

BREVET DE DIRECTION

RÈGLEMENT DE SÉLECTION ET DE FORMATION

Date : 26/09/2024

N° RIO : 2024/21338 F

À l'attention des CP et 1CP de police désireux d'accéder au grade de commissaire divisionnaire de police,

Le règlement de sélection et de formation relatif aux épreuves de sélection et à la formation organisées dans ce cadre figure dans les pages suivantes.

Il est d'application pour la session 2024-2026.

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

Ce règlement a été validé par le CCGPI en date du 29-05-2020 (cfr. l'Art. 4, 3° de l'AR Brevet de direction) et au CSN 486 du 15-06-2020 par les partenaires syndicaux.

Il constitue une aide précieuse pouvant vous permettre, d'une part, de mieux appréhender l'ensemble du processus de sélection et, d'autre part, de préparer de la meilleure des manières votre participation aux différentes épreuves.

Je vous souhaite beaucoup de succès dans les démarches que vous entreprenez.

Paul DEBLAERE
Directeur de la Direction du personnel

Table des matières

1	Champ d'application	4
2	L'épreuve supplémentaire d'admissibilité.....	4
2.1	OBJET DE L'ÉPREUVE.....	4
2.2	QUI DOIT PARTICIPER À L'ÉPREUVE SUPPLÉMENTAIRE D'ADMISSIBILITÉ POUR ÊTRE ADMIS AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION ?	4
2.3	COMMENT LE CANDIDAT EST-IL INVITÉ POUR PARTICIPER À L'ÉPREUVE?	5
2.4	COMMENT L'ÉPREUVE SUPPLÉMENTAIRE D'ADMISSIBILITÉ EST-ELLE ORGANISÉE ET SELON QUELLES MODALITÉS ?	5
3	L'épreuve de connaissances	6
3.1	OBJET DE L'ÉPREUVE.....	6
3.2	DISPENSE.....	6
3.3	COMMENT LE CANDIDAT EST-IL INVITÉ POUR PARTICIPER À L'ÉPREUVE?	6
3.4	COMMENT L'ÉPREUVE DE CONNAISSANCES EST-ELLE ORGANISÉE ET SELON QUELLES MODALITÉS ?	6
4	L'examen des capacités professionnelles	9
4.1	OBJET DE L'EXAMEN	9
4.2	COMMENT CET EXAMEN EST-IL EXÉCUTÉ ?.....	9
5	Les épreuves de potentialité et de capacité de management	10
5.1	OBJET DES ÉPREUVES.....	10
5.2	DISPENSE.....	10
5.3	COMMENT LE CANDIDAT EST-IL INVITÉ POUR PARTICIPER AUX ÉPREUVES ?.....	10
5.4	COMMENT LES ÉPREUVES DE POTENTIALITÉ ET DE CAPACITÉ DE MANAGEMENT SONT-ELLES ORGANISÉES ET SELON QUELLES MODALITÉS ?	11
5.5	COMMENT LES ÉPREUVES DE POTENTIALITÉ ET DE CAPACITÉ DE MANAGEMENT SONT-ELLES ÉVALUÉES ?	12
5.6	PROFIL DE COMPÉTENCES	13
6	L'interview devant le jury	14
6.1	OBJET DE L'INTERVIEW	14
6.2	DÉROULEMENT DE L'INTERVIEW	14
6.3	COMMENT L'INTERVIEW EST-ELLE ÉVALUÉE ?	14

7	Le classement et l'admission à la formation de promotion CDP.....	16
7.1	OBJET.....	16
7.2	CLASSEMENT.....	16
8	La formation de promotion CDP.....	17
8.1	CONTEXTE.....	17
8.2	DÉROULEMENT DE LA FORMATION.....	17
8.3	LE TRAVAIL EN GROUPE.....	17
8.4	LE STAGE.....	17
8.5	LES COACHES.....	18
9	Les examens et la délibération du jury.....	19
9.1	CONTEXTE.....	19
9.2	DÉROULEMENT GLOBAL DES EXAMENS.....	19
9.3	DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ÉCRITE INTEGRÉE.....	19
10	DÉROULEMENT DE L'EXAMEN ORAL.....	20
11	RÉUSSITE ET DÉLIBÉRATION.....	21
12	CONSIGNES GÉNÉRALES.....	21
13	PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	23

1 Champ d'application

Le présent règlement de sélection et de formation est le règlement visé à l'article 4, alinéa 1^{er}, 3^o, de l'arrêté royal du 12 octobre 2006 déterminant le brevet de direction requis pour la promotion au grade de commissaire divisionnaire de police (inséré par l'AR du 09-10-2017), ci-après "l'AR brevet de direction".

2 L'épreuve supplémentaire d'admissibilité

2.1 OBJET DE L'ÉPREUVE

Conformément à l'article 5/1 de l'AR brevet de direction, l'épreuve supplémentaire d'admissibilité à la procédure de sélection « brevet de direction » vise à évaluer les capacités analytiques, de synthèse et de conceptualisation des candidats.

L'épreuve supplémentaire d'admissibilité n'est pas une épreuve de sélection en soi mais plutôt une épreuve donnant accès, en cas de réussite, aux épreuves de sélection « brevet de direction » proprement dites.

En effet, la réussite de cette épreuve est indispensable pour le candidat (*Les termes utilisés dans le présent se rapportent à la fois à des hommes, à des femmes et à des personnes « neutres » (transgenres)* ne répondant pas à la condition reprise dans l'article 5, 2^o de l'AR brevet de direction en vue de la participation à la sélection qui s'ensuivra.

Elle est organisée par le service recrutement et sélection de la Police Fédérale (ci-après "DPRS").

Il est à noter qu'en cas de réussite, l'épreuve supplémentaire d'admissibilité est acquise une fois pour toute.

2.2 QUI DOIT PARTICIPER A L'ÉPREUVE SUPPLÉMENTAIRE D'ADMISSIBILITÉ POUR ÊTRE ADMIS AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION ?

Doit participer à l'épreuve supplémentaire d'admissibilité, le candidat qui, à la date du 02-12-2020, est nommé dans le grade de commissaire de police ou de commissaire de police de première classe et qui :

- N'est PAS détenteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude au moins équivalent à ceux pris en compte pour le recrutement aux emplois de niveau A dans les Administrations fédérales, tels que repris à l'annexe I de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut du personnel de l'État ;
- ou N'a PAS réussi les examens organisés par le bureau de sélection de l'administration fédérale SELOR en vue d'accéder au niveau A de la fonction publique fédérale ;
- ou N'est PAS détenteur du diplôme visé à l'article 142sexies, alinéa 4, de la loi du 7 décembre 1998 délivré aux lauréats de la formation de base d'officiers (Police Intégrée, donc après le 01-04-2001) ;
- ou N'a PAS réussi, lors d'une session antérieure, l'épreuve supplémentaire d'admissibilité ;
- ou N'a PAS réussi, lors d'une session antérieure l'épreuve supplémentaire d'accessibilité, visée à l'article 42 de l'AR brevet de direction tel qu'il était d'application avant le 04-11-2017¹.

¹ Art. 33 AR du 9 octobre 2017 modifiant divers textes relatifs à la promotion au grade de commissaire divisionnaire de police.

2.3 COMMENT LE CANDIDAT EST-IL INVITÉ POUR PARTICIPER À L'ÉPREUVE?

Chaque candidat concerné est invité par lettre de convocation envoyée à son domicile afin de passer l'épreuve. Cette invitation émane du service de recrutement et sélection (DPRS), avenue de la Couronne, 145A à 1050 Bruxelles.

Le candidat inscrit, n'ayant pas encore reçu une invitation à l'épreuve à une date communiquée dans l'appel à candidatures comme étant la date limite d'envoi des invitations est invité à prendre contact d'initiative avec DPRS dans les 7 jours calendrier. A défaut, le candidat est réputé avoir reçu l'invitation.

Remarque importante :

Au cas où l'attestation de l'employeur (autorité compétente) contiendrait des imperfections (par exemple l'absence de la date de nomination, une date de nomination erronée, ...), DPRS peut décider, à titre conservatoire, d'admettre le candidat à l'épreuve. En effet, la recevabilité de la déclaration de candidature sera jugée de façon approfondie dans un stade ultérieur du concours par l'autorité compétente (service de la mobilité et de la gestion du personnel).

2.4 COMMENT L'ÉPREUVE SUPPLÉMENTAIRE D'ADMISSIBILITÉ EST-ELLE ORGANISÉE ET SELON QUELLES MODALITÉS ?

Cette épreuve, organisée en deux parties, consiste à :

- répondre à un ou plusieurs tests, informatisé(s) ou non, évaluant les aptitudes cognitives du candidat ;
- écrire une synthèse d'un texte portant sur un sujet d'ordre professionnel et rédiger une dissertation commentée relative au sujet d'ordre professionnel précité.

Seul le candidat ayant atteint le seuil minimum à la première partie (questionnaire) peut présenter la deuxième partie (synthèse et dissertation commentée).

Pour des raisons d'efficacité, les deux parties de l'épreuve supplémentaire d'admissibilité peuvent être organisées le même jour. Dans ce cas, seules les synthèses et dissertations commentées des candidats ayant réussi la première partie (questionnaire évaluant les aptitudes cognitives) seront corrigées.

Le candidat atteint le seuil de réussite à la première partie de l'épreuve s'il obtient au minimum 50%.

Dans le cas où l'évaluation des aptitudes cognitives est réalisée de manière informatisée, la norme de 50%, considérée comme seuil de réussite, équivalant à la moyenne, sera communiquée aux candidats avant le début de l'épreuve.

La deuxième partie de l'épreuve est cotée sur 100 points répartis comme suit :

- pour le volet synthèse, 40 points sont attribués dont 20 points pour la forme et 20 points pour le fond.
- pour le volet dissertation commentée, 60 points sont attribués dont 30 points pour la forme et 30 points pour le fond.

Pour réussir, le (la) candidat(e) doit obtenir au minimum un score de 50 sur 100 au total de l'exercice de synthèse et dissertation commentée. Il n'y a pas de classement établi après réussite.

Est définitivement dispensé de l'épreuve supplémentaire d'admissibilité, le candidat qui a obtenu au moins un score de 50 sur 100 à l'exercice de synthèse et à la dissertation commentée.

Le candidat qui échoue à l'une des parties de l'épreuve supplémentaire d'admissibilité ne bénéficie, dans le futur d'aucune dispense de partie d'épreuve. Lors d'une candidature ultérieure, il devra présenter et réussir l'ensemble de l'épreuve en vue d'accéder à la procédure de sélection.

DPRS notifie par écrit aux candidats le résultat obtenu à l'épreuve supplémentaire d'admissibilité.

3 L'épreuve de connaissances

3.1 OBJET DE L'ÉPREUVE

Conformément à l'article 11 AR brevet de direction, les candidats participent à une épreuve de connaissances.

L'épreuve de connaissances tend à évaluer les connaissances professionnelles, pour laquelle la matière à étudier est communiquée au préalable au candidat.

3.2 DISPENSE

Les membres du personnel qui sont commissionnés dans la fonction supérieure de commissaire divisionnaire depuis au moins trois ans à la date de clôture des inscriptions au concours et qui n'ont pas de dernière évaluation portant la mention finale « insuffisant », peuvent, à leur demande, être dispensés de l'épreuve de connaissances. Il s'agit d'une mesure transitoire valable jusqu'au 1er janvier 2023.²

Il leur est néanmoins loisible d'y participer s'ils souhaitent mettre leurs connaissances en évidence et ainsi tenter d'obtenir un meilleur classement.

Le candidat devra exprimer, sur le formulaire de candidature, le choix d'être dispensé de l'épreuve des connaissances et joindre à ce formulaire les documents permettant d'attester qu'il remplit les conditions de dispense prévues au premier paragraphe.

