

Règlement de sélection et de formation du brevet OFF4

Chapitre 1 - Généralités

Article 1^{er}. Pour l'application de ce règlement, on entend par :

- 1°. arrêté royal du 18 novembre 2015 : arrêté royal du 18 novembre 2015 relatif à la formation des membres des services publics de secours et modifiant divers arrêtés royaux ;
- 2°. Direction générale : Direction générale Sécurité civile du SPF Intérieur ;
- 3°. le comité : le comité d'accompagnement pour la formation OFF4, visé à l'article 45/2 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 , (contact: Direction générale Sécurité civile, Rue de Louvain 1, 1000 Bruxelles, dir.brandweerpompiers.scv@ibz.be);
- 4°. arrêté ministériel du 8 octobre 2016 : arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours ;
- 5°. l'assessment : la totalité des épreuves d'admission visées à l'article 39/3 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015.

Art. 2. Le présent règlement de sélection et de formation est le règlement visé par l'article 39/1 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015.

Le présent règlement peut être modifié après chaque session de formation organisée. Le règlement actualisé est mis à la disposition des élèves au début de la session de formation.

Selectie- en opleidingsreglement van het brevet OFF4

Hoofdstuk 1 - Algemeen

Artikel 1. Voor de toepassing van dit reglement verstaat men onder:

- 1°. koninklijk besluit van 18 november 2015: koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten en tot wijziging van diverse koninklijke besluiten;
- 2°. Algemene Directie: Algemene Directie Civiele Veiligheid van de FOD Binnenlandse Zaken;
- 3°. het comité: het begeleidingscomité voor de opleiding OFF4, bedoeld in artikel 45/2 van het koninklijk besluit van 18 november 2015, (contact: Algemene Directie Civiele Veiligheid, Leuvenseweg 1, 1000 Brussel, dir.brandweerpompiers.scv@ibz.be);
- 4°. ministerieel besluit van 8 oktober 2016: ministerieel besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones;
- 5°. het assessment: de totaliteit van de toelatingsproeven bedoeld in artikel 39/3 van het koninklijk besluit van 18 november 2015.

Art. 2. Dit selectie- en opleidingsreglement is het reglement bedoeld in artikel 39/1 van het koninklijk besluit van 18 november 2015.

Dit reglement kan worden aangepast na iedere georganiseerde opleidingssessie. Het geactualiseerde reglement wordt ter beschikking gesteld van de leerlingen bij de start van de opleidingssessie.

Chapitre 2 – Sélection - Assessment

Art. 3. L'appel à candidatures est communiqué via le site web de la Direction générale et par e-mail aux président et commandant de chaque zone de secours et du Service d'incendie et d'aide médicale urgente de la Région Bruxelles-Capitale (SIAMU).

Art. 4. Les candidatures sont soumises par voie électronique dans les délais définis dans l'appel, à la Direction générale au moyen du formulaire adéquat, visé à l'annexe 1^{ère}, accompagné des annexes utiles.

La Direction générale informe le candidat de la recevabilité ou de la non recevabilité de sa candidature. Le candidat dont la candidature n'est pas complète, complète son dossier dans un délai raisonnable et au plus tard deux semaines avant le début de l'assessment.

Le candidat qui pense pouvoir obtenir une équivalence ou une dispense par rapport à la formation, fournit les pièces justificatives via le formulaire visé à l'annexe 2 et motive sa demande. Le comité rend, dans les plus brefs délais, un avis à l'attention du Conseil supérieur, visé à l'article 175/5 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, qui rend également son avis au Ministre dans les plus brefs délais. Le ministre ne peut pas accorder d'équivalence ou de dispense par module distinct pour l'ensemble des modules 1 à 4. Tant qu'il n'y a pas de décision du ministre, il n'y a pas non plus de dispense ou d'équivalence.

