

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2007/00202]

22 MAI 2007. — Circulaire GPI 59 concernant les formations certifiées pour le personnel du cadre administratif et logistique des services 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 Mesdames et Messieurs les Présidents des Collèges de police,

A Mesdames et Messieurs les Chefs de corps de la police locale,

A Mesdames et Messieurs les Directeurs des académies et écoles de police,

A Monsieur le Commissaire général de la police fédérale,

A Monsieur l'Inspecteur général de l'inspection générale de la police fédérale et de la police locale,

Pour information :

A Monsieur le Directeur général de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention,

A Monsieur le Président de la Commission permanente de la police locale,

A Mesdames et Messieurs les Commissaires d'arrondissement,

Madame, Monsieur le Gouverneur,

Madame, Monsieur le Bourgmestre,

Madame, Monsieur le Président,

Madame, Monsieur le Chef de corps,

Madame, Monsieur le Directeur de l'académie ou de l'école de police,

Monsieur le Commissaire général,

Monsieur l'Inspecteur général,

Mesdames et Messieurs,

Introduction

La présente circulaire prépare l'exécution du nouveau statut CALog tel que concrétisé dans la loi du 1^{er} mars 2007 portant des dispositions diverses (III) (*Moniteur belge* du 14 mars 2007) et l'arrêté royal du 23 mars 2007 portant modification de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (*Moniteur belge* du 30 mars 2007).

Ces textes définissent les principes de la nouvelle carrière CALog et modifient un ensemble d'aspects statutaires ponctuels relatifs à ce personnel.

Principes de base

Les textes légaux et réglementaires, relatifs à la nouvelle carrière CALog, prévoient comme condition pour une progression dans la carrière barémique et/ou pour l'octroi d'une allocation de développement des compétences, de suivre avec fruit une formation certifiée.

La formation certifiée est définie comme "la formation qui vise à actualiser et à développer les compétences des membres du personnel du cadre administratif et logistique et qui se conclut par la validation des connaissances acquises lors de cette formation".

Il appartient dès lors à l'autorité de proposer aux membres du personnel CALog une offre de formations certifiées devant leur permettre de développer et d'actualiser les compétences inhérentes à leur fonction et répondant à certains critères dont la validation obligatoire des acquis.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2007/00202]

22 MEI 2007. — Omzendbrief GPI 59 betreffende de gecertificeerde opleidingen voor het personeel van het administratief en logistiek kader van de politiediensten

Aan Mevrouw en de Heren Provinciegouverneurs,

Aan Mevrouw de Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad,

Aan de Dames en Heren Burgemeesters,

Aan de Dames en Heren Voorzitters van de Politiecolleges,

Aan de Dames en Heren Korpschefs van de lokale politie,

Aan de Dames en Heren Directeurs van de academies en politiescholen,

Aan de Heer Commissaris-generaal van de federale politie,

Aan de Heer Inspecteur-generaal van de algemene inspectie van de federale en van de lokale politie,

Ter informatie :

Aan de Heer Directeur-generaal van de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid,

Aan de Heer Voorzitter van de Vaste Commissie van de lokale politie,

Aan de Dames en Heren Arrondissementscommissarissen,

Mevrouw, Mijnheer de Gouverneur,

Mevrouw, Mijnheer de Burgemeester,

Mevrouw, Mijnheer de Voorzitter,

Mevrouw, Mijnheer de Korpschef,

Mevrouw, Mijnheer de Directeur van de academie of politie-school,

Mijnheer de Commissaris-generaal,

Mijnheer de Inspecteur-generaal,

Dames en Heren,

Inleiding

Deze omzendbrief bereidt de uitvoering voor van het nieuwe CALogstatuut, zoals geconcretiseerd in de wet van 1 maart 2007 houdende diverse bepalingen (III) (*Belgisch Staatsblad* van 14 maart 2007) en het koninklijk besluit van 23 maart 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiedienste (*Belgisch Staatsblad* van 30 maart 2007).

Deze teksten leggen de principes van de nieuwe CALog-loopbaan vast en wijzigen een aantal punctuele statutaire aspecten met betrekking tot die personeelsleden.

Basisprincipes

De wettelijke en reglementaire teksten betreffende de nieuwe CALog-loopbaan voorzien in het met vrucht volgen van een gecertificeerde opleiding als voorwaarde voor de vooruitgang in de baremische loopbaan en/of voor de toekenning van een competentieontwikkelings-toelage.

De gecertificeerde opleiding wordt gedefinieerd als "de opleiding die erop gericht is de competenties van het personeelslid van het administratief en logistiek kader te actualiseren en verder te ontwikkelen, en die wordt afgesloten met de validatie van de verworven kennis van die opleiding".

Het is bijgevolg de taak van de overheid om aan de CALogpersoneelsleden een waaier van gecertificeerde opleidingen aan te bieden die hen in staat stellen de competenties die eigen zijn aan hun functie te ontwikkelen en te actualiseren. Het opleidingsaanbod moet daarnaast ook beantwoorden aan bepaalde criteria waaronder de verplichte validatie van de verworven kennis.

Cette circulaire a donc pour but

- d'expliciter la méthodologie suivie dans la détermination de l'offre de formations certifiées pour les membres du personnel du cadre administratif et logistique (CALog),
- de fixer les principes généraux réglant le choix des formations certifiées pour le membre du personnel concerné,
- de déterminer les principes relatifs à l'offre de formations certifiées et ses caractéristiques,
- de proposer une offre de formations certifiées aux membres du personnel concernés.

1. Méthodologie

L'option prise dans l'élaboration de cette offre de formations est de proposer, par domaine d'activités identifié et dans chaque domaine d'activités, par niveau, un choix de formations certifiées.

La méthodologie proposée se décline en trois phases : la détermination des groupes de fonctions selon le domaine d'activités où elles s'exercent, le classement des fonctions existantes dans ces groupes, l'élaboration d'une offre de formations certifiées (détermination des formations certifiées selon le groupe de fonctions et selon le niveau de celles-ci).

1.1. Détermination des groupes de fonctions

Les fonctions présentes au sein de la police intégrée sont nombreuses et variées. Il convenait donc de les regrouper sous un dénominateur commun, à savoir le domaine d'activités où elles s'exercent.

S'inspirant des travaux menés par le SPF P&O en vue de l'implémentation de la nouvelle carrière dans la Fonction publique et tenant compte de la spécificité des métiers au sein de la police intégrée, 11 groupes de fonctions ont été définis (voir annexe 1). Chaque groupe de fonctions réunit l'ensemble des fonctions, quel que soit leur niveau A, B, C, ou D, s'exerçant dans un certain domaine d'activités.

A chacun des groupes de fonctions est associé un ensemble d'indicateurs. Ceux-ci doivent faciliter le classement des fonctions dans les groupes tout en garantissant une certaine homogénéité de celui-ci par delà les différentes entités de la police intégrée.

1.2. Classement des fonctions

Chaque fonction présente dans l'organisation est classée, par l'autorité compétente, dans un des groupes de fonctions (voir document-type en annexe 2), selon son domaine d'activités. Par autorité compétente, il y a lieu d'entendre le chef de corps, le commissaire général, le directeur général, l'inspecteur général ou le directeur-chef de service SSGPI, selon le cas.

Pour aider à ce classement et en assurer la cohérence, en plus de l'énoncé d'indicateurs pour chaque groupe, des règles générales de classement ont été définies (voir annexe 3).

Le classement des fonctions se fait sur base de leur contenu : quelles sont les activités de la fonction ? Dans quel domaine d'activités apporte-t-elle une contribution ? Pour répondre à ces questions, le type de service où s'exerce la fonction peut être un indicateur utile mais n'est pas suffisant en soi.

Ex. : dans un service " comptabilité ", se trouvent logiquement des comptables mais aussi d'autres fonctions comme, par exemple, le gestionnaire du personnel. Ces deux fonctions sont à classer dans des groupes de fonctions différents alors qu'elles s'exercent au sein d'un même service.

1.3. Elaboration d'une offre de formations certifiées

1.3.1. Principes relatifs à l'offre de formation

Une formation certifiée a comme objectif l'actualisation et le développement des compétences du membre du personnel CALog. La formation certifiée ne doit donc pas être confondue avec une formation visant l'acquisition des compétences basiques, indispensables à l'exercice d'une fonction (formation du conseiller en prévention, de l'analyste stratégique, formations linguistiques...). La formation à suivre est déterminée par le supérieur fonctionnel, en concertation avec le membre du personnel, parmi les formations en rapport avec la fonction actuelle de ce dernier; la formation certifiée ne peut en aucun cas constituer une formation " préparatoire " à une promotion.

Le développement des compétences recherché dans la formation certifiée doit non seulement permettre à l'individu d'améliorer le niveau de ses prestations mais aussi à l'organisation d'augmenter les performances globales et d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés.

Il est donc essentiel que les formations certifiées proposées présentent un réel intérêt pour le membre du personnel aussi bien que pour l'organisation.

Het doel van deze omzendbrief is dus

- de methodologie toe te lichten die werd gevolgd bij het vastleggen van het aanbod van gecertificeerde opleidingen voor de personeelsleden van het administratief en logistiek kader (CALog),
- de algemene principes vast te leggen met betrekking tot de keuze van de gecertificeerde opleidingen voor het betrokken personeelslid,
- het vastleggen van de principes met betrekking tot het aanbod van de gecertificeerde opleidingen en haar kenmerken,
- het voorstellen van een aanbod van gecertificeerde opleidingen aan de betrokken personeelsleden.

1. Methodologie

Bij het vastleggen van het opleidingsaanbod werd ervoor gekozen om per geïdentificeerd activiteitendomein en binnen elk activiteitendomein, per niveau, een keuze uit verschillende gecertificeerde opleidingen mogelijk te maken.

De voorgestelde methodologie kan in drie fasen worden ingedeeld : de indeling in functiegroepen, op basis van het activiteitendomein waarin wordt gewerkt, de classificatie van de bestaande functies in die groepen en de samenstelling van een aanbod van gecertificeerde opleidingen (indeling van de gecertificeerde opleidingen volgens functiegroep en volgens functieniveau).

1.1. Indeling in functiegroepen

Binnen de geïntegreerde politie kunnen talrijke en zeer uiteenlopende functies onderscheiden worden. Daarom is het enigszins aangewezen die te groeperen onder een gemeenschappelijke noemer, namelijk het activiteitendomein waartoe ze behoren.

Uiteindelijk werden 11 functiegroepen gedefinieerd (zie bijlage 1). Men liet zich daarbij inspireren door het werk dat door de FOD P&O werd verricht in het raam van de implementatie van de nieuwe loopbaan in het Openbaar ambt, zonder daarbij de specifieke eigenschappen van de geïntegreerde politie uit het oog te verliezen. Elke functiegroep overkoepelt alle functies, zowel van niveau A, B, C en D, die tot een welbepaald activiteitendomein behoren.

Aan elke functiegroep werden een aantal indicatoren toegekend. Deze indicatoren vergemakkelijken de indeling in functiegroepen en staan borg voor een zekere homogeniteit doorheen de verschillende entiteiten van de geïntegreerde politie.

1.2. Classificatie van de functies

Elke bestaande functie wordt door de bevoegde overheid ondergebracht in één van de functiegroepen (zie typedocument in bijlage 2), op basis van het activiteitendomein. Met bevoegde overheid wordt bedoeld de korpschef, de commissaris-generaal, de directeur-generaal, de inspecteur-generaal of de directeur-diensthooft SSGPI, al naargelang het geval.

Als hulp bij de coherente classificatie werden, naast het vastleggen van indicatoren voor elke groep, ook algemene classificatieregels uitgewerkt (zie bijlage 3).

De classificatie van de functies gebeurt op basis van de inhoud van de functie : wat houdt de functie in ? Tot welk activiteitendomein behoort de functie? De soort van dienst waarbinnen de functie wordt uitgeoefend kan een nuttige aanwijzing zijn, maar is op zich onvoldoende om die vragen te beantwoorden.

Bv. : op een "boekhoudkundige" dienst werken logischerwijs boekhouders, maar eveneens andere bedienden, zoals bijvoorbeeld een personeelsbeheerder. Beide functies moeten ondergebracht worden in verschillende functiegroepen hoewel ze binnen dezelfde dienst worden uitgeoefend.

1.3. Samenstelling van een aanbod van gecertificeerde opleidingen

1.3.1. Principes betreffende het opleidingsaanbod

Een gecertificeerde opleiding heeft als doel het actualiseren en ontwikkelen van de competenties van een CALogpersoneelslid. De gecertificeerde opleiding mag dus niet verward worden met een opleiding die wordt gevolgd teneinde bepaalde basisvaardigheden te verwerven die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van een functie (opleiding preventieadviseur, strategisch analist, taalopleidingen,...). De te volgen opleiding wordt gekozen door de functionele meerdere, in overleg met het personeelslid, uit de opleidingen die verband houden met de huidige functie van deze laatste; de gecertificeerde opleiding mag in geen geval een "voorbereidende" opleiding voor een promotie zijn.

De competentieontwikkeling, als doel van de gecertificeerde opleiding, moet het individu niet enkel toelaten zijn/haar prestatieniveau te verhogen, maar moet de organisatie ook toelaten het algemene prestatieniveau te verhogen en de door haar vooropgestelde doelen te bereiken.

Het is dus van essentieel belang dat de voorgestelde gecertificeerde opleidingen een werkelijk belang hebben, zowel voor het personeelslid als voor de organisatie.

Les compétences que l'on vise dans les formations certifiées sont de deux types :

- les compétences liées au domaine d'activités dans lequel s'exerce la fonction;
- les compétences "transversales", utiles quel que soit le domaine d'activités.

Par ailleurs, les formations doivent aussi tenir compte du niveau A, B, C ou D de la fonction. La différence entre les niveaux se marque tant par le contenu des formations (niveau de profondeur des matières abordées) que par leur durée. Les durées minimales ont été ainsi fixées : 3 jours pour les niveaux C et D, 4 jours pour les niveaux B et 5 jours pour les niveaux A. A ce nombre de jours, il convient d'ajouter la durée de la validation des connaissances acquises lors de la formation (à propos de la validation, voir infra pt 1.3.3.).

L'offre de formations est élaborée par la direction de la formation; elle propose pour chaque domaine d'activités et pour les compétences transversales, des formations certifiées, classées selon le niveau auquel elles s'adressent.

Il est à noter que tous les niveaux ne sont pas nécessairement présents dans tous les groupes de fonctions; il en est tenu compte dans la rédaction de l'offre.

L'offre de formations est susceptible d'évoluer et d'être adaptée en fonction des besoins de formation des différents services de la police intégrée; certains besoins peuvent disparaître alors que d'autres deviennent prioritaires. Le but est de proposer un outil souple et adaptable permettant au mieux de répondre aux besoins concrets des services de police.

L'offre sera publiée sur les sites de la direction de la formation et des ressources humaines; la publication sera annoncée par Info-nouvelles.

1.3.2. Développement de l'offre

Vu la grande diversité des besoins en formations au sein de la police, l'offre de formations comporte des formations organisées soit par l'IFA soit par les écoles fédérales et provinciales.

Pour sa part, l'IFA a développé une offre de formations pour la fonction publique, sur la base de critères stricts qu'il souhaite voir respecter.

Afin de concilier ces deux impératifs (diversité des besoins et respect des règles IFA), l'offre tient compte du principe général selon lequel les écoles fédérales et provinciales sont invitées à développer des formations non reprises dans le programme IFA, ceci pour éviter toute comparaison entre différentes formations sur un même thème, pour un même niveau.

Toute formation reprise dans l'offre fait l'objet d'un dossier d'agrément. A cet effet, un dossier-type a été conçu par la direction de la formation et est mis à la disposition des écoles.

Le dossier d'agrément complété par une école, examiné et approuvé par la direction de la formation ensuite, devient la référence obligatoire pour la formation certifiée visée. En d'autres termes, le contenu et les modalités de la formation sont identiques quelle que soit l'école où la formation est donnée.

Toutes les formations ne sont pas données dans toutes les écoles impliquées dans ce projet; les écoles choisissent les formations à développer selon les besoins exprimés par les services se situant dans leur rayon d'action et selon leur propre disponibilité.

1.3.3. Modalités de la validation du transfert de connaissances

La formation certifiée est définie dans la loi du 1^{er} mars 2007 portant des dispositions diverses (III) (*Moniteur belge* du 14 mars 2007) comme "la formation qui vise à actualiser et à développer les compétences des membres du personnel du cadre administratif et logistique et qui se conclut par la validation des connaissances acquises lors de cette formation".

La validation des connaissances fait partie intégrante de la définition de la formation certifiée; cette validation a pour but de vérifier si les compétences et aptitudes visées par la formation ont été totalement intégrées.

Seuls les membres du personnel ayant été présents durant au moins 80% de la durée totale de la formation peuvent participer à cette validation.

La validation peut prendre différentes formes :

- Pour les niveaux A et B :
- questionnaire à choix multiples,
 - questions ouvertes avec larges ou courtes réponses,
 - études de cas et résolution de problèmes,
 - épreuves orales,

Met de gecertificeerde opleidingen wordt de ontwikkeling van twee soorten van competenties beoogd :

- competenties die verband houden met het activiteitendomein van de uitgeoefende functie;
- "transversale" competenties, die altijd nuttig zijn, ongeacht het activiteitendomein.

De opleidingen moeten ook overeenstemmen met het niveau A, B, C of D van de uitgeoefende functie. Het niveauverschil komt tot uiting zowel in de inhoud (diepgang in de aangesneden onderwerpen) als in de duur van de opleiding. De minimumduur werd vastgelegd op 3 dagen voor het niveau C en D, op 4 dagen voor het niveau B en op 5 dagen voor het niveau A. Bij dit aantal dagen moet de duur van de validatie van de verworven kennis van de opleiding toegevoegd worden (met betrekking tot de validatie, zie infra punt 1.3.3.).

Het opleidingsaanbod werd samengesteld door de directie van de opleiding. Voor elk activiteitendomein en voor de transversale competenties worden gecertificeerde opleidingen voorgesteld. Deze opleidingen zijn ingedeeld volgens het niveau waarvoor ze bedoeld zijn.

Daarbij moet worden opgemerkt dat niet alle niveaus vertegenwoordigd zijn in alle functiegroepen. Hiermee wordt rekening gehouden bij de samenstelling van het aanbod.

Het opleidingsaanbod kan wijzigen en aangepast worden in functie van de opleidingsbehoeften van de verschillende diensten van de geïntegreerde politie. Bepaalde behoeften kunnen verdwijnen terwijl anderen prioritair kunnen worden. Het is de bedoeling een soepel en aanpasbaar concept aan te bieden dat zo goed mogelijk inspeelt op de concrete behoeften van de politiediensten.

Het opleidingsaanbod zal gepubliceerd worden op de sites van de directie van de opleiding en van de human resources; de publicatie zal worden aangekondigd via Infonieuws.