3.3 COMMENT LE CANDIDAT EST-IL INVITÉ POUR PARTICIPER À L'ÉPREUVE?

Chaque candidat concerné est invité par lettre de convocation envoyée à son domicile afin de présenter cette épreuve. Cette invitation émane de la Direction du personnel – Académie Nationale de Police (ANPA), av de la Couronne 145A, 1050 BRUXELLES.

Le candidat inscrit, n'ayant pas encore reçu une invitation à l'épreuve à une date communiquée préalablement comme étant la date limite d'envoi des invitations est invité à prendre contact d'initiative avec l'ANPA dans les 7 jours calendrier. À défaut, le candidat est réputé avoir reçu l'invitation.

3.4 COMMENT L'ÉPREUVE DE CONNAISSANCES EST-ELLE ORGANISÉE ET SELON QUELLES MODALITÉS ?

Cette épreuve de sélection consiste en un examen portant sur les connaissances professionnelles générales, dont la matière à connaître est communiquée préalablement aux candidats.

La liste reprenant les thématiques des matières à connaître, fixée par la DGR et approuvée par CCGPI, est disponible sur <https://www.jobpol.be/fr/examens-internes/brevet-de-direction-promotion-5>

² Art. 36 AR du 9 octobre 2017 modifiant divers textes relatifs à la promotion au grade de commissaire divisionnaire de police.

Aucune autre information relative au contenu ou à l'explication plus détaillée de ces thèmes ne sera donnée aux candidats. Il appartient personnellement à chaque candidat de constituer sa documentation en vue de l'étude préparatoire à l'examen.

Cette épreuve se compose de 2 parties :

- Le matin : une partie mesurant les connaissances professionnelles au moyen de questions à choix multiple et/ou de questions nécessitant une réponse ciblée du candidat (questions semi-ouvertes³) ;
- L'après-midi : une partie mesurant l'application des connaissances professionnelles.

Cette épreuve est organisée le même jour pour tous les candidats. Aucune consultation de documentation n'est autorisée durant cette épreuve. Aucun moyen permettant d'entrer en contact avec des personnes extérieures n'est admis.

Les modalités pratiques d'organisation de l'épreuve déterminées par l'ANPA devront être communiquées aux candidats au plus tard au début de l'épreuve. Celles-ci sont liées, notamment, au nombre de candidats concernés et à l'infrastructure. L'ANPA doit garantir l'anonymat des copies transmises aux correcteurs par la prise de mesures idoines.

La réussite à l'épreuve professionnelle est déterminée comme suit :

Pour ce qui concerne la première partie de l'épreuve de connaissances (QCM et/ou questions semi-ouvertes) : chaque candidat se voit attribuer le nombre de points correspondant à la somme effective des points obtenus à chaque question. Le nombre maximum de points dévolus à chaque question sera communiqué aux candidats sur le questionnaire en regard de chaque question.

Pour ce qui concerne la deuxième partie (question d'application des connaissances) : une grille de correction préalablement établie permettra d'objectiver les résultats. Tant le fond que la forme seront pris en compte lors de l'évaluation de cette partie de l'épreuve de connaissances.

Le nombre total de points que le candidat a obtenu pour l'ensemble de l'épreuve de connaissances détermine le résultat final du candidat.

Le candidat qui a obtenu au minimum 60% est lauréat de l'épreuve de connaissances.

S'il s'avère, à l'analyse des résultats, que le nombre de lauréats à cette épreuve ne permet manifestement pas de garantir l'atteinte des quotas fixés par le Ministre, le directeur de la Direction du personnel de la Police Fédérale a la faculté de prendre toute mesure appropriée. De la même manière, une analyse qualitative des questions posées et des réponses subséquentes peut également amener le directeur de la Direction du personnel de la Police Fédérale à neutraliser toute question tendancieuse ou problématique.

Le directeur du personnel (Art.13 de l'AR Brevet de direction) ou le membre du personnel désigné par lui (Chef de service ANPA) transmet les résultats de l'épreuve de sélection au président du jury et en informe les candidats.

³ Une question semi-ouverte consiste en une question pour laquelle une réponse spécifique qui ne souffre d'aucune discussion est attendue du candidat. (Un texte de référence permet d'en attester la véracité)

Par exemple :

Question : Citez les différentes sanctions disciplinaires légères.

Le résultat final de l'épreuve de connaissances est ramené à une évaluation sur 200 points pour le classement.

4 L'examen des capacités professionnelles

4.1 OBJET DE L'EXAMEN

Conformément à l'article 16 de l'AR brevet de direction, le jury procède à un examen des capacités professionnelles des candidats. Cet examen est basé sur le dossier personnel du candidat et sur l'évolution de sa carrière.

4.2 COMMENT CET EXAMEN EST-IL EXÉCUTÉ ?

L'examen, basé d'une part sur le dossier personnel du candidat et, d'autre part, sur la candidature introduite dans laquelle le candidat décrit l'évolution de sa carrière, a pour but de permettre au jury de se forger une idée la plus précise possible du profil, de la carrière et des compétences du candidat en vue de son passage ultérieur à l'interview. C'est à la suite de cette interview devant le jury qu'une cotation finale sera émise.

Cette cotation finale (sur 9 points) basée sur la moyenne de l'ensemble des scores émis à chacun des aspects mesurés liés à l'examen des capacités professionnelles sera ensuite calculée.

Cette cotation finale sur 9 est ramenée à une évaluation sur 100 points pour le classement.

Les éléments suivants revêtent une importance non négligeable dans la détermination de l'image du candidat au regard du profil de compétences fixé à l'annexe 3 AR brevet de direction. Ces différents éléments doivent transparaître dans la candidature décrite par le candidat par rapport à son évolution de carrière.