Art. 5. Chaque candidat reçoit au moins trois dates auxquelles l'assessment peut être organisé. Pour chaque date proposée, l'adresse où se déroule l'assessment est indiquée. Chaque candidat se voit proposer au moins un lieu d'assessment dans la région de Bruxelles-Capitale. Exceptionnellement, l'assessment peut

Hoofdstuk 2 – Selectie - Assessment

Art. 3. De oproep tot kandidaatstelling wordt bekendgemaakt via de website van de Algemene Directie en per e-mail aan de voorzitter en zonecommandant van iedere hulpverleningszone en van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp (DBDMH).

Art. 4. De kandidaatstellingen worden, binnen de in de oproep bepaalde termijn elektronisch ingediend bij de Algemene Directie, door middel van het daartoe bestemde formulier, bedoeld in bijlage 1, dat vergezeld moet gaan van de relevante bijlagen.

De Algemene Directie deelt de kandidaat mee of zijn sollicitatie al dan niet ontvankelijk is. De kandidaat wiens sollicitatie niet volledig wordt verklaard, vult zijn dossier binnen een redelijke termijn aan en ten laatste twee weken voor het begin van het assessment.

De kandidaat die meent een vrijstelling of gelijkstelling te kunnen krijgen met betrekking tot de opleiding, maakt de bewijsstukken over met behulp van het formulier in bijlage 2 en motiveert zijn vraag. Het comité brengt zo spoedig mogelijk advies uit aan de Hoge Raad, bedoeld in artikel 175/5 van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, die ook zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan de Minister. De Minister kan geen gelijkstelling of vrijstelling geven per afzonderlijke module van het geheel van de modules 1 tot en met 4. Zolang er geen beslissing van de minister is, is er ook geen vrijstelling of gelijkstelling.

Art. 5. Elke kandidaat ontvangt minstens drie data waarop het assessment georganiseerd wordt. Bij elke voorgestelde datum wordt het adres meegedeeld waar het assessment wordt gehouden. Aan elke kandidaat wordt telkens minstens één assessmentlocatie in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voorgesteld. Uitzonderlijk kan het

également être organisé à distance, par voie numérique.

Si un candidat refuse toutes les dates proposées, il doit le faire par écrit, en indiquant les raisons de son refus. Sur la base de ce refus écrit, la Direction générale évalue si une nouvelle date peut être proposée (ou non) au candidat.

Art. 6. Après avoir communiqué ses disponibilités, le candidat reçoit par e-mail l'invitation pour la date fixée. Le candidat reçoit une invitation unique pour l'ensemble des épreuves d'assessment, au moins dix jours calendrier avant la date des épreuves.

Les organisations syndicales représentatives sont informées de la programmation de l'assessment au moins huit jours à l'avance afin qu'elles puissent y assister le cas échéant.

Le candidat est évalué par un jury issu du bureau d'assessment désigné, composé de deux experts en évaluation des compétences.

L'assessment dure une journée et comporte quatre épreuves :

- 1°. l'exercice d'analyse et de présentation ;
- 2°. le jeu de rôle ;
- 3°. l'entretien utilisant la méthode STAR (Situation – Tâche – Action – Résultat) ;
- 4°. le test de personnalité.

Chacune des quatre épreuves vise à mesurer le degré de présence chez le candidat des compétences génériques du profil de compétences de colonel, visé à l'annexe 8 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016¹.

assessment ook op afstand, op digitale wijze, worden georganiseerd.

Wanneer een kandidaat alle voorgestelde data weigert, doet hij dit schriftelijk met weergave van de redenen van de weigering. De Algemene Directie beoordeelt op basis van die schriftelijke weigering of aan de kandidaat nog een nieuwe datum wordt voorgesteld (of niet).

Art. 6. Nadat hij zijn beschikbaarheden heeft meegedeeld, ontvangt de kandidaat per mail de uitnodiging voor de bepaalde datum. De kandidaat ontvangt voor alle proeven van het assessment één uitnodiging, minstens tien kalenderdagen vóór de datum van de proeven.

De representatieve vakbonden worden minimaal acht dagen op voorhand verwittigd over de planning van het assessment zodat zij het kunnen bijwonen.

De kandidaat wordt beoordeeld door een jury van het aangeduide assessmentbureau, bestaande uit twee deskundigen op het gebied van de beoordeling van competenties.

