



RÈGLEMENT DE SÉLECTION

PROCÉDURE DE SÉLECTION POUR LE RECRUTEMENT EXTERNE
CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

Numéro d'émission 2022/08914

À l'attention des candidats pour le cadre administratif et logistique.

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

Le règlement s'applique aux candidatures avec une date d'inscription à partir du 16 mai 2022.

Nous vous encourageons à lire attentivement ce document rédigé à votre profit. Il constitue une aide précieuse pouvant vous permettre, d'une part, de mieux appréhender l'ensemble du processus de sélection et, d'autre part, de préparer de la meilleure des manières votre participation aux différentes épreuves.

Nous vous souhaitons d'ores et déjà beaucoup de succès !

Premier CDP Paul DEBLAERE
Directeur
Direction du Personnel

Premier CP Didier LIEGEOIS
Chef de service a.i.
Service Recrutement et Sélection

Table des matières

| | |
|--|----|
| Table des matières | 2 |
| 1. Contexte | 3 |
| 2. Conditions de recrutement | 3 |
| 2.1. Conditions générales..... | 3 |
| 2.2. Quand les conditions ci-dessus doivent-elles être remplies ? | 4 |
| 2.3. Quand un candidat n'est-il pas admis aux épreuves de sélection ?..... | 4 |
| 3. Procédure de sélection | 4 |
| 3.1. Épreuve d'aptitudes cognitives..... | 4 |
| 3.2. Épreuve de personnalité..... | 5 |
| 3.3. Épreuve d'aptitude médicale | 9 |
| 3.4. Antécédents..... | 9 |
| 4. Dispenses..... | 10 |
| 5. Directives pour la procédure de recrutement..... | 10 |
| 5.1. Invitation..... | 10 |
| 5.2. Présence..... | 10 |
| 5.3. Dossier | 10 |
| 5.4. Indisponibilité | 10 |
| 5.5. Absence..... | 11 |
| 5.6. Renonciation..... | 11 |
| 5.7. Outils..... | 11 |
| 5.8. Fraude | 11 |
| 5.9. Résultats | 12 |
| 5.10. Feed-back | 12 |
| 5.11. Syndicats..... | 12 |
| 5.12. Recours | 12 |

1. Contexte

Le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale est chargé de l'organisation des épreuves de sélection pour les candidats externes au cadre administratif et logistique.

Cette procédure est régie par les lois et les arrêtés royaux suivants :

- a. Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police (loi Exodus ou ST3) ;
- b. Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol ou ST6/1) ;
- c. Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPol ou ST7).

Le cadre administratif et logistique est composé de quatre niveaux : A, B, C et D.

Chaque niveau comprend plusieurs grades parmi lesquels figure au moins un grade commun. Les grades communs, par niveau, sont :

1° niveau A : conseiller

2° niveau B : consultant

3° niveau C : assistant

4° niveau D : auxiliaire ; ouvrier ; employé ; ouvrier qualifié.

Dans le présent document, pour ce qui concerne les délais, s'il n'est pas mentionné qu'il s'agit de jours ouvrables, il faut considérer que l'on parle de jours calendrier.

2. Conditions de recrutement

2.1. Conditions générales

- (1) posséder la nationalité belge si l'emploi à exercer inclut, sur base du profil et de la description de fonction qui y est liée, une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités qui tendent à la protection des intérêts généraux de l'Etat ou des services de police. Les emplois qui ne comportent pas une telle participation sont accessibles aux Belges et aux ressortissants de l'Union européenne;
- (2) jouir des droits civils et politiques ;
- (3) être de conduite irréprochable et ne pas présenter de facteurs de risque qui constituent un obstacle à l'engagement à la police (attesté par un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date d'introduction de la candidature et par une enquête de milieu et des antécédents) ;
- (4) pour les candidats masculins, avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- (5) disposer des aptitudes physiques exigées pour l'exécution de l'emploi visé ;
- (6) être âgé de 18 ans ;
- (7) être titulaire du diplôme, du certificat d'études ou du certificat relatif à l'aptitude professionnelle exigé pour l'emploi visé¹ ;
- (8) réussir les épreuves de sélection donnant accès à l'emploi visé.
- (9) être titulaire du permis de conduire de la catégorie B si cela est exigé pour l'emploi visé.