1° La carrière du candidat

- L'importance des fonctions exercées
- La nature et le degré de difficulté des fonctions exercées
- Le niveau de responsabilité des fonctions exercées
- La diversité (exercice de fonctions différentes, Fed-Loc, ...)
- Les défis relevés
- L'exercice de fonctions annexes (par exemple : Chargé de cours dans une académie de police)

2° Les éléments positifs contenus dans le dossier personnel et notamment

- Les réalisations et prestations exceptionnelles
- Les avis positifs dans les rapports d'évaluation
- L'expertise acquise
- Les félicitations
- Les formations suivies
- Les missions à l'étranger

3° Les éléments négatifs contenus dans le dossier personnel et notamment

- Discipline (sanctions disciplinaires – procédures disciplinaires en cours)
- Mesures d'ordre
- Avis négatifs dans les rapports d'évaluation
- Problèmes judiciaires

4° Tout autre élément que le jury estime pertinent

5 Les épreuves de potentialité et de capacité de management

5.1 OBJET DES ÉPREUVES

Conformément à l'article 19 AR brevet de direction, les candidats participent aux épreuves de potentialité et de capacité de management. Seuls les lauréats de l'épreuve de connaissances peuvent participer à ces épreuves.

5.2 DISPENSE

Le candidat qui, à partir de la session 2018-2019, a participé aux épreuves de potentialité et de management, peut conserver le résultat de celles-ci dans le cadre des 2 cycles de promotion au grade de CDP qui suivent cette participation.⁴

Le candidat qui choisit de participer à nouveau aux épreuves de potentialité et de capacité de management ne conserve cependant pas le résultat obtenu précédemment. C'est le résultat, meilleur ou non, de sa nouvelle participation qui sera prise en compte par le jury.

La pondération de l'épreuve de potentialité et de capacité de management en vue du classement peut fluctuer d'une session à l'autre. Dès lors, pour ce qui concerne cette session et afin d'insérer de manière juste le candidat dans la population concernée, le résultat du candidat sera basé sur l'addition des scores obtenus aux diverses compétences ramenée sur 400 points pour le classement.

5.3 COMMENT LE CANDIDAT EST-IL INVITÉ POUR PARTICIPER AUX ÉPREUVES ?

Chaque candidat concerné est invité par lettre de convocation envoyée à son domicile afin de présenter ces épreuves. Cette invitation émane de DPRS, Av de la Couronne 145A, 1050 BRUXELLES.

Le candidat inscrit, n'ayant pas encore reçu une invitation aux épreuves à une date précisée lors de la communication des résultats à l'épreuve de connaissances comme étant la date limite d'envoi des invitations, est invité à en avertir DPRS dans les plus brefs délais.

⁴ Art 34 AR du 9 octobre 2017 modifiant divers textes relatifs à la promotion au grade de commissaire divisionnaire de police.

5.4 COMMENT LES ÉPREUVES DE POTENTIALITÉ ET DE CAPACITÉ DE MANAGEMENT SONT-ELLES ORGANISÉES ET SELON QUELLES MODALITÉS ?

Ces épreuves sont organisées selon la méthode de l'assessment center qui recourt à des techniques de simulation. Lors de ces exercices de simulation, les participants se voient confrontés à des problèmes ayant jusqu'à un certain point un rapport avec leur future situation de travail. Ces exercices sollicitent les compétences de management du participant et requièrent de celui-ci qu'il entreprenne des actions concrètes. Le comportement adopté par le participant est observé par des assesseurs formés à cette pratique.

Ces épreuves sont organisées par DPRS.

Les exercices utilisés pendant les épreuves de potentialité et de capacité de management peuvent être de différents types. Parmi ceux-ci on retrouve de manière non exhaustive :

- Les exercices individuels de type « in tray »

Ce sont des exercices dans lesquels le candidat doit prendre connaissance du contenu du bac à courrier d'un manager dont il doit assurer le remplacement inopiné. Sur la base de l'analyse de l'information, il lui est demandé de remplir différentes activités comme prendre des décisions, élaborer un plan d'action, proposer un planning... Ces exercices existent en format papier ou en format électronique.

- Les exercices interactifs

Ce sont des exercices individuels qui prennent la forme de jeux de rôle, durant lesquels un des assesseurs endosse le rôle et peut ainsi s'adapter directement à la situation. Différents types d'exercice sont utilisés parmi lesquels :

- Les exercices d'analyse et de présentation. Ils visent à observer la manière avec laquelle le participant intègre les différentes données émanant d'un dossier et défend ses conclusions face à un panel d'interlocuteurs.
- Les exercices de management. Dans ces exercices, le participant reçoit un dossier qui décrit une situation conflictuelle relativement complexe. Il étudie le problème pour ensuite élaborer une stratégie adaptée dans le but de mettre en œuvre une solution.
- Les exercices de groupe. Ils ont pour but d'observer les participants placés en situation de groupe, d'évaluer leur capacité à structurer et à diriger, d'examiner la manière dont ils s'intègrent au groupe et de juger la qualité de leurs interventions.

- Les tests de personnalité

Ces tests de personnalité permettent d'évaluer les caractéristiques et compétences personnelles dans un contexte professionnel.

- Les entretiens structurés

Ces entretiens visent à rassembler une série d'informations pertinentes relatives à un certain nombre de compétences spécifiques. Afin de garantir un maximum d'objectivité, l'entretien est structuré de façon stricte, de manière à ce que le candidat bénéficie de chances égales de montrer ce dont il/elle est capable.

5.5 COMMENT LES ÉPREUVES DE POTENTIALITÉ ET DE CAPACITÉ DE MANAGEMENT SONT-ELLES ÉVALUÉES ?

De manière à standardiser le système de notation, les assesseurs disposent de grilles d'évaluation sur lesquelles des indicateurs de comportement sont repris par exercice.

Les scores obtenus lors des différents exercices sont rapportés dans une matrice reprenant les compétences du modèle et les exercices. Les scores sont pondérés en fonction du poids attribué par DPRS à chaque exercice et à chaque compétence. Il en résulte un score global pour chaque compétence.

Pour tous les exercices, le système de notation se fait sur la base d'une échelle en 9 points. La distribution de l'échelle suit la distribution normale (Gauss) en comparant le score du candidat à la population de référence, pour chacune des compétences.

Afin de faire le lien avec le processus de formation et de coaching, l'évaluation chiffrée de la compétence se traduit comme suit :

- "faible" : si la compétence a été évaluée entre 1 et 3 sur une échelle de 9 ;
- "à développer" : si la compétence a été évaluée entre 3,1 et 4,7 sur une échelle de 9 ;
- "compétent" : si la compétence a été évaluée entre 4,8 et 6 sur une échelle de 9 ;
- "excellent" : si la compétence a été évaluée entre 6,1 et 9 sur une échelle de 9.

La somme des scores obtenus pour les 10 compétences du modèle fixé à l'annexe 3 de l'AR brevet de direction constitue le résultat final de l'épreuve. Ces compétences sont reprises au point 5.6 ci-après.

Ce résultat final sur 90 est ramené à une évaluation sur 400 points pour le classement.

5.6 PROFIL DE COMPÉTENCES

GESTION DE L'INFORMATION

Comprendre l'organisation

Développer une vision extensive des différentes fonctions/entités et évaluer correctement les implications des décisions prises sur les autres domaines. Déterminer les paramètres d'organisation interne en fonction de la vision et de la stratégie, dans l'optique de l'optimisation des processus.

Conceptualiser

Conceptualiser en réfléchissant en termes globaux aux valeurs, systèmes et aux processus. Tirer de ces concepts abstraits des recommandations concrètes et des solutions pratiques.

GESTION DES TÂCHES

Manager l'organisation

Développer et implémenter les procédures et la structure à travers différentes entités/fonctions. Introduire et orienter les changements nécessaires en fonction des circonstances, suivre et gérer les budgets.

Gérer

Évaluer efficacement les personnes, les moyens, les budgets et le temps, les gérer, en assurer le suivi régulier et les corriger en fonction des objectifs à atteindre.

Organiser

Traduire la stratégie sous forme d'objectifs mesurables. Développer des plans cohérents, déployer correctement les ressources requises et initier les actions nécessaires pour remédier aux futurs obstacles potentiels.

GESTION DES PERSONNES

Inspirer

Inspirer les autres à long terme en donnant l'exemple au sein de l'organisation. Diffuser et propager la vision et les valeurs de l'entité et de l'organisation.

Diriger des équipes

Diriger des équipes (multidisciplinaires) vers les objectifs de l'organisation, par la coordination des activités du groupe, par l'évaluation et l'emploi corrects et objectifs des compétences des gens.

GESTION DES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Établir des relations

Construire et maintenir des relations formelles et informelles au sein et en dehors de l'organisation, au même niveau et à travers les différents niveaux de l'organisation, avec des personnes venant de différentes cultures. Se tenir au courant des évolutions dans le domaine.

Influencer

Atteindre un but fixé en laissant une impression positive, en faisant adopter ses idées, en utilisant des arguments décisifs, et en créant une situation "gagnant-gagnant". Réagir au public en adaptant son style de communication.

GESTION PERSONNELLE

Orientation sur l'organisation

Se savoir personnellement responsable des résultats escomptés et en accepter la responsabilité finale. Se tenir au courant du domaine dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

6 L'interview devant le jury

6.1 OBJET DE L'INTERVIEW

Conformément à l'article 23 de l'AR brevet de direction, le jury invite les candidats à une interview au cours de laquelle les éléments visés à l'article 5, alinéa 1er, 5°, a, b et c, de l'AR brevet de direction sont passés en revue.

L'interview vise à déterminer, sur base de l'ensemble des éléments collectés, si le profil du candidat est en adéquation avec le profil global d'un CDP sur le plan des connaissances, des compétences et des valeurs.

6.2 DÉROULEMENT DE L'INTERVIEW

Le jury peut poser des questions aux candidats entre autres en rapport avec les aspects suivants :

- Implication - Motivation du candidat : Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel ;
- Examen du dossier complet de candidature (formulaire de candidature, dossier personnel et lettre de motivation) ;
- Déroulement de carrière antérieur (parcours de carrière, développement personnel, ...) ;
- Leçons tirées d'une éventuelle participation antérieure à la sélection pour la formation de promotion CDP ;
- Déroulement de l'épreuve de connaissance (ou déroulement de l'exercice de la fonction supérieure pour le candidat dispensé de cette épreuve pour exercice d'une fonction supérieure de CDP pendant au moins 3 ans) ;
- Déroulement des épreuves de potentialité et de capacité de management ;
- Questions en rapport avec l'actualité de la Police Intégrée, sur les plans :
 - Opérationnel,
 - Organisationnel,
 - Stratégique (gestion optimale) ;
- Questions en rapport avec les valeurs de la Police Intégrée.

6.3 COMMENT L'INTERVIEW EST-ELLE ÉVALUÉE ?

Le jury dispose d'une grille standardisée d'évaluation.

La cotation se fait sur la base d'une échelle en 9 points pour l'évaluation de chacun des aspects au sujet desquels des questions ont été posées.

Sur cette base, l'évaluation chiffrée du candidat se traduit comme suit :

- Le candidat obtient le score de 1, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne de manière totalement insuffisante du potentiel à développer les compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 2, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne de manière nettement insuffisante du potentiel à développer les compétences liées au profil de CDP.

- Le candidat obtient le score de 3, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne de manière insuffisante du potentiel à développer, à court terme, les compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 4, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne dans une certaine mesure du potentiel à développer, à court terme, les compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 5, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne du potentiel à développer, à court terme, les compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 6, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne nettement du potentiel à développer, à court terme, les compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 7, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne de l'ébauche de compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 8, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne de la présence de compétences liées au profil de CDP.
- Le candidat obtient le score de 9, pour l'aspect concerné, si le candidat témoigne de la présence manifeste de compétences liées au profil de CDP qui représentent une force pour l'institution.

Une cotation finale (sur 9 points) basée sur la moyenne de l'ensemble des scores émis à chacun des aspects mesurés sera ensuite calculée.

Cette cotation finale sur 9 est ramenée à une évaluation sur 300 points pour le classement.

7 Le classement et l'admission à la formation de promotion CDP

7.1 OBJET

Conformément à l'article 25 de l'AR brevet de direction, le jury établit un classement sur la base des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves.

7.2 CLASSEMENT

Pour établir le classement, le jury intègre le résultat des différentes épreuves et leur attribue la pondération suivante :

- Épreuve de connaissances (art. 11) évaluée sur 200 points ;
- Examen des capacités professionnelles (art. 16) évalué sur 100 points ;
- Épreuves de potentialité et de capacité de management (art .16/1 à 22) évaluées sur 400 points ;
- Interview devant le jury (art. 23) évaluée sur 300 points.

Pour les candidats dispensés de l'épreuve de connaissances, le calcul se fait sur 800 points.

Le classement est établi sur la base du score global de chaque candidat. Ce score est ramené sur 100 points.

Si leurs résultats sont équivalents, les candidats sont classés conformément aux articles II.I.7 et II.I.8 PJ Pol.

Seuls les candidats aptes et classés en ordre utile par rapport aux besoins du cadre tels qu'approuvés par le Ministre sont admis à la formation de promotion CDP. A cette fin, le jury vérifie, dans l'ordre décroissant du classement et jusqu'à ce qu'il soit répondu aux besoins, si les candidats sont aptes sur la base des résultats (quantitatifs et qualitatifs). Le candidat déclaré inapte n'est pas admis à la formation de promotion CDP.

S'il l'estime nécessaire, le jury peut, dans sa motivation, attirer l'attention du candidat sur des points de développement qui découlent des différentes épreuves présentées.

8 La formation de promotion CDP

8.1 CONTEXTE

Conformément aux Art 29 à 34 de l'AR brevet de direction, la formation de promotion CDP est organisée par l'ANPA, sous la responsabilité de son directeur. Elle comporte la formation proprement dite d'une durée de minimum 150 heures (comprenant des modules de formation et des journées d'études), un travail en groupe (maximum 76 heures) ainsi qu'un stage d'une durée minimum de 100 heures.

8.2 DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation peut être organisée en différents endroits. Certaines parties de la formation peuvent être organisées en séjour résidentiel.

Des visites (institutions européennes, autres organismes intéressants, ...) peuvent avoir lieu en différents endroits de Belgique ou à l'étranger.

8.3 LE TRAVAIL EN GROUPE

Les candidats sont également confrontés à un travail en groupe (tâche complexe) tel que proposé par un ou plusieurs mandants, relevant du milieu policier. Ils devront travailler en groupe sur cette tâche durant toute la période de formation – donc également entre les semaines de formation – afin de parvenir à une solution réaliste qui sera présentée aux mandants dans un premier temps, ensuite à un public plus large. Ils doivent tenir compte de la réalité policière, des partenaires, de leur vision propre et des évolutions sociétales et du groupe. Le feedback de ce travail en groupe est intégré dans le portfolio du candidat et lui sert d'outil de développement.

8.4 LE STAGE

Déroulement du stage

Le candidat/stagiaire doit trouver un endroit de stage qui lui offrira la possibilité de travailler au maximum sur ses points de développement, tels que formulés par le jury dans ses éléments d'appréciation visés à l'art. 5, alinéa 1er, 5°, de l'AR brevet de direction (communiqués au candidat – art. 26, alinéa 1er, de l'AR brevet de direction), sans pour autant négliger le renforcement de ses points forts.

Le directeur de l'ANPA, qui a reçu ces éléments en vertu de l'Art 26, alinéa 2, de l'AR brevet de direction, communique ceux-ci au coach (voir ci-après) désigné pour le candidat/stagiaire. Le candidat/stagiaire pourra, le cas échéant, être appuyé par le coach en vue de trouver un lieu de stage correspondant aux objectifs d'amélioration fixés.

Le stage peut se dérouler au sein de la police, dans des entreprises privées et/ou des institutions publiques.

Le lieu de stage ainsi que les objectifs de ce stage doivent être validés par le directeur de l'ANPA.

La liste des lieux de stage (dénomination, objet social, titre – objet du stage et adresse physique) de l'ensemble des candidats sera communiquée, dès que connue, au Président du jury pour information.

Évaluation du stage

Lors du stage, le stagiaire fait l'objet d'une évaluation par un maître de stage désigné à cet effet au sein du lieu de stage ; cette évaluation est transmise en fin de stage au directeur de l'ANPA (à l'aide du rapport prévu à l'annexe 2 de l'AR brevet de direction). Le directeur de l'ANPA ajoute, à l'évaluation du maître de stage, sa propre évaluation quant à la mesure dans laquelle il a été tenu compte des éléments d'appréciation visés à l'art. 5, alinéa 1er, 5°, de l'AR brevet de direction.

Parallèlement, le stagiaire rédige son propre rapport d'activités, dont le modèle est fixé à l'annexe 1 de l'AR brevet de direction.

Le directeur de l'ANPA transmettra son évaluation au président du jury, accompagnée de l'évaluation du maître de stage et du rapport d'activités du stagiaire.

8.5 LES COACHES

Pendant le déroulement de la formation de promotion CDP, les participants sont accompagnés d'un ou de deux coaches d'apprentissage. Ceux-ci sont désignés par le directeur de l'ANPA parmi les coaches formés à cet effet.

La tâche primaire du coach est d'accompagner « ses » candidats au travers du processus d'apprentissage dans le cadre du développement d'une forme de management orientée sur l'expérience. Il les aide à réfléchir et stimule la pensée différenciée dans la recherche de solutions pour la tâche.

Il aide également, le cas échéant, le candidat à trouver/choisir un lieu de stage qui offrira la possibilité de travailler au maximum sur les points d'amélioration, tels que formulés par le jury dans ses éléments d'appréciation visés à l'art. 5, alinéa 1er, 5°, de l'AR brevet de direction.

En concertation avec et/ou sur demande des candidats, le coach peut travailler au développement du profil de compétence.

Le coach est le point de contact durant la formation de promotion CDP pour tout ce qui concerne l'apprentissage et le développement désiré/demandé par le candidat.

9 Les examens et la délibération du jury

9.1 CONTEXTE

Conformément aux art. 35 à 38 de l'AR brevet de direction, la formation de promotion CDP se clôture par un examen. Cet examen comprend une épreuve écrite intégrée et une épreuve orale.