Het assessment duurt één dag en bestaat uit vier proeven:

- 1°. de analyse- en presentatieoefening;
- 2°. het rollenspel;
- 3°. het gesprek via de STAR-methode (Situatie – Taak – Actie – Resultaat);
- 4°. de persoonlijkheidstest.

Elk van de vier proeven heeft als doelstelling om te meten in welke mate de generieke competenties van het competentieprofiel van kolonel, bepaald in bijlage 8 van het

1

1. Comprendre l'organisation: Le colonel développe une vision détaillée des différentes fonctions/entités et évalue correctement les implications des décisions prises sur les autres domaines. Il détermine les paramètres d'organisation interne en fonction de la vision et de la stratégie de l'organisation, dans l'optique de l'optimisation des processus.

Art. 7. L'exercice d'analyse et de présentation visé à l'article 39/3, 1° de l'arrêté royal du 18 novembre 2015, est une simulation lors de laquelle le candidat doit présenter un thème et doit défendre son point de vue par rapport à des questions qui sont posées. Le candidat reçoit les informations de base nécessaires concernant le thème imposé, précis et réaliste. Il reçoit également des informations concernant le contexte dans lequel cette

ministerieel besluit van 8 oktober 2016 aanwezig zijn bij de kandidaat².

Art. 7. De analyse- en presentatieoefening, bedoeld in artikel 39/3, 1°, van het koninklijk besluit van 18 november 2015, is een simulatie waarin de kandidaat een thema moet voorstellen en zijn standpunt moet verdedigen ten opzichte van vragen die worden gesteld. De kandidaat ontvangt de nodige basisinformatie betreffende het hem opgelegde thema, dat specifiek en realistisch is. Hij ontvangt ook informatie over de context waarin deze simulatie plaatsheeft. Aan het

2. Conceptualiser : Le colonel traduit des raisonnements et concepts abstraits et généraux (valeurs, systèmes, processus) en solutions pratiques.
3. Manager l'organisation : Le colonel développe et implémente les procédures et la structure à travers différentes entités/fonctions. Il introduit et oriente les changements nécessaires en fonction des circonstances. Il suit et gère les budgets.
4. Gérer le service : Le colonel évalue efficacement les personnes, les moyens, les budgets et le temps, il les gère, en assure le suivi régulier et il les corrige en fonction des objectifs à atteindre.
5. Organiser- planifier : Le colonel traduit la stratégie sous forme d'objectifs mesurables. Il développe des plans cohérents, déploie correctement les ressources requises et initie les actions nécessaires pour remédier aux futurs obstacles potentiels.
6. Inspirer : Le colonel inspire les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence, en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.
7. Diriger et commander des équipes : Le colonel dirige des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.
8. Etablir des relations : Le colonel construit des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques, avec des personnes venant de différentes cultures.
9. Influencer : Le colonel a de l'impact, négocie pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convainc un public en adaptant son style de communication.
10. Etre intègre, loyal et dévoué : Le colonel se comporte de manière intègre, honnête, loyale, conformément aux valeurs et normes sociales et professionnelles en vigueur. Il travaille de manière disciplinée, conformément aux attentes de l'organisation en alignant son comportement sur les valeurs et principes de l'organisation, en assumant ses responsabilités pour l'exécution de la mission et des objectifs de l'organisation. Il est un exemple."