Remarque : Le Ministre ou le membre du personnel qui dirige la direction ou le service qu'il désigne peut, quand la nature de la fonction l'exige et sur base de la description de la fonction et du profil, imposer les conditions d'admission particulières suivantes :

1° être porteur de diplômes ou de certificats spécifiques ;

2° des exigences particulières en matière d'aptitude professionnelle, d'intégrité, de caractéristiques personnelles, d'expérience, d'aptitude physique ou une ou plusieurs de celles-ci.

¹ Art IV.I.47. de l'AR du 30 mars 2001 (PJPol) : « Le Ministre ou le directeur du service qu'il désigne peut prendre en considération des diplômes ou des certificats étrangers qui sont au moins équivalents à ceux repris à l'annexe I de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut du personnel de l'Etat. »

2.2. Quand les conditions ci-dessus doivent-elles être remplies ?

Les conditions 1, 2, 3 et 4 doivent être remplies au moment de la participation aux épreuves de sélection.
Les conditions 5, 6, 7, 8 et 9 doivent être remplies lors de l'engagement.

2.3. Quand un candidat n'est-il pas admis aux épreuves de sélection ?

Lorsqu'un candidat :

- (1) ne répond pas aux conditions reprises sous le point 2.1. ;
- (2) à l'issue d'un examen médical d'aptitude, a été déclaré inapte à l'exercice de l'emploi visé ;
- (3) a précédemment été démis comme stagiaire pour inaptitude professionnelle ou précédemment été réaffecté pour inaptitude professionnelle ;
- (4) a précédemment été licencié comme membre du personnel contractuel pour motif grave² ou pendant ou à l'expiration de la période d'essai³ ;
- (5) a précédemment fait l'objet d'un retrait définitif d'emploi ;
- (6) a, au moment de la démission acceptée, une évaluation avec la mention finale « insuffisant ».
- (7) s'est vu notifier son échec à l'épreuve d'aptitudes cognitives pour le même niveau depuis moins de deux mois.

3. Procédure de sélection

L'organisation des épreuves de sélection est entre autres annoncée au moyen d'un avis publié sur www.jobpol.be.

Le candidat peut être testé dans les domaines suivants, en vue d'évaluer son potentiel à exercer un emploi au sein du cadre administratif et logistique :

- (1) Cognitif : Le candidat dispose-t-il des aptitudes cognitives nécessaires à l'exercice de l'emploi visé dans l'organisation ?
- (2) Personnalité : Le candidat satisfait-il aux critères de personnalité spécifiquement déterminés pour l'exercice de la fonction visée dans l'organisation ?
- (3) Physique (lorsque exigé pour l'emploi visé) et médical: Le candidat dispose-t-il d'antécédents physiques / médicaux appropriés pour l'exercice de l'emploi visé dans l'organisation ?
Y a-t-il des contre-indications médicales ?
- (4) Antécédents : Le candidat a-t-il démontré un comportement irréprochable dans le passé ? Des éléments pourraient-ils présenter des facteurs de risque qui constitueraient un obstacle pour l'exercice futur de sa fonction ?

Aménagements raisonnables :

Afin de promouvoir l'égalité des chances dans la sélection, les candidats souffrant de troubles de l'apprentissage tels que la dyslexie, la dyscalculie et la dysorthographe et qui le souhaitent peuvent demander un aménagement raisonnable pour passer leurs épreuves de sélection écrites (1/3 du temps supplémentaires, lecture orale des questions, réponse orale aux questions et non par écrit, utilisation d'outils informatiques pour répondre par écrit aux questions, ...).

La demande est faite lors de l'inscription par mail, accompagnée d'un certificat médical qui confirme la nécessité d'un aménagement raisonnable et le type d'aménagement raisonnable souhaité, auprès du service Recrutement et Sélection.

Après ces épreuves de sélection, les candidats sont soumis aux épreuves de sélection complémentaires et/ou à l'entretien de sollicitation organisés par l'autorité de nomination.

3.1. Épreuve d'aptitudes cognitives

L'épreuve d'aptitudes cognitives se compose des sous-épreuves suivantes :

- la détermination du potentiel du candidat à exercer la fonction :
Les résultats de cette sous-épreuve donnent une indication sur le potentiel du candidat à exercer l'emploi visé au sein de la police.

² Motif visé à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

³ Période d'essai visée aux articles 48 et 67 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Cette sous-épreuve comprend les éléments suivants : la capacité de raisonner de manière abstraite, la capacité de raisonner avec des chiffres et la capacité de traiter des informations.

Le candidat réussit cette sous-épreuve s'il obtient un résultat qui se situe à moins d'un écart type sous la moyenne de la population de référence (score T 40).

- l'évaluation de la connaissance et de la maîtrise de la langue (dans laquelle les épreuves de sélection, auxquelles le candidat s'est inscrit, sont organisées) :

Cette sous-épreuve évalue la connaissance et la maîtrise de la langue au moyen de différents éléments, tels que la structure des phrases, le vocabulaire, l'orthographe, la connaissance des mots, etc.

Le candidat réussit cette sous-épreuve s'il obtient un résultat qui se situe à moins d'un écart type sous la moyenne de la population de référence (score T 40).

3.2. Épreuve de personnalité

Cette épreuve comprend :

- un questionnaire biographique qui sert de base pour préparer la sélection par l'autorité de nomination et reprend des questions sur les études et les antécédents professionnels, la situation familiale, les loisirs, la motivation, la personnalité ;
- un test de compétence/personnalité qui sert de base pour préparer la sélection par l'autorité de nomination.

Lors de l'épreuve de personnalité, la personnalité du candidat est examinée sur la base des compétences visées dans les tableaux repris ci-après.

• **Candidat pour un emploi de niveau D**

| Domaines de compétences | Compétences | Définitions |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
| Gestion de l'information | Comprendre l'information | Bien comprendre et évaluer les instructions, procédures et données. Percevoir le pourquoi et le comment des choses et interpréter correctement les informations ambiguës. Connaître ses propres limites et admettre de ne pas tout savoir. |
| Gestion des tâches | Exécuter des tâches | Effectuer les tâches d'exécution de façon indépendante, correcte et systématique selon les dispositions et les normes en vigueur. Exécuter dans le temps imparti un ensemble de tâches différentes en établissant une liste de priorités. |
| Gestion interpersonnelle | Coopérer (Interne) | Créer et promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs et en aplanissant les conflits avec ses collègues. |
| | Orientation-Client (Externe) | Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs. |
| Gestion personnelle | S'engager | S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre un niveau de qualité élevé. |
| | Coping | Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se concentrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique. |
| Valeurs | Implication-motivation | Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel. |
| | Respect des normes - intégrité | Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation. |
| | Absence d'extrémisme | Respecter les droits et les libertés de l'individu. Ne pas discriminer des personnes sur base du sexe, de leurs convictions, de leur provenance ethnique, Ne pas juger tout comportement déviant par rapport à ses propres valeurs et rejeter toute personne le présentant. |
| | Absence de psychopathologie | Montrer de la stabilité émotionnelle, c'est-à-dire pouvoir se maîtriser et pouvoir réprimer des impulsions émotionnelles. On peut parler de psychopathologie si le comportement dévie par rapport à une norme sociale et si ce comportement nuit ou procure une gêne à l'intéressé ou à son environnement en provoquant une perturbation de son fonctionnement social et professionnel. |

• **Candidat pour un emploi de niveau C**

| Domaines de compétences | Compétences | Définitions |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| Gestion de l'information | Traiter de l'information | Rassembler de façon efficace l'information, la déchiffrer et la traiter dans les délais impartis. Structurer les données, les traiter et les présenter. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. |
| Gestion des tâches | Structurer le travail | Structurer une multitude de tâches différentes en établissant une liste de priorités et en exécutant celles-ci de façon systématique et logique dans le temps imparti. |
| Gestion interpersonnelle | Coopérer (Interne) | Créer et promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs et en aplanissant les conflits avec ses collègues. |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---|
| | Orientation-Client (Externe) | Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs. |
| Gestion personnelle | S'engager | S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre un niveau de qualité élevé. |
| | Coping | Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique. |
| Valeurs | Implication-motivation | Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel. |
| | Respect des normes - intégrité | Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation. |
| | Absence d'extrémisme | Respecter les droits et les libertés de l'individu. Ne pas discriminer des personnes sur base du sexe, de leurs convictions, de leur provenance ethnique, Ne pas juger tout comportement déviant par rapport à ses propres valeurs et rejeter toute personne le présentant. |
| | Absence de psychopathologie | Montrer de la stabilité émotionnelle, c'est-à-dire pouvoir se maîtriser et pouvoir réprimer des impulsions émotionnelles. On peut parler de psychopathologie si le comportement dévie par rapport à une norme sociale et si ce comportement nuit ou procure une gêne à l'intéressé ou à son environnement en provoquant une perturbation de son fonctionnement social et professionnel. |

• **Candidat pour un emploi de niveau B**

| Domaines de compétences | Compétences | Définitions |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Gestion de l'information | Analyser | Appréhender une problématique dans ses causes et effets en se forgeant une opinion rationnelle et critique sur base de l'information disponible et en distinguant l'essentiel de l'accessoire. |
| Gestion des tâches | Résoudre des problèmes | Faire face et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et des connaissances acquises. Agir de sa propre initiative afin de mettre en oeuvre la solution la plus appropriée. |
| Gestion des personnes | Diriger des personnes | Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources. |
| Gestion inter-personnelle | Coopérer (Interne) | Créer et promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs et en aplanissant les conflits avec ses collègues. |
| | Orientation-client (Externe) | Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs. |
| Gestion personnelle | S'engager | S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre un niveau de qualité élevé. |
| | Coping | Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique. |

| | | |
|----------------|---------------------------------------|---|
| Valeurs | Implication-motivation | Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel. |
| | Respect des normes - intégrité | Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation. |
| | Absence d'extrémisme | Respecter les droits et les libertés de l'individu. Ne pas discriminer des personnes sur base du sexe, de leurs convictions, de leur provenance ethnique, Ne pas juger tout comportement déviant par rapport à ses propres valeurs et rejeter toute personne le présentant. |
| | Absence de psychopathologie | Montrer de la stabilité émotionnelle, c'est-à-dire pouvoir se maîtriser et pouvoir réprimer des impulsions émotionnelles. On peut parler de psychopathologie si le comportement dévie par rapport à une norme sociale et si ce comportement nuit ou procure une gêne à l'intéressé ou à son environnement en provoquant une perturbation de son fonctionnement social et professionnel. |

• **Candidat pour un emploi de niveau A**

| Domaines de compétences | Compétences | Définitions |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Gestion de l'information | Intégrer | Etablir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent. Générer des alternatives et traduire celles-ci, ainsi que les synthèses, sous forme de conclusions adéquates. |
| Gestion des tâches | Décider | Prendre des décisions sur base d'informations (in)complètes et initier les actions nécessaires afin d'implémenter les décisions. |
| Gestion des personnes | Diriger des personnes | Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources. |
| | Motiver | Reconnaître et valoriser autrui pour sa contribution, adapter son style de leadership et confier les responsabilités adaptées aux personnes adéquates afin de favoriser le meilleur fonctionnement. |
| Gestion interpersonnelle | Orientation-Client (Externe) | Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs. |
| | Conseiller | Conseiller efficacement au sein et en dehors de l'organisation et construire une relation de confiance avec autrui sur base de sa crédibilité et de son expertise. |
| Gestion personnelle | Coping | Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique. |
| | S'auto-développer | Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances. |
| Valeurs | Implication-motivation | Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | Respect des normes - intégrité | Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation. |
| | Absence d'extrémisme | Respecter les droits et les libertés de l'individu. Ne pas discriminer des personnes sur base du sexe, de leurs convictions, de leur provenance ethnique, Ne pas juger tout comportement déviant par rapport à ses propres valeurs et rejeter toute personne le présentant. |
| | Absence de psychopathologie | Montrer de la stabilité émotionnelle, c'est-à-dire pouvoir se maîtriser et pouvoir réprimer des impulsions émotionnelles. On peut parler de psychopathologie si le comportement dévie par rapport à une norme sociale et si ce comportement nuit ou procure une gêne à l'intéressé ou à son environnement en provoquant une perturbation de son fonctionnement social et professionnel. |

3.3. Épreuve d'aptitude médicale

L'existence d'une épreuve d'aptitude médicale est soumise à l'exigence de l'emploi visé.

Les conditions y afférentes sont mentionnées dans l'emploi exigeant une épreuve d'aptitude médicale.

3.4. Antécédents

Cette partie comprend les étapes suivantes :

- La production d'un extrait du casier judiciaire ;
- L'enquête de moralité ;

Extrait du casier judiciaire

Lors de son inscription, le candidat transmet un extrait du casier judiciaire par voie électronique ou par courrier via le site www.jobpol.be.

Enquête de moralité

Le candidat n'a accès à la procédure de recrutement que s'il est d'une moralité irréprochable et ne présente aucun facteur de risque qui empêcherait un recrutement au sein de la police. C'est pourquoi une enquête de moralité est effectuée parallèlement à la sélection générique.

L'enquête de moralité⁴ est effectuée par le corps de la Police Locale du lieu de résidence du candidat qui peut rassembler les renseignements utiles à l'enquête (telles que les condamnations judiciaires, les sanctions administratives et autres données judiciaires pertinentes), et par la cellule de screening du service Fonctionnement interne du Commissariat général de la Police Fédérale.

En ce qui concerne les emplois à la Police Fédérale ou les emplois dans un corps de la Police Locale pour lesquels des exigences particulières en matière d'intégrité sont imposées⁵, le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale invite la cellule de screening du service Fonctionnement interne du Commissariat général de la Police Fédérale et le corps de la Police Locale du lieu de résidence du candidat à procéder à l'enquête de moralité.

En ce qui concerne les autres emplois dans un corps de la Police Locale, le chef du corps d'engagement invite la cellule de screening du service Fonctionnement interne du Commissariat général de la Police Fédérale et le corps de la Police Locale du lieu de résidence du candidat, à procéder à l'enquête de moralité.

⁴ Visée à l'article 21, alinéa 2, de la loi du 26 avril 2002.

⁵ Sur base de l'article 25, 2°, de la loi du 26 avril 2002.

Dès que l'enquête de moralité est clôturée, le chef de corps concerné rédige un rapport contenant un avis motivé sur la conduite irréprochable et les facteurs de risque du candidat⁶.

Les rapports d'enquête sont transmis au service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale ou, le cas échéant, au chef du corps d'engagement, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande d'enquête de moralité.

4. Dispenses

- a. Le candidat est dispensé de l'épreuve d'aptitudes cognitives s'il a réussi l'épreuve d'aptitudes cognitives d'au moins le même niveau, et ce à partir du 01/04/2009.
- b. Le candidat est dispensé de l'épreuve d'aptitudes cognitives s'il a atteint le seuil minimum fixé pour les sous-épreuves de l'épreuve d'aptitudes cognitives :
 - pour un emploi de niveau D : d'au moins le cadre des agents de police.
 - pour un emploi de niveau C : d'au moins le cadre de base.
 - pour un emploi de niveau B : d'au moins le cadre moyen.
 - pour un emploi de niveau A : d'au moins le cadre d'officiers.
- c. Le candidat est dispensé de l'épreuve de personnalité s'il fournit la preuve qu'il a présenté cette épreuve dans le cadre d'une précédente procédure de sélection en tant que personnel civil pour le même niveau ou pour un niveau supérieur. Cette dispense est valable deux ans à compter de la notification de sa réussite. Si cependant besoin en est, le Ministre ou le service visé demande un examen complémentaire avant de se prononcer sur l'aptitude du candidat.
- d. Le candidat qui est porteur d'un certificat délivré suite à l'examen linguistique⁷ bénéficie de la dispense visée au a. et au b. également dans le cadre d'une procédure de sélection qui est organisée dans un autre régime linguistique que celui dans lequel la précédente procédure de sélection a été présentée.

5. Directives pour la procédure de recrutement

5.1. Invitation

Le candidat s'inscrit via le site www.jobpol.be et sélectionne le cas échéant, via un calendrier digital, les dates qu'il choisit pour passer les épreuves de sélection. Il reçoit ensuite une confirmation écrite (via mail) de son inscription, reprenant les dates auxquelles ils s'est inscrit pour les différentes épreuves ainsi que les modalités pratiques d'organisation et les règles applicables en matière d'absence, d'indisponibilité ou de renonciation.

5.2. Présence

Le candidat est prié d'être présent au lieu et à l'heure mentionnés dans l'invitation. Tout retard peut entraîner le refus de participer aux épreuves.

5.3. Dossier

Dans la mesure où les candidatures sont limitées soit en nombre soit dans le temps, seuls les dossiers complets comprenant l'entièreté des documents requis (à l'exception de l'extrait du casier judiciaire) seront acceptés comme candidatures valables.

5.4. Indisponibilité

Etant donné le timing de la sélection, il est difficile de tenir compte des éventuelles indisponibilités des candidats. Chaque candidat a cependant la faculté de prévenir le service Recrutement et Sélection, préalablement à toute invitation, de son

⁶ Comme visés à l'article 19, alinéa 1^{er}, 3^e, de la loi du 26 avril 2002.

⁷ Visé à l'article 7 de l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966.

indisponibilité prévisible à une période déterminée. Néanmoins, il appartiendra au service de déterminer s'il peut ou non tenir compte de ces indisponibilités, eu égard notamment aux impératifs organisationnels et aux échéances.

Le candidat avisera le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale, Avenue de la Couronne, 145A, 1050 Bruxelles (ou par mail : DRP.RecSel.Assessment.CALog.Fr@police.belgium.eu) et motivera par écrit son absence à une épreuve de sélection. Cet avis sera envoyé dans les cinq jours ouvrables précédant l'épreuve. Toutefois, en cas d'indisponibilité de dernière minute pour cas de force majeure, l'avis d'absence pourra être fait téléphoniquement avec confirmation écrite dans les plus brefs délais ; au plus tard dans les trois jours qui suivent la date de l'épreuve.

Le candidat qui est absent sans raison valable à l'occasion d'une épreuve de sélection ou d'une partie des épreuves de sélection, sera exclu pour le reste de la participation à l'appréciation du chef du service Recrutement et Sélection.

5.5. Absence

Une absence lors des épreuves de sélection peut être considérée comme :

- **Injustifiée** : absence pour laquelle le candidat ne fournit pas de raison valable au plus tard trois jours après l'épreuve.
- **Justifiée** : absence pour laquelle le candidat fournit une raison valable dans les trois jours suivant l'épreuve.

Qu'est-ce qu'un motif d'absence justifié ?

- absence pour raisons de santé, moyennant la présentation d'un certificat médical ;
- obligations d'ordre scolaire, moyennant la présentation d'une attestation ;
- obligations professionnelles, moyennant la présentation d'un document ou d'une attestation valable ;
- autres circonstances imprévues, moyennant la présentation d'un document ou d'une attestation valable.

Dans la mesure du possible, selon les impératifs organisationnels et si les échéances le permettent, une autre date pourra être proposée au candidat.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve ou à la totalité des épreuves de sélection, le candidat sera considéré comme ayant échoué à l'appréciation du chef du service Recrutement et Sélection et perdra toute chance de sélection (ce qui entraîne une période d'attente de deux mois avant de pouvoir être à nouveau admis à la procédure de sélection, cf. point 2.3.)⁸.

Le chef du service Recrutement et Sélection informe le candidat de la qualification donnée à son absence (justifiée ou injustifiée) et des conséquences qui en découlent.

5.6. Renonciation

La renonciation est la volonté exprimée par le candidat de mettre fin à sa candidature. Cette renonciation est communiquée par écrit au service Recrutement et Sélection. Elle entraîne la fin définitive de la procédure de sélection en cours.

5.7. Outils

En principe, aucun outil n'est autorisé pendant les épreuves de sélection, sauf indication contraire dans l'invitation, notamment si un aménagement raisonnable est accordé au candidat.

5.8. Fraude

Toute fraude constatée ou toute tentative de fraude constatée sera sanctionnée par une expulsion du candidat du lieu de l'épreuve, ce qui risque dès lors d'entraîner l'échec à la partie en cours de l'épreuve. Le chef du service Recrutement et Sélection ou son remplaçant décidera des mesures à prendre par rapport au comportement constaté. En fonction de la gravité des faits, les mesures consisteront en l'interruption et donc l'échec éventuel à l'épreuve en cours ou l'exclusion de l'ensemble de la procédure de sélection.

⁸ L'article IV.1.55 PJPoI prévoit que : « Le candidat qui est absent sans raisons valables à l'occasion d'une épreuve de sélection ou à la totalité des épreuves de sélection, peut être exclu pour le reste de la participation par le chef du service du Recrutement et de la Sélection de la Police Fédérale. »

5.9. Résultats

Tous les résultats des épreuves de sélection sont notifiés par écrit aux candidats dans un délai de 15 jours ouvrables après l'épreuve.

5.10. Feed-back

Après chaque étape de la procédure de sélection, le candidat reçoit par écrit ses résultats et un feed-back sur ceux-ci, dans les 15 jours ouvrables qui suivent l'étape concernée.

Chaque candidat peut demander à obtenir, personnellement, des informations complémentaires concernant les résultats de la sélection générique ainsi qu'une copie éventuelle de son dossier de sélection. Cette demande doit être adressée par écrit (DRP.RecSel.Assessment.Feedback.FR@police.belgium.eu) et dans un délai raisonnable (maximum trois mois). Le service Recrutement et Sélection fournira ces informations complémentaires par écrit au candidat dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

5.11. Syndicats

Les syndicats représentatifs peuvent déléguer un représentant qui assistera aux épreuves de sélection. Toutefois, lors d'examens et concours de grande envergure (vu notamment le grand nombre de candidats ou l'organisation matérielle décentralisée des épreuves), et lorsqu'il appert que le contrôle de la régularité de ceux-ci par un seul délégué est impossible, plusieurs délégués par organisation représentative peuvent être autorisés à assister aux épreuves.

Les représentants assistent aux activités sans intervenir dans celles-ci et ne peuvent avoir aucun contact avec les candidats pendant les épreuves.

Ils ne participent ni à la préparation, ni aux débats de délibération. Ils peuvent demander que leurs remarques relatives au déroulement de l'épreuve soient consignées dans un rapport et que celui-ci soit transmis au chef du service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale.

Conformément à la circulaire GPI20 relative à la présence des organisations syndicales représentatives aux examens et concours, le service Recrutement et Sélection de la Police Fédérale informe des dates-heures-lieux des épreuves.

5.12. Recours

Outre les procédures d'appel internes propres à certaines étapes de la procédure générique, la décision finale peut faire l'objet d'un recours en suspension et/ou annulation auprès du Conseil d'État. 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'État, Section du contentieux administratif, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles ou électroniquement via le site Web : <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'État. Ce recours doit également respecter les autres conditions fixées par l'arrêté du Régent du 23 août 1948.

La requête doit être envoyée soit sous pli recommandé au greffe du Conseil d'Etat via la poste, soit via la procédure électronique accessible sur le site du Conseil d'Etat.

En cas d'envoi par la poste, la requête originale doit être accompagnée de trois copies certifiées conformes, auxquelles doit s'ajouter un exemplaire pour la partie adverse. Cette requête doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Nom et adresse de chaque partie requérante ;
- La décision contestée ;
- Le nom de l'autorité qui a pris la décision contestée ;
- Un exposé des éléments de fait de l'affaire ;
- Un exposé des moyens indiquant les règles de droit qui ont été enfreintes et la manière dont elles l'ont été.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils souhaitent obtenir des informations complémentaires concernant les résultats de la sélection ainsi qu'une copie de leur dossier de sélection avant d'introduire ce recours, ils doivent les demander suffisamment rapidement après notification de la décision finale et tenir compte du fait que le service Recrutement et Sélection dispose de 15 jours ouvrables pour répondre par écrit à cette demande.