A l'issue de l'examen, le jury procède à une délibération (art. 39 AR brevet de direction) pour décider de la réussite ou de l'échec des candidats.

9.2 DÉROULEMENT GLOBAL DES EXAMENS

Les examens se déroulent sous la supervision du jury :

- le président du jury valide les questions de l'épreuve écrite intégrée que lui propose l'ANPA ;
- le jury fixe les modalités de passation des épreuves écrite et orale.

L'ANPA prend en charge l'organisation pratique de l'épreuve écrite intégrée et effectue également la correction de cette épreuve écrite.

L'examen comporte deux sessions ; la participation à la première session est obligatoire.

9.3 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE ÉCRITE INTÉGRÉE

L'ANPA prépare plusieurs questions pour l'épreuve écrite, de telle sorte qu'après validation par le président du jury, il en reste cinq. Chaque question est placée dans une enveloppe scellée jusqu'au jour de l'épreuve écrite (première ou seconde session selon le cas – voir ci-après).

Le jury fixe le temps dont les candidats disposent pour rédiger la réponse à la question de l'épreuve écrite, sans toutefois que cela ne dépasse au maximum 6 heures. Le jury décide également de la documentation dont les candidats peuvent disposer. Sans préjudice des dispositions fixées par le présent règlement, l'ANPA décide des (autres) modalités d'organisation de l'épreuve.

Une heure bien précise est déterminée pour l'accueil des candidats et leur inscription à l'épreuve.

Les modalités pratiques d'organisation de l'épreuve déterminées par l'ANPA devront être communiquées aux candidats au plus tard au début de l'épreuve. Celles-ci sont liées, notamment, au nombre de candidats concernés et à l'infrastructure.

Après la période d'accueil et d'inscription, il est procédé au choix de la question d'examen. Les cinq enveloppes de questions sont proposées aux candidats. Un candidat (choisi par ses collègues) procède à un tirage au sort pour déterminer la question qui devra être traitée à l'épreuve écrite. Les quatre enveloppes de questions restantes seront utilisées pour une éventuelle seconde session. Lors de cette seconde session, il est également procédé à un tirage au sort de la question.

Dès ce moment, l'épreuve écrite a commencé et tout candidat qui se présenterait après ce début de l'épreuve sera réputé absent pour l'épreuve. Conformément à l'art. 38 AR brevet de direction, ce candidat sera réputé avoir échoué, sauf s'il présente un motif valable (cas de force majeure). Si la force majeure est validée par le jury, une nouvelle date d'examen écrit sera fixée ; le jour de l'épreuve écrite, le candidat choisira une des quatre enveloppes de questions pour fixer la question d'examen. Dans ce cas, il ne restera que trois enveloppes pour la seconde session.

Tout moyen permettant de communiquer avec le monde extérieur doit être remis dès l'entrée en salle. Chaque candidat peut emporter la documentation qu'il trouve utile sur n'importe quel support, pour autant que la communication avec l'extérieur ne soit pas possible et pour autant que la consultation ait été autorisée par le jury.

L'ANPA désigne les personnes (membres de la Police Intégrée) qui effectueront la correction de l'épreuve écrite. Par régime linguistique, au moins un correcteur appartiendra à la Police Fédérale et au moins un correcteur à la Police Locale. L'ANPA doit garantir l'anonymat des copies transmises aux correcteurs par la prise de mesures idoines, si possible.

Après correction, les résultats (exprimés en points sur un maximum de 40) sont transmis par l'ANPA au président du jury.

Tous les intervenants dans le choix et la correction des questions (jury, ANPA, correcteurs, ...) sont soumis à un strict respect des exigences de confidentialité et d'impartialité. En cas de fuite d'information, une enquête pourra être demandée par le président du jury afin d'en déterminer la portée sur le bon déroulement des épreuves.

10 DÉROULEMENT DE L'EXAMEN ORAL

Le président du jury convoque les candidats pour l'épreuve orale.

L'ordre de passage des candidats est fixé par le jury et est communiqué aux candidats à l'issue de l'épreuve écrite intégrée, de même que les moyens matériels mis à disposition des candidats pour la présentation orale du contenu de leur épreuve écrite.

La durée de l'épreuve orale est fixée par le jury dans les limites suivantes :

- max 15 minutes pour la présentation du contenu de son épreuve écrite par le candidat ;
- entre 20 et 30 minutes de questions par le jury pouvant porter entre autres sur :
 - la solution proposée par le candidat dans le cadre de l'épreuve écrite intégrée, complétée le cas échéant par sa présentation orale ;
 - la matière reprise dans le programme de formation (matière dispensée lors des différents modules de formation et, de manière transversale, le développement personnel du candidat depuis la sélection), le déroulement du stage ainsi que sur le rapport d'activités et le rapport de stage.

Le jury attribue une note (exprimée en points sur un maximum de 60) pour l'épreuve orale.

11 RÉUSSITE ET DÉLIBÉRATION

Conformément à l'art. 39 AR brevet de direction, le jury reprend les points obtenus par les candidats lors de l'épreuve écrite et joint ceux-ci aux points attribués pour l'épreuve orale selon la pondération suivante :

- Epreuve écrite = X points sur un maximum de 40 ;
- Epreuve orale = Y points sur un maximum de 60 ;
- Total = X + Y sur un maximum de 100.

Les candidats n'ayant pas obtenu au moins 50 points sur un total de 100 points ont échoué.

Les autres ont réussi sauf si l'analyse du dossier personnel visée à l'article 39, alinéa 4, de l'AR brevet de direction, met en évidence un élément incompatible avec l'octroi du brevet de direction.

Les examens écrit et oral étant complémentaires et formant un ensemble visant à déterminer si le candidat possède le profil en vue d'accéder au grade de CDP, tout candidat échouant à l'épreuve écrite devra, en seconde session, présenter l'ensemble des épreuves susmentionnées. Tout candidat échouant à l'épreuve orale ne doit représenter l'épreuve écrite en seconde session qu'à sa demande expresse.

Tout candidat déclaré en échec a la possibilité de présenter une seconde session d'examens. Celle-ci doit prendre place au minimum 3 mois et au maximum 6 mois après la notification de son résultat à la première session. Pour ce faire, il doit en manifester le souhait, par écrit, auprès du Président du jury dans les soixante jours suivant la notification de son échec.

Il aura également la faculté, dans les trente jours suivant la notification de son résultat, de solliciter un feedback de sa prestation.

12 CONSIGNES GÉNÉRALES

Pour l'application des présentes consignes, il y a lieu d'entendre par « organisateur » : l'entité en charge d'une partie des épreuves ou de la formation de promotion, à savoir :

- Le service de recrutement et de sélection de la Police Fédérale (DPRS) pour l'épreuve supplémentaire d'admissibilité et pour les épreuves de potentialité et de capacité de management ;
- L'académie nationale de police (ANPA) pour l'épreuve de connaissances, la formation de promotion CDP et l'épreuve écrite intégrée ;
- Le jury pour l'examen des capacités professionnelles, l'interview et l'épreuve orale.

- a) Toute invitation d'un candidat à une partie du concours est transmise, par écrit.
- b) Les candidats sont priés d'être présents au lieu et à l'heure mentionnés sur l'invitation. Tout retard peut entraîner le refus de la participation à la procédure. L'organisateur décline toute responsabilité en cas de retard d'un candidat au lieu de l'épreuve. Dans des circonstances exceptionnelles, l'heure de début d'une épreuve à un endroit déterminé peut être modifiée.
- c) Pour des raisons de service, le contenu de l'invitation aux épreuves peut déroger au présent règlement sur le plan de la forme mais pas sur celui du contenu.
- d) Pendant l'épreuve, le candidat ne peut utiliser que les outils énumérés dans l'invitation qui lui a été adressée.

e) Pour ce qui concerne les épreuves de sélection :

Etant donné qu'il s'agit d'un concours, il est difficile de tenir compte des éventuelles indisponibilités des candidats. Chaque candidat a cependant la faculté de prévenir l'organisateur, préalablement à toute invitation, de son indisponibilité prévisible à une période déterminée. Néanmoins, il appartiendra à l'organisateur de déterminer s'il peut ou pas tenir compte de ces indisponibilités en vue de maintenir la participation du candidat au concours, eu égard notamment aux impératifs organisationnels et aux échéances dudit concours.

Sauf en cas de force majeure validée par le jury, le candidat qui ne participe pas à une épreuve de sélection est réputé avoir échoué. En cas de force majeure validée par le jury, ce dernier examine si la nature de l'épreuve concernée permet au candidat de la présenter à une date ultérieure. A défaut, le candidat est réputé avoir échoué.

Pour ce qui concerne l'examen de fin de formation :

Sauf en cas de force majeure validée par le jury, l'élève qui ne participe pas à l'examen est réputé avoir échoué. Lorsque la force majeure est validée par le jury, l'examen est postposé d'office. L'élève en est informé sans délai.

- f) Il appartient au membre du personnel, ayant décidé de participer à la sélection pour la formation de promotion CDP, d'informer son supérieur direct de l'introduction de sa candidature, du contenu de la lettre d'invitation et du résultat obtenu.
- g) Toute fraude constatée sera sanctionnée par l'exclusion du fraudeur du lieu de l'épreuve. L'incident est consigné au procès-verbal rédigé à la suite de la partie concernée de l'épreuve. S'il le souhaite, le candidat peut demander que sa déclaration soit jointe au procès-verbal. L'organisateur décidera des mesures à prendre par rapport au comportement constaté du candidat, y compris la perte de qualité de candidat au brevet de direction.
- h) Après avoir reçu notification de son résultat, le candidat en échec peut demander à obtenir des informations complémentaires concernant celui-ci. Cela doit se faire, par écrit, dans un délai de 3 mois après la partie concernée de l'épreuve.
- i) L'organisateur part du principe qu'un candidat qui participe à une épreuve du brevet de direction se trouve dans les conditions psychique et physique adéquates. Commencer une épreuve équivaut à participer, avec toutes les conséquences qui en découlent.
- j) Les organisations syndicales représentatives peuvent en principe déléguer un représentant qui assistera à l'épreuve concernée. Les représentants des organisations syndicales assistent aux parties de l'épreuve sans intervenir dans celles-ci. Ils ne peuvent avoir aucun contact avec les candidats pendant le déroulement de l'épreuve. Ils ne participent ni à la préparation, ni aux débats ou aux délibérations liés à l'épreuve. Ils peuvent demander que leurs remarques relatives au déroulement de l'épreuve soient consignées dans un rapport et que celui-ci soit transmis au Président du jury.
- k) Tous les résultats des épreuves de sélection sont notifiés par écrit aux candidats qui y participent.
- l) La réussite de tout ou partie des épreuves ne peut pas être invoquée pour une autre finalité que celle qui est visée dans le cadre de la présente sélection ni pour une admission dans un autre cadre.
- m) Toute décision peut faire l'objet d'un recours en suspension et/ou en annulation auprès du Conseil d'Etat. Ce recours doit, endéans le délai de soixante jours à partir du jour qui suit la notification, être introduit par un courrier recommandé auprès du Conseil d'Etat, section Contentieux administratif, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles ou électroniquement via le site : <https://eproadmin.raadvst-consetat.be>, conformément à la procédure décrite à l'article 85bis de l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la Section du contentieux administratif du Conseil d'Etat. Ce recours doit également respecter les autres conditions fixées par l'arrêté du Régent du 23 août 1948 précité.

13 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

L'organisateur respecte votre vie privée et assure la confidentialité des données personnelles au cours de votre carrière à la Police. En l'espèce, les données à caractère personnel sont traitées par l'organisateur aux fins de l'organisation des épreuves de sélection et de la formation liées au brevet de direction.

Les modalités plus complètes relatives à ce propos sont à retrouver sur le site à l'adresse :

https://www.belgium.be/fr/justice/respect_de_la_vie_privée/protection_des_données_personnelles