2

1. Inzicht in de organisatie: De kolonel ontwikkelt een uitvoerige visie van de verschillende functies/entiteiten en schat juist de gevolgen in van de beslissingen genomen op andere domeinen. Hij bepaalt de interne organisatieparameters in functie van de visie en de strategie van de organisatie, met het oog op het optimaliseren van processen.
2. Conceptualiseren: De kolonel vertaalt redeneringen en abstracte en globale concepten (waarden, systemen, processen) in werkbare oplossingen.
3. Managen van de organisatie: De kolonel ontwikkelt procedures en de structuur van de organisatie en zet ze op over verschillende entiteiten/functies heen. Hij voert de nodige veranderingen in en geeft er richting aan afhankelijk van de omstandigheden. Hij volgt de budgetten op en beheert ze.
4. Beheren van de dienst: De kolonel schat personen, middelen, budgetten en tijd doeltreffend in, beheert ze, volgt ze regelmatig op en stuurt bij naargelang de te bereiken doelstellingen.
5. Organiseren en plannen: De kolonel vertaalt de strategische beleidslijnen in meetbare doelstellingen. Hij werkt coherente plannen uit, zet de vereiste middelen juist in en onderneemt de nodige acties om mogelijke toekomstige obstakels te verhelpen.
6. Inspireren: De kolonel inspireert medewerkers door als rolmodel de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.
7. Teams aansturen en aanvoeren: De kolonel stuurt (multidisciplinaire) teams in de richting van de organisatie-doelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.
8. Relaties leggen: De kolonel bouwt relaties en netwerken met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus, met mensen afkomstig uit verschillende culturen.
9. Beïnvloeden: De kolonel heeft impact, onderhandelt om tot een win-winsituatie te komen en overtuigt een publiek door zijn communicatiestijl aan te passen.
10. Integer, loyaal en toegewijd zijn: De kolonel gedraagt zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen. Hij gaat op een gedisciplineerde manier te werk, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie door zijn gedrag af te stemmen op de waarden en principes van de organisatie en door zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de uitvoering van de missie en doelstellingen van de organisatie. Hij is een voorbeeld."

simulation est réalisée. Au terme de la présentation, qui reprend le point de vue et les réponses du candidat, les évaluateurs demandent des explications au candidat.

Pour chaque exercice, les liens avec le profil de compétences de colonel, visé à l'annexe 8 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 sont mis en évidence par le bureau d'assessment.

Art. 8. Le jeu de rôle visé à l'article 39/3, 2°, de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 est basé sur le contexte utilisé pour l'exercice d'analyse et de présentation. Le candidat reçoit des informations sur le contenu du rôle à présenter.

Pour chaque jeu de rôle, les liens avec le profil de compétences de colonel, visé à l'annexe 8 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 sont mis en évidence par le bureau d'assessment.

Art. 9. L'entretien selon la méthode STAR, visé à l'article 39/3, 3°, de l'arrêté royal du 18 novembre 2015, est un entretien qui débute par une question relative à la description d'une situation professionnelle concrète vécue par le candidat dans laquelle il a utilisé une certaine compétence. Il lui est demandé de décrire les circonstances, et de mentionner les fonctions des personnes impliquées. Ensuite, il est demandé au candidat d'expliquer quelle était sa tâche, sa fonction ou son rôle dans le cadre de cette situation. Enfin, il est analysé de manière détaillée l'action que le candidat a entreprise pour aborder la situation et le résultat obtenu.

Art. 10. Le test de personnalité, visé à l'article 39/3, 4° de l'arrêté royal du 18 novembre 2015, doit permettre d'évaluer l'adéquation entre la personnalité du candidat et les attentes recherchées pour une fonction de colonel. Un test de personnalité se compose d'une série de questions qui permet d'identifier les préférences de comportement, de réflexion

einde van de presentatie, die het standpunt en de antwoorden van de kandidaat omvat, vragen de evaluatoren de kandidaat om uitleg.

Voor elke oefening worden de verbanden met het competentieprofiel van kolonel, bepaald in bijlage 8 van het ministerieel besluit van 8 oktober 2016 aangeduid door het assessmentbureau.

Art. 8. Het rollenspel, bedoeld in artikel 39/3, 2°, van het koninklijk besluit van 18 november 2015, is gebaseerd op de context die gebruikt werd voor de analyse- en presentatieoefening. De kandidaat krijgt informatie over de inhoud van de rol die hij moet aannemen.

Voor elk rollenspel worden de verbanden met het competentieprofiel van kolonel, bepaald in bijlage 8 van het ministerieel besluit van 8 oktober 2016 aangeduid door het assessmentbureau.

Art. 9. Het gesprek via de STAR-methode, bedoeld in artikel 39/3, 3°, van het koninklijk besluit van 18 november 2015, is een gesprek dat begint met een vraag die betrekking heeft op de beschrijving van een concrete beroepssituatie die de kandidaat heeft meegemaakt en waarin hij een bepaalde competentie heeft gebruikt. Er wordt hem gevraagd de omstandigheden te beschrijven en de functie van de betrokken personen te vermelden. Vervolgens wordt de kandidaat gevraagd uit te leggen wat zijn taak, zijn functie of zijn rol in deze situatie was. Tot slot wordt de actie die de kandidaat heeft ondernomen om de situatie aan te pakken, op gedetailleerde wijze geanalyseerd, alsook het bekomen resultaat.

Art. 10. De persoonlijkheidstest, bedoeld in artikel 39/3, 4°, van het koninklijk besluit van 18 november 2015, moet het mogelijk maken te beoordelen of de persoonlijkheid van de kandidaat is afgestemd op de gewenste verwachtingen voor een functie van kolonel. Een persoonlijkheidstest bestaat uit een reeks vragen waarmee de voorkeuren inzake gedrag, denkwijze en motivatie die

et de motivation liées à la personnalité. Les questions posées permettent au candidat testé de répondre en fonction de ce qu'il pense, ressent, souhaite, etc. Ces questions ne prennent pas en compte ni les connaissances, ni les compétences du candidat.

Art. 11. Les épreuves visées aux articles 7 à 10 contiennent les consignes relatives aux éléments suivants:

- 1°. le rôle du candidat ;
- 2°. sa mission ;
- 3°. la durée de l'épreuve (préparation et présentation devant le jury) ;
- 4°. les documents mis à disposition (mails, rapports, ...);
- 5°. les supports mis à disposition (feuilles de brouillon, PC, ...);
- 6°. l'interdiction de l'usage du GSM ou autres appareils électroniques ;
- 7°. l'interdiction de l'usage de documents personnels ;
- 8°. l'interdiction d'emporter le questionnaire, les annexes et les feuilles de brouillon.

Art. 12. Les points de cotation des différentes épreuves sont attribués de la manière suivante :

Un score sur cinq niveaux est attribué pour chaque compétence générique du profil de compétences de colonel, visé à l'annexe 8 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016. Les compétences sont mesurées au travers de plusieurs dimensions, sur la base d'indicateurs comportementaux. Le pourcentage des comportements observés sur l'ensemble des indicateurs comportementaux liés à chaque compétence est additionné et donne lieu à une évaluation comme dans le tableau ci-dessous :

Score	Indicateurs observés -	Dénomination - Benaming	Commentaire - Commentaar
-------	------------------------	-------------------------	--------------------------

voortkomen uit iemands persoonlijkheid, kunnen worden geïdentificeerd. De vragen worden zo gesteld dat de kandidaat kan antwoorden afhankelijk van wat hij denkt, voelt, wenst, enz. Deze vragen houden geen rekening met de kennis, noch met de competenties van de kandidaat.

Art. 11. De proeven vermeld in de artikelen 7 tot en met 10 bevatten de volgende precieze richtlijnen:

- 1°. de rol van de kandidaat;
- 2°. zijn opdracht;
- 3°. de duur van de proef (voorbereiding en presentatie voor de jury);
- 4°. de beschikbare documenten (mails, verslagen, ...);
- 5°. de beschikbare hulpmiddelen (kladbladen, pc, ...);
- 6°. dat het gebruik van de gsm of andere elektronische apparaten strikt verboden is;
- 7°. dat het gebruik van persoonlijke documenten strikt verboden is;
- 8°. dat het strikt verboden is de vragenlijst, de bijlagen en de kladbladen mee te nemen.

Art. 12. De beoordelingspunten voor de verschillende proeven worden toegekend op de volgende manier:

Een score op vijf niveaus wordt toegekend voor elke generieke competentie van het competentieprofiel van kolonel, bepaald in bijlage 8 van het ministerieel besluit van 8 oktober 2016. De competenties worden gemeten in verscheidene dimensies, aan de hand van gedragsindicatoren. Het percentage van geobserveerde gedragingen op het geheel van de gedragsindicatoren gelinkt aan iedere competentie wordt opgeteld en leidt tot een beoordeling zoals in onderstaande tabel:

	Geobserveerde indicatoren		
1	0 – 19 %	compétence peu présente	n'atteint pas les attentes
1,5	20 – 29 %	weinig aanwezige competentie	voldoet niet aan de verwachtingen
2	30 - 39 %	compétence à développer	point de développement à prendre en considération
2,5	40 – 49 %	te ontwikkelen competentie	in overweging te nemen ontwikkelingspunt
3	50 - 59 %	compétence satisfaisante	répond globalement aux attentes
3,5	60 – 69 %	voldoende competentie	beantwoordt globaal aan de verwachtingen
4	70 - 79 %	compétence de bon niveau	force
4,5	80 – 89 %	competentie van goed niveau	sterkte
5	90% - 100 %	compétences de très bon niveau	modèle - dépasse largement les attentes
		competentie van zeer goed niveau	model - overschrijdt ruim de verwachtingen

Le candidat doit obtenir un score d'au moins 3 à au moins sept des dix compétences et atteindre au moins 25/50 au total afin d'obtenir une évaluation favorable pour l'évaluation.

Le classement des candidats est établi sur la base du pourcentage moyen obtenu pour les dix compétences testées.

Art. 13. Au terme des épreuves d'assessment, est établi par le jury en même temps que l'appréciation "favorable" ou "défavorable", un rapport de feedback, contenant les analyses des résultats obtenus par le candidat, en lien avec les indicateurs des compétences et les finalités-clés de la fonction de colonel.

Le rapport de feedback est individuel, personnalisé, objectif et écrit. Il contient au moins les éléments suivants :

- 1°. le nom et le prénom du candidat;

De kandidaat moet voor minstens zeven van de tien competenties een score van minstens 3 behalen en in totaal minstens 25/50 behalen om een gunstige beoordeling te krijgen voor het assessment.

De rangschikking van de kandidaten wordt opgemaakt op basis van het gemiddelde percentage dat behaald wordt over de tien geteste competenties.

Art. 13. Na het einde van de assessmentproeven wordt, tesamen met de beoordeling "gunstig" of "ongunstig", een feedbackverslag, met de analyses van de resultaten die de geëvalueerde kandidaat behaald heeft, opgemaakt door de jury met betrekking tot de indicatoren voor de competenties en de kernresultaatsgebieden van de functie van kolonel.

Het feedbackverslag is individueel, gepersonaliseerd, objectief en schriftelijk. Het bevat minstens het volgende:

- 2°. la date de participation à l'assessment;
- 3°. une explication sur les différents types d'épreuves ;
- 4°. la définition de chaque compétence ;
- 5°. le résultat par compétence mesurée ;
- 6°. le feedback descriptif écrit par compétence mesurée ;
- 7°. des pistes de développement par compétence mesurée.

Art. 14. Sont transmis par la Direction générale par écrit au candidat à l'issue du cycle d'épreuves d'admission, au plus tard avant le début de la formation :

- 1°. les résultats de ses épreuves ;
- 2°. son rapport de feedback ;
- 3°. le classement des candidats.

Le candidat a la faculté de prendre contact avec le jury, dans les deux mois de la notification de ses résultats, afin de recevoir davantage d'informations sur sa prestation.

Art. 15. À l'issue de chaque cycle d'assessment, au plus tard avant le début de la formation, le jury présente à la Direction générale un rapport contenant les analyses groupées des résultats obtenus par les différents candidats évalués.

Il comprendra au minimum :

- 1°. le nombre de candidats vus ;
- 2°. le nombre de candidats absents ;
- 3°. le nombre candidats qui ont abandonné ;
- 4°. le pourcentage de réussite, avec un classement des candidats qui ont réussi ;
- 5°. le pourcentage de candidats qui n'ont pas réussi ;
- 6°. le pourcentage d'absence ;

- 1°. de la nom en voornaam van de kandidaat;
- 2°. de datum van deelname aan het assessment;
- 3°. een toelichting bij de verschillende soorten proeven;
- 4°. de definitie van elke gemeten competentie;
- 5°. het resultaat per gemeten competentie;
- 6°. een schriftelijke beschrijvende feedback per gemeten competentie;
- 7°. de ontwikkelingsmogelijkheden per gemeten competentie.

Art. 14. