— La gestion des plans d'adressage IP locaux dans les limites des plans et politiques d'adressage définis pas DGS/DST;

— La définition d'une stratégie de sauvegarde des données (backup système et backup des données);

— La gestion des réseaux LAN;

Bijlage 2

Het technisch informaticabeheer in de politiezones

1. Profiel

De technische beheerder behoort tot het administratief en logistiek kader (Calog). Hij moet in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot functies van niveau B, in de richting informatica.

Tijdens een nog te bepalen overgangperiode, kan de functie van technisch beheerder verzekerd worden door leden van het operationeel kader, voor zover zij momenteel belast zijn met deze taken en zij over een brevet van technisch beheerder beschikken dat afgeleverd is door DGS/DST. In geval van vertrek van één van hen, moet hij vervangen worden door een personeelslid Calog.

1.1. Kennis en voorkennis

— Een vorming in de informatica genoten hebben of het bewijs geven van ervaring in de materie;

— Kennis van netwerken (LAN-WAN);

— Kennis van gangbare beheerssystemen (Omgevingen Windows, Linux...);

— Kennis van gangbare softwareprogramma's;

— Een basiskennis bezitten van technisch Engels.

1.2. Vaardigheden

— Beschikken over organisatie- en communicatievaardigheden;

— Vermogen tot analyse en beheer van problemen;

— Stressbestendig zijn;

— Blijk geven van beschikbaarheid, flexibiliteit en bereid zijn om bijzondere inspanningen te leveren binnen zijn activiteitendomein;

— Blijk geven van een klantgerichte houding;

— Op de hoogte blijven van de technische evolutie binnen zijn domein.

2. Opleiding en voortgezette opleiding

Vanaf zijn indiensttreding verbindt de technische beheerder zich ertoe om de basisopleiding georganiseerd door DGS/DST, en elke bijkomende opleiding die door de directie nuttig geacht wordt, te volgen.

3. Opdrachten van technische beheerders

3.1. Algemeenheden

De technische beheerder is de partner van DST op het niveau van de politiezone voor elk probleem betreffende het beheer en de administratie van de lokale operationele telematica-infrastructuur. In dit opzicht, is hij het aanspreekpunt tussen DGS/DST en zijn lokale hiërarchie.

3.2. Opdrachten

3.2.1. Bewaking van de telematicastandaarden

De technische beheerders zien in hun zone toe op de door DGS/DST voorgeschreven telematicastandaarden.

In dit kader wordt er van hen verwacht dat ze hun hiërarchie en DGS/DST verwittigen van elk misbruik van het systeem waarvan ze binnen hun functie kennis zouden krijgen.

Indien nodig kunnen de technische beheerders ook de aanvragen tot wijziging die ze nuttig achten, aan DGS/DST doorgeven. Hetzelfde geldt voor alle vragen tot uitbreiding van de bestaande platformen.

3.2.2. Dagelijks beheer en onderhoud van de operationele telematica-infrastructuur

Het omvat uitsluitend :

— De installatie/herinstallatie, de upgrade hardware en software, evenals de configuratie van werkstations;

— De installatie/herinstallatie en de configuratie van de printers;

— Het beheer van lokale schema's inzake IP-adressen, hun begrenzen en de adresseringspolitiek zoals door DST is bepaald.

— Definiëren van een strategie voor de gegevensbewaring (systeemback-up en gegevensback-up);

— Het beheer van de LAN-netwerken;

— La gestion des réseaux WAN autres que Hilde;
 — La définition des utilisateurs au niveau système (création des utilisateurs et définition de leurs droits d'accès au niveau système) - la définition des droits d'accès au niveau des applications relève quant à elle exclusivement de la responsabilité des gestionnaires fonctionnels;
 — Gestion des infrastructures télématiques locales (hors infrastructures opérationnelles).

3.2.3. Assistance technique et formation des utilisateurs

3.2.4. Architecture de l'infrastructure télématique dans les zones

Afin de maintenir la cohérence des dossiers reprenant la description de l'architecture télématique des zones, le gestionnaire technique local s'engage à communiquer dans les plus brefs délais toute modification structurelle apportée à cette architecture locale.

— Het beheer van WAN-netwerken, andere dan Hilde;

— Het definiëren van gebruikers binnen het systeem (creatie van gebruikers en bepaling van hun toegangsrechten) - de bepaling van toegangsrechten op het niveau van de toepassingen, voor zover enkel hij daarvoor bevoegd is in plaats van de functionele beheerder.

— Beheer van lokale telematische infrastructuur (buiten operationele infrastructures).

3.2.3. Technische bijstand en opleiding van gebruikers verzekeren;

3.2.4. Architectuur van de telematica-infrastructuur binnen de zones

Teneinde de coherentie te handhaven van de dossiers die de beschrijving van de telematica-architectuur van de zones weergeven, engageert de lokale technische beheerder zich om zo spoedig mogelijk elke aangebrachte structurele wijziging aan de lokale architectuur mee te delen.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2007/09439]

Règlement d'ordre intérieur du centre fermé pour le placement provisoire de mineurs ayant commis un fait qualifié infraction

CHAPITRE I^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. § 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur détermine, dans le respect des différentes missions de l'autorité fédérale et des communautés, les conditions de vie, les contacts extérieurs, le statut, le droit disciplinaire et le droit des plaintes des jeunes placés dans le centre.

§ 2. Les dispositions prévues au § 1^{er} sont valables de façon uniforme pour tous les jeunes séjournant dans le centre.

Art. 2. Dans les limites de sa mission sécuritaire, l'autorité fédérale mène une politique de facilitation en ce qui concerne la mission pédagogique des communautés.

Le Comité de direction détermine à cet effet la coordination et la planification des diverses activités des groupes et des contacts extérieurs des jeunes.

Art. 3. Le Comité de direction établit un règlement relatif à son fonctionnement.

CHAPITRE II. — Accueil

Art. 4. Lors de son arrivée, le jeune est inscrit dans le registre par le personnel fédéral. Celui-ci prend note de l'identité de l'avocat du jeune, lui fait part de son droit à communiquer librement avec son avocat et lui fait signer un document à cet effet. Le jeune reçoit un exemplaire de ce document.

Art. 5. Le jeune reçoit à son arrivée une brochure d'accueil rédigée dans une des langues nationales choisie par lui. Cette brochure doit comporter au moins : les articles 37 et 40 de la Convention internationale relative aux droits de l'enfant, les règles à respecter quand on vit au centre, ses droits procédurales, l'adresse et les compétences de la « Kinderrechtencommissaris » et du « Délégué général aux droits de l'Enfant » et la manière dont on peut s'en servir en vue de déposer une plainte pour violation des droits du jeune.

Art. 6. Le jeune a droit à un coup de téléphone gratuit pour avertir de son arrivée au centre.

Art. 7. Le personnel pédagogique avertit dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, les parents du jeune de son arrivée au centre. Si cela est impossible, les membres de la famille du jeune sont avertis de son arrivée dans le centre. Le personnel pédagogique informe également le jeune du fait que dans les cinq jours une rencontre sera organisée avec le juge de la jeunesse pour faire connaître les attentes des parties.

Art. 8. Chaque jeune reçoit à son arrivée un kit de première nécessité avec du savon, de la pâte dentifrice et une brosse à dents.

Art. 9. Le jeune est vu, au plus tard le jour suivant son arrivée, par le directeur pédagogique concerné ou son délégué et par le directeur fédéral ou son délégué.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2007/09439]

Huishoudelijk reglement van het centrum voor voorlopige plaatsing van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. § 1. Het huishoudelijk reglement bepaalt, met inachtneming van de onderscheiden missies van de federale overheid en van de gemeenschappen, de leefomstandigheden, de externe contacten, de rechtspositie, het tucht- en klachtenrecht van de in het centrum geplaatste jongeren.

§ 2. De bepalingen onder § 1 gelden op uniforme wijze voor alle in het centrum verblijvende jongeren.

Art. 2. Binnen de grenzen van haar veiligheidsopdracht voert de federale overheid een faciliterend beleid inzake de pedagogische missie van de gemeenschappen.

Het directiecomité bepaalt daarbij de coördinatie en planning van de diverse activiteiten van de leefgroepen en de externe contacten van de jongeren.

Art. 3. Het Directiecomité stelt een reglement op aangaande haar werking.

HOOFDSTUK II. — Onthaal

Art. 4. Bij zijn aankomst wordt de jongere in het inschrijvingsregister opgenomen door het federaal personeel. Deze neemt nota van de identiteit van de advocaat van de jongere en meldt hem het recht op vrije communicatie met zijn advocaat en laat hem hiertoe een document ondertekenen. De jongere krijgt een exemplaar van dit document.

Art. 5. De jongere ontvangt bij zijn aankomst een onthaalbrochure in een door hem gekozen landstaal. Deze brochure dient minstens te bevatten : art. 37 en 40 van het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind, de leefregels van het centrum, zijn procedurele rechten, het adres en de bevoegdheden van de Kinderrechtencommissaris en de Délégué général aux droits de l'enfant en de wijze waarop deze kan gevat worden met het oog op een klacht inzake schending van de rechten van de jongere.

Art. 6. De jongere heeft recht op een gratis telefoon ter verwittiging van zijn aankomst in het centrum.

Art. 7. Het pedagogisch personeel verwittigt binnen de 24 uur en behoudens overmacht de ouders van de jongere van zijn aankomst in het Centrum. Indien onmogelijk worden de familieleden van de jongere van zijn aankomst in het centrum verwittigd. Het stelt eveneens de jongere in kennis van het feit dat binnen de vijf dagen een ontmoeting met de jeugdrechter georganiseerd zal worden om de verwachtingen van de partijen kenbaar te maken.

Art. 8. Elke jongere ontvangt bij zijn aankomst een basispakket met zeep, tandpasta en een tandenborstel.

Art. 9. De jongere wordt uiterlijk de dag volgend op zijn aankomst gezien door de desbetreffende pedagogische directeur of zijn gemachtigde en door de federale directeur of zijn gemachtigde.