1.3.2. Ontwikkeling van het aanbod

Gezien de grote diversiteit aan opleidingsbehoeften binnen de politie bevat het opleidingsaanbod opleidingen ofwel georganiseerd door het OFO, ofwel georganiseerd door de federale en provinciale scholen.

OFO heeft, wat haar betreft, een opleidingsaanbod ontwikkeld voor het openbaar ambt, op basis van strikte criteria die ze wenst te behouden.

Om deze twee voorwaarden te verzoenen (diversiteit van het aanbod en het respecteren van de regels van het OFO), houdt het aanbod rekening met het algemeen principe volgens hetwelk de federale en provinciale scholen verzocht worden opleidingen te ontwikkelen die niet opgenomen werden in het programma van het OFO, dit om elke vergelijking tussen verschillende opleidingen over eenzelfde thema, voor eenzelfde niveau te vermijden.

Elke opleiding die opgenomen wordt in het aanbod, maakt het voorwerp uit van een erkenningsdossier. Hiertoe werd een type-dossier ontwikkeld door de directie van de opleiding, dat ter beschikking gesteld wordt van de scholen.

Het door een school vervolledigde erkenningsdossier, nagekeken en goedgekeurd door de directie van de opleiding, wordt de verplichte referentie voor de beoogde gecertificeerde opleiding. Met andere woorden, de inhoud en de modaliteiten van de opleiding zijn identiek ongeacht de school waar de opleiding gegeven wordt.

Niet alle opleidingen worden gegeven in alle scholen betrokken in dit project; de scholen kiezen de te ontwikkelen opleidingen volgens de behoeften zoals die uitgedrukt worden door de diensten die zich in hun actieradius bevinden en volgens hun eigen beschikbaarheid.

1.3.3. Validatiemodaliteiten van de kennisoverdracht

De gecertificeerde opleiding wordt in de wet van 1 maart 2007 houdende diverse bepalingen (III) (*Belgisch Staatsblad* van 14 maart 2007) gedefinieerd als "een opleiding die erop gericht is de bekwaamheden en competenties van het personeelslid van het administratief en logistiek kader te actualiseren en verder te ontwikkelen en die wordt afgesloten met de validatie van de verworven kennis van die opleiding".

De validatie van de kennis maakt integraal deel uit van de definitie van de gecertificeerde opleiding; deze validatie heeft tot doel na te gaan of de competenties en vaardigheden, die beoogd werden door de opleiding, volledig geïntegreerd werden.

Enkel de personeelsleden die gedurende minstens 80% van de totale duur van de opleiding aanwezig waren, kunnen deelnemen aan deze validatie.

De validatie kan verschillende vormen aannemen :

- Voor de niveaus A en B :
- multiple-choice vragenlijst,
 - open vragen met korte of lange antwoorden,
 - gevalstudies en probleemoplossing,
 - mondelinge tests,

- présentations orales,
- épreuves mixtes combinant plusieurs formes de tests comme un choix multiple combiné à une étude de cas ou une série de questions ouvertes combinée à un exercice de présentation orale...

Pour les niveaux C :

- exercices pratiques,
- études de cas et résolution de problèmes,
- examens oraux,
- présentations orales.

Pour les niveaux D :

- exercices pratiques.

Le choix de la forme de la validation se fait selon les objectifs d'apprentissage de la formation et selon la praticabilité de sa mise en œuvre (par exemple, selon le nombre de personnes concernées). Ce choix est communiqué aux membres du personnel concernés le premier jour de la formation avec toute l'information utile à ce propos. Des exercices pratiques sont effectués durant la formation pour préparer l'épreuve de validation. La validation porte exclusivement sur les matières abordées au cours de la formation.

La validation est organisée dans les meilleurs délais : au plus tard 3 mois après la fin de la formation pour les membres du personnel de niveau A et au plus tard 2 mois après la fin de la formation pour les membres du personnel des niveaux B et C.

Les validations de type "exercices pratiques" et/ou portant sur des formations "informatiques" ont lieu directement, dans la foulée de la formation.

Dans le cas où la validation n'est pas organisée directement à la fin de la formation, le membre du personnel reçoit 4 heures de dispense de service pour se préparer pour la validation.

La validation se conclut par l'octroi d'une mention "réussi" / "non réussi"; en cas de réussite, l'école délivre le brevet correspondant.

1.3.4. Première offre

La première offre de formations certifiées (voir annexe 4) propose au minimum 2 formations par domaine d'activités et par niveau. Elle a été élaborée en concertation avec les parties concernées (police locale et fédérale) et est actuellement confrontée avec les possibilités concrètes des écoles.

Cette première offre, présentée et négociée, sera mise à disposition sur les sites www.hrpol.be et www.police.ac.be. Elle fera l'objet d'une évaluation et, si nécessaire, sera adaptée en fonction des remarques/avis émis à son propos.

2. Procédure en matière de formation certifiée

Le premier principe à retenir en matière de formation certifiée est celui de la liberté de choix du membre du personnel. C'est ce dernier qui décide s'il suit ou non une formation certifiée; en aucun cas, il ne peut y être obligé.

Dès lors que le membre du personnel choisit de s'inscrire à une formation certifiée, c'est à son supérieur fonctionnel qu'il revient de déterminer la formation à suivre, en concertation avec le membre du personnel et sur la base des formations certifiées agréées au préalable et pertinentes pour la fonction. Par supérieur fonctionnel il y a lieu d'entendre "le responsable fonctionnel, au minimum chef de service".

Le critère fondamental dans le choix de la formation certifiée est la plus-value pour l'exercice de la fonction actuelle (dans le cas des détachés structurels, la fonction actuellement exercée dans le service de détachement).

Concrètement, ce choix s'opère sur la base du classement des fonctions réalisé par l'autorité compétente et selon les principes suivants :

- en règle générale, le choix d'une formation certifiée se fait parmi les formations proposées pour le groupe de fonctions auquel appartient la fonction exercée par le membre du personnel;
- par exception, pour les fonctions dont le contenu renvoie à plus qu'un groupe de fonctions (ex. : gestion des moyens humains et matériels), le choix de la formation certifiée peut se faire parmi les formations liées aux différents groupes de fonctions auxquels le contenu de la fonction l'apparente;
- il est également possible de faire agréer des formations certifiées qui ne se trouveraient pas dans l'offre de formations, dans des cas exceptionnels, pour des besoins spécifiques non rencontrés dans l'offre. Les formations certifiées doivent être agréées par le Ministre de l'Intérieur ou par le directeur de la formation désigné à cet effet.

- mondelinge voorstellingen,
- gemengde tests met een combinatie van verschillende testvormen zoals multiple-choice gecombineerd met een gevalstudie of een reeks open vragen gecombineerd met een mondelinge voorstelling...

Voor de niveaus C :

- praktische oefeningen,
- gevalstudies en probleemoplossing,

- mondelinge proeven,
- mondelinge voorstellingen.

Voor de niveaus D :

- praktische oefeningen.

De keuze van de validatievorm gebeurt volgens de leerdoelstellingen van de opleiding en volgens de praktische haalbaarheid ervan (bv. volgens het aantal betrokken personen). Deze keuze wordt meegedeeld aan de betrokken personeelsleden op de eerste dag van de opleiding met alle nuttige informatie desbetreffend. Praktische oefeningen worden uitgevoerd tijdens de opleiding om de validatietest voor te bereiden. De validatie slaat enkel op de tijdens de opleiding verstrekte materies.

Deze validatie wordt zo vlug mogelijk georganiseerd : ten laatste drie maanden na het einde van de opleiding voor de personeelsleden van niveau A en ten laatste twee maanden na het einde van de opleiding voor de personeelsleden van de niveaus B en C.

De validaties van het type "praktische oefeningen" en/of met betrekking tot "informatica"-opleidingen vinden meteen na de opleiding plaats.

In het geval dat de validatie niet meteen na het einde van de opleiding plaatsvindt, krijgt het personeelslid een vrijstelling van 4 uren om zich voor te bereiden op de validatie.

De validatie wordt afgesloten met de toekenning van een vermelding "geslaagd"/"niet-geslaagd"; in geval van slagen levert de school het desbetreffende brevet af.

1.3.4. Eerste aanbod

Het eerste aanbod van gecertificeerde opleidingen (zie bijlage 4) bevat minstens 2 opleidingen per activiteitendomein en per niveau. Dit aanbod van gecertificeerde opleidingen werd uitgewerkt in overleg met de betrokken partijen (lokale en federale politie) en wordt nu bekeken vanuit de concrete mogelijkheden van de scholen.

Dit eerste aanbod, voorgesteld en onderhandeld, zal ter beschikking gesteld worden op de websites www.hrpol.be en www.police.ac.be. Het zal het voorwerp uitmaken van een evaluatie en, indien nodig, aangepast worden in functie van de uitgebrachte beschouwingen en adviezen.

2. Procedure inzake gecertificeerde opleiding

Het eerste belangrijke principe van de gecertificeerde opleiding is de keuzevrijheid van het personeelslid. Hij/zij beslist zelf al dan niet een gecertificeerde opleiding te volgen. Het personeelslid mag daartoe nooit verplicht worden.

Wanneer een personeelslid zich wenst in te schrijven voor een gecertificeerde opleiding, dan moet zijn/haar functionele meerdere, in overleg met het betrokken personeelslid, beslissen welke onder de vooraf erkende en voor de functie relevante gecertificeerde opleiding gevolgd zal worden. De functionele meerdere is "de functionele verantwoordelijke, ten minste dienstchef".

Het meest essentiële criterium bij de keuze voor een welbepaalde gecertificeerde opleiding is de meerwaarde van de opleiding voor de uitoefening van de huidige functie (in het geval van structureel gedetacheerden, de huidige uitgeoefende functie in de dienst van detachering).

Concreet wordt de keuze gemaakt op basis van de classificatie van de functies door de bevoegde overheid. Volgende principes worden daarbij gevolgd :

- bij wijze van algemene regel, wordt een welbepaalde gecertificeerde opleiding gekozen uit de opleidingen die horen bij de functiegroep waartoe de functie die het personeelslid uitoefent, behoort;
- bij wijze van uitzondering, kan voor wat betreft de functies die in meer dan één functiegroep geplaatst kunnen worden (bv. personeels- en materiaalbeheer), een gecertificeerde opleiding gekozen worden uit de opleidingen die overeenstemmen met de verschillende functiegroepen waartoe de uitgeoefende functie behoort;
- in bepaalde uitzonderlijke gevallen, voor specifieke behoeften die niet in het opleidingsaanbod werden opgenomen, is het daarnaast ook mogelijk bijkomende gecertificeerde opleidingen te laten erkennen. Een gecertificeerde opleiding moet altijd erkend worden door de Minister van Binnenlandse Zaken of de daartoe aangewezen directeur van de opleiding.

Les demandes sont à adresser à la direction de la formation, par l'intermédiaire, selon le cas, du chef de corps, du commissaire général, du directeur général, de l'inspecteur général ou du directeur-chef de service SSGPI.

A cet effet, un dossier d'agrément type est mis à la disposition des éventuels demandeurs. Ce dossier permet de préciser la durée et le contenu de la formation ainsi que les modalités pratiques de la validation du transfert de compétences.

Si la formation à agréer n'est ni une formation IFA, ni une formation interne, organisée dans une des écoles de police, les coûts en incombent à l'employeur / l'entité demanderesse.

S'il existe un désaccord entre le supérieur fonctionnel et le membre du personnel quant au choix de la formation certifiée à suivre par ce dernier, la décision finale est prise par le responsable final (au sens de l'évaluation).

Le rôle ici joué par le responsable final dépasse le simple arbitrage; il lui revient de veiller à la cohérence générale des plans de formations au sein de ses services en fonction des objectifs définis pour chacun d'eux.

Lors d'un changement de fonction par mobilité, le choix déjà fait d'une formation certifiée peut être revu, si la formation précédemment choisie ne présente pas d'intérêt pour la fonction nouvellement exercée.

Dans le même ordre d'idée, une personne promue à un niveau supérieur n'est pas tenue de suivre la formation certifiée à laquelle elle était inscrite dans son ancien niveau; dès sa promotion, elle a la possibilité de choisir une autre formation certifiée correspondant à son nouveau niveau.

En cas d'échec à l'épreuve de validation, le membre du personnel peut se réinscrire au plus tôt 365 jours après la précédente inscription pour la même ou pour une autre formation.

3. Dispositions diverses

La comptabilisation des prestations lors d'une formation certifiée est déterminée comme suit :

- comptabilisation des heures effectives de formation déduction faite des pauses,
- comptabilisation des déplacements (application de la règle du déplacement de service),
- comptabilisation du temps consacré à l'épreuve de validation du transfert de connaissances.

Pour la préparation de la validation, une dispense de service de 4 heures est accordée au membre du personnel, aux conditions reprises au point 1.3.3.

Vu les règles applicables en matière de temps de travail, le critère de proximité de l'école peut s'avérer important pour la gestion des capacités d'un service. En conséquence, le choix de l'école est laissé à l'appréciation de l'autorité. Les membres du personnel de la police locale ont accès aussi bien aux formations données dans les écoles fédérales que dans les écoles agréées; les membres du personnel de la police fédérale ont eux aussi accès à l'ensemble des écoles.

4. Mise en œuvre

Comme cela a déjà été dit lors des sessions d'information à propos du nouveau statut CALog, l'inscription à une formation certifiée avant le 1^{er} septembre 2007 constitue une condition dans le cadre de plusieurs mesures transitoires.

Dès lors, il est fortement recommandé aux autorités concernées de réaliser au plus tôt le classement des fonctions dans les groupes de fonctions, pour pouvoir ultérieurement procéder aux choix des formations certifiées.

Les modalités pratiques d'inscription aux formations seront communiquées en temps voulu.

Le système "formations certifiées" fera l'objet d'une évaluation globale en 2009.

Le Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE

De aanvragen tot erkenning van een externe opleiding als gecertificeerde opleiding worden gericht aan de directie van de opleiding via de korpschef, de commissaris-generaal, de directeur-generaal, de inspecteur-generaal of de directeur-diensthofhoofd SSGPI, al naargelang het geval.

Hiertoe wordt een type-erkenningdossier ter beschikking gesteld van de eventuele aanvragers. Dit dossier laat toe de duur en de inhoud van de opleiding alsook de praktische modaliteiten van de validatie van de competentieoverdracht te verduidelijken.

Wanneer de te erkennen opleiding noch door OFO, noch intern in één van de politiescholen georganiseerd wordt, dan vallen de kosten ten laste van de werkgever / de vragende eenheid.

Wanneer er geen akkoord wordt bereikt tussen de functionele meerdere en het personeelslid over de te volgen gecertificeerde opleiding, dan wordt de eindbeslissing genomen door de eindverantwoordelijke (van de evaluatie).

De eindverantwoordelijke speelt hier niet enkel een bemiddelende rol: hij moet ook waken over de algemene samenhang van de opleidingsplannen van zijn diensten, rekening houdend met de doelen die voor elk van deze diensten zijn vooropgesteld.

Op het ogenblik van een functiewijziging omwille van mobiliteit, kan de reeds gemaakte keuze voor een gecertificeerde opleiding herzien worden, indien de voorheen gekozen opleiding geen belang heeft voor de recent opgenomen functie.

In dezelfde logica is een persoon, die bevorderd werd naar een hoger niveau, niet verplicht de gecertificeerde opleiding te volgen, voor dewelke hij ingeschreven was in zijn vroeger niveau; vanaf zijn promotie heeft hij de mogelijkheid een andere gecertificeerde opleiding te kiezen, die overeenkomt met zijn nieuwe niveau.

In geval van niet-slagen in de validatietest kan het personeelslid zich ten vroegste 365 dagen na de voorgaande inschrijving opnieuw inschrijven voor dezelfde of voor een andere opleiding.

3. Diverse bepalingen

De aanrekening van de prestaties tijdens een gecertificeerde opleiding geschiedt als volgt :

- aanrekening van de werkelijke opleidingstijd, met aftrek van de pauzes,
- aanrekening van de verplaatsingen (toepassing van de regel van de dienstverplaatsing),
- aanrekening van de tijd besteed aan de validatietest van de kennisoverdracht.

Voor de voorbereiding van de validatie wordt een dienstvrijstelling van 4 uren toegekend aan het personeelslid, volgens de voorwaarden vermeld onder punt 1.3.3.

Gelet op de regels die van toepassing zijn op het vlak van de arbeidstijd, kan het nabijheids criterium van de school belangrijk blijken voor het beheer van de capaciteiten van een dienst. Als gevolg hiervan wordt de keuze van de school aan de beoordeling van de overheid overgelaten. De personeelsleden van de lokale politie hebben zowel toegang tot de opleidingen gegeven in de federale scholen als deze van de erkende scholen; de personeelsleden van de federale politie hebben eveneens toegang tot het geheel van de scholen.

4. Opstart

Zoals reeds toegelicht tijdens de informatiesessies inzake het nieuwe CALogstatuut, is de inschrijving voor een gecertificeerde opleiding vóór 1 september 2007 één van de voorwaarden in het raam van verschillende overgangsmatregelen.

De betrokken overheden hebben er dus baat bij zo snel mogelijk een classificatie te maken van de functies, in functiegroepen, zodat vervolgens de gecertificeerde opleidingen geselecteerd kunnen worden.

Te gepasten tijde zullen meer inlichtingen worden verschaft over de praktische inschrijvingsmodaliteiten voor de opleidingen.

Het systeem "gecertificeerde opleidingen" zal het voorwerp uitmaken van een globale evaluatie in 2009.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
P. DEWAELE

ANNEXE 1^{re} : GROUPES DE FONCTIONS - INDICATEURS DE CLASSEMENT

1. Matières budgétaires
2. Communication & information
3. Gestion générale
4. Logistique, éconamat et appui technique
5. Normes juridiques & litiges
6. Personnel & Organisation
7. Police
8. Santé humaine / soins aux animaux
9. Bien-être & protection sociale
10. Sécurité & expertise technique
11. Technologie de l'information & de la communication

Pour chaque groupe de fonction, des indicateurs ont été définis. Ils ont pour but de permettre le classement des fonctions dans un groupe de fonctions. Cette liste d'indicateurs n'est pas limitative.

1. Matières budgétaires
 - Confection du budget (stratégie budgétaire, contrôle de l'exécution du processus budgétaire et du contrôle de gestion, défense du budget...)
 - Exécution du budget (collecte d'informations financières et contrôle des règles comptables)
 - Paiements de factures
 - Contrôle de gestion
 - ...
2. Communication et information
 - Communication interne et externe (revues, création site internet/intranet,...)
 - Traduction et interprétariat
 - Relations publiques (porte-parole,...) - Accompagnement de délégations en visite au sein de l'organisation ou lors de manifestations extérieures - Protocole
 - Gestion de la documentation et de l'information non-opérationnelle
 - Gestion et valorisation du patrimoine culturel et artistique de l'organisation
 - ...
3. Gestion générale
 - Direction, coordination et accompagnement d'un service (politique générale, définition et suivi des objectifs)
 - Conseil et avis à la hiérarchie et développement de la politique
 - Appui administratif au management (préparation de dossiers,...)
 - Processus relatifs au fonctionnement de projet (gestion de projet/programme, méthodologie de projet et suivi,...)
 - Préparation des dossiers pour le conseil communal ou de police, le collège des bourgmestre et échevins ou de police, le comptable spécial, la tutelle,...
 - Secrétariat (réception, classement, diffusion de documents internes et externes, encodage, délivrance de documents, gestion de la documentation propre,...)
 - Réception et/ou dispatching téléphonique
 - ...
4. Logistique, éconamat et appui technique
 - Achat de matériels / biens ou services à l'usage de l'organisation (marchés publics,...)
 - Gestion administrative des moyens matériels (matériels, véhicules, bâtiments, tenues, armement, PC,...)
 - Appui technique à la gestion des moyens en matériels (entretien, réparation, nettoyage, transport...)
 - Appui technique spécialisé (mécanicien aéronautique,...)
 - Développement de normes techniques relatives aux moyens en matériels, normalisation et contrôle des normes
 - Organisation, coordination et exécution des processus logistiques généraux (déménagement de matériel, distribution du courrier, imprimerie,...)
 - Gestion d'un stock, d'un éconamat,...
 - Gestion de la masse d'habillement (points)
 - ...
5. Normes juridiques et litiges
 - Gestion et interprétation du statut
 - Dispense d'avis juridiques
 - Contentieux
 - Défense et représentation du Ministre de l'Intérieur et du Gouvernement devant le Conseil d'Etat et la Cour d'arbitrage dans les litiges relatifs à toute contestation du statut
 - Publication au *Moniteur belge* des lois, arrêtés royaux, arrêtés ministériels, circulaires et autres textes concernant la police
 - Traitement de recours divers (Conseil d'Etat,...)
 - ...
6. Personnel et organisation
 - Processus de gestion du personnel (recrutement et sélection, gestion des compétences, formation, classification et descriptions de fonctions)
 - Administration du personnel (paiements de salaires, gestion des incidents de carrière et autres processus relatifs au statut)

- Optimisation des processus de travail et de l'organisation (audits de l'organisation, audits de qualité, développement de l'organisation, gestion des changements)
- Statuts et relations syndicales
- ...

7. Police

Ce groupe de fonctions regroupe les fonctions exerçant les activités qui relèvent du domaine policier mais ne requérant pas la compétence policière (excepté pour les CALog OPJ restreint).

- Gestion et traitement des informations opérationnelles
- Etudes, analyses de données à caractère policier
- Premier accueil, écoute et orientation de la population
- Elaboration et suivi PNS / PZS
- Sciences psychosociales
- Police technique et scientifique
- Coordination en relations internationales au sein de l'organisation
- Développement et suivi de la coopération policière internationale
- Matières de techno-prévention
- Suivi des plans catastrophes
- Gestion des dispositions administratives prévues par la loi sur les armes (acquisition, détention, port, dépôt)
- Prévention envers la population dans le cadre des contrats de prévention et de sécurité
- ...

8. Santé humaine / Soins aux animaux

- Soins et santé des personnes (médecine du travail préventive, médecine de contrôle, médecine curative)
- Domaines paramédicaux (pharmacie,...)
- Soins et santé des animaux (sélection, prestations de soins médicaux,...)
- Entretien des animaux (palefrenier,...)
- ...

9. Bien-être et protection sociale

- Accompagnement psychologique des individus (membres du personnel et leur famille, victimes,...)
- Accompagnement du personnel dans le cadre des problèmes professionnels et privés
- Mise en œuvre des principes relatifs à l'égalité et à la diversité dans les différents processus de l'organisation
- Bien-être au travail et sensibilisation des différents acteurs à cette problématique (recherches sur l'amélioration des conditions de travail,...)
- Formation, conseil, sensibilisation et avis aux membres du personnel concernant l'assistance aux victimes
- Accompagnement social (problématique motivation,...)
- ...

10. Sécurité et expertise technique

- Sécurité et prévention technique :
Analyse des aspects techniques des conditions de travail, des accidents de travail, des maladies professionnelles, identification des facteurs de risque et élaboration d'un plan de prévention pour l'organisation
Avis concernant l'achat d'outils de travail, d'installations, l'ergonomie du matériel de bureau, des équipements de protection...
Elaboration d'un plan de sécurité, d'un plan d'évacuation...
Audits / inspections du respect des dispositions réglementaires relatives aux aspects techniques de la sécurité, de la santé, du bien-être et de l'hygiène au travail
Contrôle des travaux de rénovation et d'entretien en cours, des installations présentes dans l'organisation, de l'ergonomie,...
- Expertise technique en matière d'ingénierie
- ...

11. Technologie de l'information et de la communication

- Gestion de réseaux et de banques de données :
Conception, développement, configuration, installation, optimisation et entretien des réseaux informatiques et de banques de données
- Programmation :
Analyse des besoins informatiques et transposition de cette analyse dans un projet d'outil de soutien informatique
- Multimédias informatiques (téléphonie, vidéophonie, radio)
- E-business :
Elaboration d'une stratégie, analyse et implémentation des possibilités techniques relatives à l'utilisation et à la diffusion des informations via l'internet ou l'intranet
Développement et entretien des sites web (l'intranet et/ou l'internet) d'un point de vue technique
- Gestion et manipulation de fichiers informatiques (pas d'encodage mais de la manipulation de fichier, sans intérêt pour les données elles-mêmes)
- Maintenance du parc informatique
- ...

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE TABLEAU DE CLASSEMENT DES FONCTIONS DANS UN GROUPE DE FONCTIONS
DGS

Unité- service	Fonction	Niveau	Groupe de fonctions	A un intérêt pour les FC du GF
DSR - DIRECTION	Consultant Membre Secrétaire de direction	B	Gestion générale	Matières budgétaires
DSR - PLANNING	Conseiller Chef de service adjoint	A	Personnel & Organisation	Gestion générale
DSR - PLANNING	Assistant Membre	C	Gestion générale	Logistique, économat & appui technique
DSR - PLANNING	Consultant Membre	B	Gestion générale	Personnel & Organisation
DSR - PLANNING / RECRUTEMENT	Consultant Membre ICT	B	Technologie de l'information & de la communication	Communication & information
DSR - RECRUTEMENT DU PERSONNEL	Assistant Membre	C	Gestion générale	Personnel & Organisation / Communication & Information
DSR - RECRUTEMENT DU PERSONNEL	Consultant Membre	B	Personnel & Organisation	Communication & Information
DSR - SELECTION PERSONNEL FRANCOPHONE	Conseiller Chef de service adjoint	A	Personnel & Organisation	Gestion générale
DSR - SELECTION PERSONNEL FRANCOPHONE	Conseiller Membre Psychologue	A	Personnel & Organisation	
DSR - SELECTION PERSONNEL FRANCOPHONE	Consultant Membre Psychologue	B	Personnel & Organisation	
DSR - SELECTION PERSONNEL FRANCOPHONE	Assistant Membre	C	Personnel & Organisation	Communication & Information
DSR - SELECTION PERSONNEL NEERLANDOPHONE	Conseiller Chef de service adjoint	A	Personnel & Organisation	Gestion générale
DSR - SELECTION PERSONNEL NEERLANDOPHONE	Conseiller Membre Psychologue	A	Personnel & Organisation	
DSR - SELECTION PERSONNEL NEERLANDOPHONE	Consultant Membre Psychologue	B	Personnel & Organisation	
DSR - SELECTION PERSONNEL NEERLANDOPHONE	Assistant Membre	C	Personnel & Organisation	Communication & Information

ANNEXE 3 : PRINCIPES DE CLASSEMENT DES FONCTIONS DANS LES GROUPES DE FONCTIONS

D'une manière générale,

- toute fonction CALog présente dans l'organisation est classée dans l'un des groupes de fonctions déterminés pour la police intégrée (voir annexe 1);
- le classement des fonctions des différentes directions et services dans les groupes de fonctions doit se faire de manière aussi cohérente que possible. Les mêmes fonctions dans des services analogues ou similaires sont rangées dans le même groupe (voir indicateurs de classement);
- le classement d'une fonction n'est pas lié aux personnes qui exercent ladite fonction mais se fait sur la base du contenu de celle-ci (activités, tâches).

En particulier,

- une fonction d'appui administratif (de type secrétariat), quel que soit le service où elle s'exerce, est classée dans le groupe de fonctions "Gestion générale";
- une fonction intervenant dans un processus donné (administratif ou policier) est classée dans le groupe de fonctions du domaine d'activités correspondant;
- les juristes qui conseillent dans des domaines d'activités spécifiques sont classés dans le groupe de fonctions du domaine spécifique d'activités; les juristes "polyvalents" sont classés dans le groupe de fonctions "Normes juridiques et litiges";
- les formateurs qui enseignent des matières spécialisées sont classés dans le groupe de fonctions du domaine d'activité dont la matière relève; les formateurs qui enseignent des matières générales sont classés dans le groupe de fonctions "Personnel & organisation";
- les analystes stratégiques sont classés dans le groupe de fonctions "Police".

ANNEXE 4 : OFFRE DE FORMATIONS CERTIFIEES

1. MATIERES BUDGETAIRES

NIVEAU A

- Politique d'achats et marchés publics

NIVEAU B

- Comptabilité en partie double
- Comptabilité analytique

NIVEAU C

- Comptabilité en double partie
- Utilisation d'Excel dans la comptabilité en double partie

NIVEAU D

Aucune personne dans ce groupe, mais si c'est le cas, elle peut suivre une formation relative aux compétences transversales.

2. COMMUNICATION & INFORMATION

NIVEAU A

- Concevoir et réaliser son journal interne
- Aspects juridiques de l'information
- Gestion des connaissances
- Le plan de communication d'une organisation

NIVEAU B

- De la photographie digitale à la réalisation d'un dépliant/d'une brochure
- Rédaction professionnelle

NIVEAU C

- Formation pour le personnel d'accueil - collégialité et collaboration
- Communiquer efficacement par téléphone et rédiger et gérer ses e-mails

NIVEAU D

- Formation pour le personnel d'accueil - collégialité et collaboration
- Communiquer efficacement par téléphone et rédiger et gérer ses e-mails

3. GESTION GENERALE

NIVEAU A

- Tableaux de bord équilibrés (Balanced scorecard)
- Interprétation de données et introduction à la statistique
- Gestion de projets
- Techniques de réunion et de négociation
- Description de processus
- Dynamique de groupe et conseil sur les processus au sein d'équipes et des groupes
- GRH opérationnelle pour managers de ligne
- Analyse stratégique

NIVEAU B

- Correspondance administrative, résumé et commentaire de textes et structuration de la pensée (mind mapping)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Excel)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Word)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Access)
- Approche méthodique de la classification
- Gestion d'événements
- Organisation du travail d'équipe et rapport à la hiérarchie

NIVEAU C

- Approche qualitative d'un service d'accueil
- Gestion du temps et planification du travail
- Communiquer efficacement par téléphone et rédiger et gérer ses e-mails
- Formation pour le personnel d'accueil - collégialité et collaboration
- Utilisation de base d'Excel et utilisation avancée de Word
- Utilisation de base d'Access et utilisation avancée de Word
- Utilisation avancée de Word et Excel
- Classement efficace
- Organisation du travail d'équipe et mise au fait de la hiérarchie

NIVEAU D

- Communiquer efficacement par téléphone et rédiger et gérer ses e-mails
- Formation pour le personnel d'accueil - collégialité et collaboration
- Assertivité et gestion des conflits
- Gestion du temps et planification du travail
- Bureautique
- Utilisation de base d'Excel et de Word

4. LOGISTIQUE, ECONOMAT ET APPUI TECHNIQUE**NIVEAU A**

- Politique d'achats et marchés public
- Management facilitaire (général)

NIVEAU B

- Gestion du stock et sécurité sur le lieu de travail
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Excel)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Word)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Access)
- Approche méthodique de la classification

NIVEAU C

- Installations électriques
- Installations sanitaires
- Gestion du temps et planification du travail
- Méthode HACCP dans la restauration collective
- Logistique au sein de la police intégrée
- Sécurité sur le lieu de travail et gestion du stock
- Hygiène et ergonomie en relation au bien-être et à la sécurité
- Conduite d'un véhicule - perfectionnement (conduite défensive, conduite proactive,...)

NIVEAU D

- Techniques de nettoyage - perfectionnement et aptitudes sociales
- Entretien - Perfectionnement
- Peintre - Perfectionnement
- Gestion du temps et planification du travail
- Bureautique
- Conduite d'un véhicule - perfectionnement (conduite défensive, conduite proactive,...)
- Hygiène pour le personnel de cuisine
- Sécurité, communication et aptitudes

5. NORMES JURIDIQUES ET LITIGES**NIVEAU A**

- Rédaction de textes juridiques
- Délais en droit
- Procédure pénale: nouveaux aspects
- Bonne administration: principes et applications

6. PERSONNEL & ORGANISATION**NIVEAU A**

- Professionnalisation des processus de recrutement et de sélection
- Développement du personnel: dimensions stratégiques et opérationnelles
- Tableaux de bord équilibrés (Balanced scorecard)
- Gestion de projets
- Audit interne des procédures

NIVEAU B

- Compétences de base en matière de management et de gestion des ressources humaines
- Questions particulières relatives au statut

NIVEAU C

- Gestion du temps et planification du travail
- Assertivité et gestion des conflits
- Utilisation de base d'Excel et utilisation avancée de Word
- Utilisation de base d'Access et utilisation avancée de Word
- Utilisation avancée de Word et Excel
- Classement efficace
- Organisation du travail d'équipe et mise au fait de la hiérarchie

NIVEAU D

- Bureautique
- Classement efficace

7. POLICE**NIVEAU A**

- Criminalité : phénomènes, politique et droit à la police
- Négociations et réunions internationales à la police
- Méthodes et techniques concernant l'analyse stratégique - Module 1
- Méthodes et techniques concernant l'analyse stratégique - Module 2
- Planification de catastrophe et management de crise à la police

NIVEAU B

- Questions spéciales pour la police technique et scientifique

NIVEAU C

- Formation continuée pour les call takers
- Questions spéciales pour la police technique et scientifique

NIVEAU D

Aucune personne dans ce groupe, mais si c'est le cas, elle peut suivre une formation relative aux compétences transversales.

8. SANTE HUMAINE/ SOINS AUX ANIMAUX**NIVEAU A**

- Législation en matière de santé
- Evaluation psychopathologique

NIVEAU B

- Déontologie - établissement de bons contacts pour un problème déterminé
- Prévention du suicide, gestion du stress et écoute active

NIVEAU C

- Déontologie - établissement de bons contacts pour un problème déterminé
- Prévention du suicide, gestion du stress et écoute active

NIVEAU D

- Relations avec les chevaux- perfectionnement et pathologies des chevaux

9. BIEN-ETRE ET PROTECTION SOCIALE**NIVEAU A**

- Droit social et de la sécurité sociale : aspects spécifiques nationaux et supranationaux
- Droits sociaux fondamentaux
- Aspects psychosociaux au travail

NIVEAU B

- Questions particulières relatives à la déontologie
- Risques et prévention
- Plans d'action relatifs au bien-être au travail
- Prévention du suicide, gestion du stress et écoute active

NIVEAU C

- Hygiène et ergonomie dans le domaine du bien-être et de la sécurité
- Suivi des réalisations en matière de bien-être au travail

NIVEAU D

Aucune personne dans ce groupe, mais si c'est le cas, elle peut suivre une formation relative aux compétences transversales.

10. SECURITE ET EXPERTISE TECHNIQUE**NIVEAU A**

Actuellement, aucun membre Calog de niveau A n'exerce cette fonction, mais si c'est le cas, il peut suivre une formation relative aux compétences transversales.

NIVEAU B

- Hygiène et ergonomie dans le domaine du bien-être et de la sécurité
- Contrôle Technique
- Risques et prévention

NIVEAU C

- Contrôle Technique
- Hygiène et ergonomie dans le domaine du bien-être et de la sécurité

11. TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**NIVEAU A**

- IT Projectmanagement
- Sécurité de l'information
- Gestion de documents électroniques

NIVEAU B

- Transact SQL
- Langage UML (Unified Modeling Language) pour programmeurs

NIVEAU C

- Logiciels/Software
- Anglais technique pour les informaticiens

12. COMPETENCES TRANSVERSALES**NIVEAU A**

- Self management
- Diriger efficacement
- Gestion de projets
- Techniques de réunion et de négociation
- Description de processus
- Dynamique de groupe et conseil sur les processus
- GRH opérationnelle pour managers en ligne

NIVEAU B

- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Excel)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Word)
- Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Access)
- Approche méthodique de la classification
- Organisation du travail d'équipe et rapport à la hiérarchie
- Prévention du suicide, gestion du stress et écoute active
- Techniques d'appui lors de l'évaluation (uniquement pour les évaluateurs)

NIVEAU C

- Utilisation de base d'Excel et utilisation avancée de Word
- Utilisation de base d'Access et utilisation avancée de Word
- Utilisation avancée de Word et Excel
- Classement efficace
- Organisation du travail d'équipe et mise au fait de la hiérarchie
- Assertivité et gestion des conflits
- Prévention du suicide, gestion du stress et écoute active

NIVEAU D

- Assertivité et gestion des conflits
- Gestion du temps et planification du travail
- Bureautique
- Classement efficace
- Utilisation de base d'Excel et de Word

BIJLAGE 1 : FUNCTIEGROEPEN - CLASSIFICATIEINDICATOREN

1. Budgettaire materies
2. Communicatie en Informatie
3. Algemeen Beheer
4. Logistiek, economaat en technische steun
5. Juridische Normen en Geschillen
6. Personeel en Organisatie
7. Politie
8. Menselijke gezondheid / dierenzorg
9. Welzijn en Sociale Bescherming
10. Veiligheid en technische expertise
11. Informatie- en Communicatietechnologie

Voor elke functiegroep werden indicatoren gedefinieerd. Ze hebben als doel de classificatie van de functies in de functiegroepen mogelijk te maken. Deze lijst van indicatoren is niet limitatief.

1. Budgettaire materies

- Opmaak van het budget (budgettaire strategie, controle van de uitvoering van het budgettair proces en de beheerscontrole, het verdedigen van het budget,...)
- Uitvoering van het budget (het verzamelen van financiële informatie en controle van de boekhoudkundige regels)
- Betalingen van facturen
- Beheerscontrole
- ...

2. Communicatie en Informatie

- Interne en externe communicatie (tijdschriften, het creëren van een website/het intranet,...)
- Het tolken en vertalen
- Public relations (woordvoerder,...) - begeleiding van delegaties die op bezoek zijn binnen de organisatie of tijdens externe manifestaties - Protocol
- Niet-operationele documentatie- en informatiebeheer
- Beheer en valorisatie van het cultureel en artistiek patrimonium van de organisatie
- ...

3. Algemeen Beheer

- Het sturen, coördineren en begeleiden van een dienst (algemeen beleid, definitie en opvolging van de doelstellingen)
- Raadgeving en advies aan de hiërarchie en ontwikkeling van het beleid
- Administratieve steun aan het management (dossiervoorbereiding,...)
- Processen in verband met projectwerking (project-/programmabeheer, projectmethodologie en opvolging,...)
- Dossiervoorbereiding voor de gemeente- of de politieraad, college van burgemeester en schepenen of politiecollege, de bijzondere rekenplichtige, het toezicht,...
- Secretariaat (onthaal, klassement, verspreiding van interne en externe documenten, het coderen, het afleveren van documenten, beheer van de eigen documentatie,...)
- Receptie en/of telefonische dispatching
- ...

4. Logistiek, economaat en technische steun

- Aankoop van materieel / goederen of diensten voor gebruik door de organisatie (overheidsopdrachten,...)
- Administratief beheer van materiële middelen (materiaal, voertuigen, gebouwen, kleding, bewapening, PC,...)
- Technische steun aan het beheer van materiële middelen (onderhoud, herstelling, reiniging, vervoer,...)
- Gespecialiseerde technische steun (mecaniciën luchtvaart,...)
- Ontwikkeling van technische normen inzake materiële middelen, normalisering en controle van de normen
- Het organiseren, coördineren en uitvoeren van algemene logistieke processen (verhuis van materieel, verdeling van de post, drukkerij,...)
- Beheer van een stock, een economaat,...
- Beheer van de kledijpunten
- ...

5. Juridische Normen en Geschillen

- Beheer en interpretatie van het statuut
- Het geven van juridisch advies
- Geschillen
- Verdediging en vertegenwoordiging van de Minister van Binnenlandse Zaken en van de Regering voor de Raad van State en het Arbitragehof in geschillen met betrekking tot een betwisting van het statuut
- Publicatie van wetten, koninklijke besluiten, ministeriële besluiten, omzendbrieven en andere teksten betreffende de politie in het Staatsblad
- Behandeling van verschillende beroepen (Raad van State,...)
- ...

6. Personeel en Organisatie

- Personeelsbeheersprocessen (werving en selectie, competentie management, opleiding, functieclassificatie en functiebeschrijvingen)
- Personeelsadministratie (uitbetaling van de lonen, beheer van de loopbaanincidenten en andere processen in verband met het statuut)
- Optimalisatie van de werkprocessen en de organisatie (organisatieaudits, kwaliteitsaudits, organisatieontwikkeling, Change Management)
- Statuten en syndicale relaties
- ...

7. Politie

Deze functiegroep omvat de functies met een uitoefening van activiteiten die vallen onder het politiedomein, maar die geen politiebevoegdheden vereisen (behalve voor CALog met beperkte bevoegdheden OGP).

- Beheer en behandeling van de operationele informatie
- Studies, gegevensanalyses met een politiekarakter
- Eerste onthaal, aandachtig luisteren en doorverwijzen van de bevolking
- Uitwerken en opvolgen van NVP/ZVP
- Psychosociale wetenschappen
- Technische en wetenschappelijke politie
- Coördinatie inzake internationale betrekkingen binnen de organisatie
- Ontwikkeling en opvolging van de internationale politiesamenwerking
- Techno-preventie
- Opvolging van rampenplannen
- Beheer van de administratieve bepalingen voorzien in de wapenwet (aankoop, bezit, het dragen, het bewaren)
- Preventie jegens de bevolking in het kader van de Veiligheids- en preventiecontracten
- ...

8. Menselijke gezondheid / dierenzorg

- Menselijke zorg en gezondheid (preventieve arbeidsgeneeskunde, controlegeneeskunde, curatieve geneeskunde)
- Paramedische domeinen (farmacie,...)
- Dierenzorg en -gezondheid (selectie, toedienen van medische zorgen,...)
- Verzorging van de dieren (stalknecht,...)
- ...

9. Welzijn en Sociale Bescherming

- Psychologische begeleiding van individuen (personeelsleden en hun gezin, slachtoffers,...)
- Begeleiding van het personeel in het kader van professionele en persoonlijke problemen
- Aanwending van de principes met betrekking tot de gelijkheid en de diversiteit in de verschillende organisatieprocessen
- Welzijn op het werk, het sensibiliseren van de verschillende actoren m.b.t. deze problematiek (onderzoek naar verbetering van de werkomstandigheden,...)
- Opleiding, raad, bewustmaking en advies aan personeelsleden betreffende slachtofferbejegening
- Sociale begeleiding (problematiek motivatie,...)
- ...

10. Veiligheid en technische expertise

- Technische preventie en veiligheid :
Analyseren van de technische aspecten van de werkomstandigheden, werkongevallen, beroepsziekten, identificeren van de risicofactoren en het uitwerken van een preventieplan voor de organisatie
Verlenen van adviezen aangaande de aankoop van werkinstrumenten, installaties, ergonomie van het bureaumateriaal, beschermingsuitrusting,...
Het uitwerken van een veiligheidsplan, evacuatieplan,...
Audits/inspectie van de naleving van de reglementaire bepalingen m.b.t. de technische aspecten van veiligheid, gezondheid, welzijn en hygiëne op het werk
Controle van lopende renovatie- en onderhoudswerken, installaties die in de organisatie aanwezig zijn, ergonomie,...
- Technische expertise in verband met engineering
- ...

11. Informatie- en Communicatietechnologie

- Netwerk- en databankbeheer :
Het ontwerpen, opbouwen, configureren, installeren, optimaliseren en onderhouden van informaticanetwerken en databanken
- Programmatie:
Het analyseren van de informaticanoden en het omzetten van deze analyse in een ontwerp van informatica-ondersteuningstool
- Informatica-multimedia (telefonie, videofonie, radio)
- E-business:
Het uitwerken van een strategie, de analyse van de technische mogelijkheden en het implementeren in verband met het gebruik en de verspreiding van informatie via het Internet of Intranet
Het ontwikkelen en onderhouden van websites (Intranet en/of Internet) vanuit technisch oogpunt
- Beheer en manipulatie van informaticabestanden (geen codering maar manipulatie van het bestand, zonder interesse voor de gegevens zelf)
- Beheer van het informaticapark
- ...

BIJLAGE 2 : VOORBEELD VAN EEN CLASSIFICATITABEL VAN FUNCTIES IN EEN FUNCTIEGROEP
DGS

Eenheid - Dienst	Functie	Niveau	Functiegroep	Heeft een interesse voor GO van FG
DSR - DIRECTIE	Consulent Lid Directiesecretaris	B	Algemeen beheer	Budgettaire materies
DSR - PLANNING	Adviseur adjunct-diensthoofd	A	Personeel & Organisatie	Algemeen beheer
DSR - PLANNING	Assistent Lid	C	Algemeen beheer	Logistiek, econoomat en technische steun
DSR - PLANNING	Consulent Lid	B	Algemeen beheer	Personeel & Organisatie
DSR - PLANNING / REKRUTERING	Consulent Lid ICT	B	Informatie- en communicatietechnologie	Communicatie & Informatie
DSR - PERSONEELSREKRUTERING	Assistent Lid	C	Algemeen beheer	Personeel en Organisatie / Communicatie & Informatie
DSR - PERSONEELSREKRUTERING	Consulent Lid	B	Personeel & Organisatie	Communicatie & Informatie
DSR - SELECTIE FRANSTALIG PERSONEEL	Adviseur adjunct-diensthoofd	A	Personeel & Organisatie	Algemeen beheer
DSR - SELECTIE FRANSTALIG PERSONEEL	Adviseur Lid Psycholoog	A	Personeel & Organisatie	
DSR - SELECTIE FRANSTALIG PERSONEEL	Consulent Lid Psycholoog	B	Personeel & Organisatie	
DSR - SELECTIE FRANSTALIG PERSONEEL	Assistent Lid	C	Personeel & Organisatie	Communicatie & Informatie
DSR - SELECTIE NEDERLANDSTALIG PERSONEEL	Adviseur adjunct-diensthoofd	A	Personeel & Organisatie	Algemeen beheer
DSR - SELECTIE NEDERLANDSTALIG PERSONEEL	Adviseur Lid Psycholoog	A	Personeel & Organisatie	
DSR - SELECTIE NEDERLANDSTALIG PERSONEEL	Consulent Lid Psycholoog	B	Personeel & Organisatie	
DSR - SELECTIE NEDERLANDSTALIG PERSONEEL	Assistent Lid	C	Personeel & Organisatie	Communicatie & Informatie

BIJLAGE 3 : CLASSIFICATIEPRINCIPES VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

Algemeen,

- elke bestaande CALog-functie in de organisatie wordt geklasseerd in één van de functiegroepen die zijn bepaald voor de geïntegreerde politie (zie bijlage 1);
- de classificatie van de functies van de verschillende directies en diensten in de functiegroepen moet op de meest coherente manier gebeuren. Dezelfde functies in analoge of gelijksoortige diensten worden in dezelfde groep ondergebracht (zie classificatie-indicatoren);
- het klassement van een functie is niet gebonden aan de personen die de functie uitoefenen, maar is wel gebaseerd op de inhoud van de functie (activiteiten, taken).

Specifiek,

- een administratieve steunfunctie (type secretariaat), in welke dienst dan ook, wordt geklasseerd in de functiegroep "Algemeen beheer";
- een functie die tussenkomt in een gegeven proces (administratief of politieel) wordt geklasseerd in de functiegroep van het overeenkomstig activiteitendomein;
- de juristen die raadgeven in specifieke activiteitendomeinen worden ondergebracht in de functiegroep van de specifieke activiteitendomeinen; de "polyvalente" juristen worden ondergebracht in de functiegroep "Juridische Normen en Geschillen";
- de opleiders die een gespecialiseerde materie onderwijzen, worden geklasseerd in de functiegroep van het activiteitendomein waarmee de materie verband houdt; de opleiders die een algemene materie onderwijzen, worden geklasseerd in de functiegroep "Personeel & Organisatie";
- de strategische analisten worden geklasseerd in de functiegroep "Politie".

BIJLAGE 4 : AANBOD VAN GECERTIFICEERDE OPLEIDINGEN

1. BUDGETTAIRE MATERIES

NIVEAU A

- Aankoopbeleid en overheidsopdrachten

NIVEAU B

- De dubbele boekhouding
- De analytische boekhouding

NIVEAU C

- De dubbele boekhouding
- Gebruik van Excel in de dubbele boekhouding

NIVEAU D

Geen mensen in deze groep, indien er toch een aantal zijn kunnen deze opleidingen volgen uit de transversale competenties.

2. COMMUNICATIE & INFORMATIE

NIVEAU A

- Een interne krant uitdenken en realiseren
- Juridische aspecten van de informatie
- Kennisbeheer
- Het communicatieplan van een organisatie

NIVEAU B

- Van digitale fotografie tot de uitvoering van een folder/brochure
- Professioneel schrijven

NIVEAU C

- Opleiding voor het baliepersoneel - collegialiteit en samenwerken
- Efficiënt telefoneren en e-mails schrijven en beheren

NIVEAU D

- Opleiding voor het baliepersoneel - collegialiteit en samenwerken
- Efficiënt telefoneren en e-mails schrijven en beheren

3. ALGEMEEN BEHEER

NIVEAU A

- Balanced scorecard
- Interpretatie van de gegevens en inleiding tot de statistiek
- Projectmanagement
- Vergader- en onderhandelings technieken
- Uittekenen van processen
- Groepsdynamica en procesadvisering binnen teams en groepen
- Operationeel HRM voor lijnmanagers
- Beleidsanalyse

NIVEAU B

- Administratieve briefwisseling, samenvatten en becommentariëren van teksten en mind mapping
- Geavanceerd gebruik van het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Excel)
- Diepgaande opleiding in het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Word)
- Diepgaande opleiding in het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Access)
- Methodische benadering van de klassering
- Evenementenbeheer
- Organisatie van het teamwerk en verslaggeving aan de hiërarchie

NIVEAU C

- De kwalitatieve aanpak van een onthaaldienst
- Tijdsbeheer en werkplanning
- Efficiënt telefoneren en e-mails schrijven en beheren
- Opleiding voor het baliepersoneel, collegialiteit en samenwerken
- Basisgebruik van Excel en gevorderd gebruik van Word
- Basisgebruik van Acces en gevorderd gebruik van Word
- Gevorderd gebruik van Word en Excel
- Efficiënt klasseren
- Organiseren van het ploegwerk en de hiërarchie op de hoogte brengen

NIVEAU D

- Efficiënt telefoneren en e-mails schrijven en beheren
- Opleiding voor het baliepersoneel en collegialiteit en samenwerken
- Assertiviteit en conflicthantering
- Tijdsbeheer en werkplanning
- Bureautica
- Basisgebruik van Excel en Word

4. LOGISTIEK, ECONOMAAT & TECHNISCHE STEUN**NIVEAU A**

- Aankoopbeleid en overheidsopdrachten
- Facilitair management (algemeen)

NIVEAU B

- Beheer van de voorraad en de veiligheid op de werkvloer
- Geavanceerd gebruik van het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Excel)
- Diepgaande opleiding in het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Word)
- Diepgaande opleiding in het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Access)
- Methodische benadering van de klassering

NIVEAU C

- Elektrische installaties
- Sanitaire installaties
- Tijdsbeheer en werkplanning
- HACCP-methode in grootkeukens
- Logistiek binnen de geïntegreerde politie
- Veiligheid op de werkvloer en beheer van de voorraad
- Hygiëne en ergonomie in relatie tot welzijn en veiligheid
- Besturen van een voertuig - vervolmaking (defensief rijden, proactive driver,...)

NIVEAU D

- Schoonmaaktechnieken - vervolmaking en sociale vaardigheden
- Onderhoud - vervolmaking
- Schilder - vervolmaking
- Tijdsbeheer en werkplanning
- Bureautica
- Besturen van een voertuig - vervolmaking (defensief rijden, proactive driver,...)
- Hygiëne voor het keukenpersoneel
- Veiligheid, communicatie en vaardigheden

5. JURIDISCHE NORMEN EN GESCHILLEN**NIVEAU A**

- Het opstellen van juridische teksten
- Termijnen in het recht
- Strafprocedure: nieuwe aspecten
- Behoorlijk bestuur: principes en praktijk

6. PERSONEEL & ORGANISATIE**NIVEAU A**

- Professionalisering van het selectie- en wervingsproces
- Personeelontwikkeling: strategische en operationele dimensies
- Balanced scorecard
- Projectmanagement
- Interne audit van processen

NIVEAU B

- Basiscompetenties inzake management en beheer van human resources
- Bijzondere statutaire vraagstukken

NIVEAU C

- Tijdsbeheer en werkplanning
- Assertiviteit en conflicthantering
- Basisgebruik van Excel en gevorderd gebruik van Word
- Basisgebruik van Acces en gevorderd gebruik van Word
- Gevorderd gebruik van Word en Excel
- Efficiënt klasseren
- Organiseren van het ploegwerk en de hiërarchie op de hoogte brengen

NIVEAU D

- Bureautica
- Efficiënt klasseren

7. POLITIE**NIVEAU A**

- Criminaliteit : fenomenen, politiek en recht bij de politie
- Internationale vergaderingen en onderhandelingen bij de politie
- Methoden en technieken voor strategische analyse - Module 1 (2007)
- Methoden en technieken voor strategische analyse - Module 2 (2008)
- Rampenplanning en crisismanagement bij de politie

NIVEAU B

- Bijzondere vraagstukken voor de technische en wetenschappelijke politie

NIVEAU C

- Voortgezette vorming voor call takers
- Bijzondere vraagstukken voor de technische en wetenschappelijke politie

NIVEAU D

Geen mensen in deze groep, indien er toch een aantal zijn kunnen deze opleidingen volgen uit de transversale competenties.

8. MENSELIJKE GEZONDHEID EN DIERENZORG**NIVEAU A**

- Gezondheidswetgeving
- Psychopathologische evaluatie

NIVEAU B

- Deontologie - goede contacten voor een bepaald probleem
- Zelfmoordpreventie, stressbeheer en actief luisteren

NIVEAU C

- Deontologie - goede contacten voor een bepaald probleem
- Zelfmoordpreventie, stressbeheer en actief luisteren

NIVEAU D

- Omgaan met paarden- vervolmaking en ziektebeelden van paarden

9. WELZIJN EN SOCIALE BESCHERMING**NIVEAU A**

- Sociaal recht en sociale zekerheid : specifieke nationale en supranationale aspecten
- Sociale grondrechten
- Psychosociale aspecten op het werk

NIVEAU B

- Bijzondere deontologische vraagstukken
- Risico's en preventie
- Actieplannen inzake welzijn op het werk
- Zelfmoordpreventie, stressbeheer en actief luisteren

NIVEAU C

- Hygiëne en ergonomie in relatie tot welzijn en veiligheid
- Opvolging van de realisaties inzake welzijn op het werk

NIVEAU D

Geen mensen in deze groep, indien er toch een aantal zijn kunnen deze opleidingen volgen uit de transversale competenties.

10. VEILIGHEID EN TECHNISCHE EXPERTISE**NIVEAU A**

Momenteel geen CALogpersoneelsleden van het niveau A in deze functiegroep aanwezig, indien er toch een aantal zijn kunnen deze opleidingen volgen uit de transversale competenties.

NIVEAU B

- Hygiëne en ergonomie in relatie tot welzijn en veiligheid
- Technische controle
- Risico's en preventie

NIVEAU C

- Technische controle
- Hygiëne en ergonomie in relatie tot welzijn en veiligheid

11. INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE**NIVEAU A**

- IT Projectmanagement
- Informatieveiligheid
- Elektronisch documenten beheren

NIVEAU B

- Transact SQL
- UML (Unified Modeling Language) voor programmeurs

NIVEAU C

- Bestanden/Software
- Technisch Engels voor informatici

12. TRANSVERSALE COMPETENTIES**NIVEAU A**

- Selfmanagement
- Effectief leiderschap
- Projectmanagement
- Vergader- en onderhandelingstechnieken
- Uittekenen van processen
- Groepsdynamica en procesadvisering binnen teams en groepen
- Operationeel HRM voor lijnmanagers

NIVEAU B

- Geavanceerd gebruik van het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Excel)
- Diepgaande opleiding in het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Word)
- Diepgaande opleiding in het Office-pakket (PowerPoint, Outlook en Access)
- Methodische benadering van de klassering
- Organisatie van het teamwerk en verslaggeving aan de hiërarchie
- Zelfmoordpreventie, stressbeheer en actief luisteren
- Ondersteuningstechnieken bij de evaluatie (enkel voor evaluatoren)

NIVEAU C

- Basisgebruik van Excel en gevorderd gebruik van Word
- Basisgebruik van Acces en gevorderd gebruik van Word
- Gevorderd gebruik van Word en Excel
- Efficiënt klasseren
- Organiseren van het ploegwerk en de hiërarchie op de hoogte brengen
- Assertiviteit en conflicthantering
- Zelfmoordpreventie, stressbeheer en actief luisteren

NIVEAU D

- Assertiviteit en conflicthantering
- Tijdsbeheer en werkplanning
- Bureautica
- Efficiënt klasseren
- Basisgebruik van Excel en Word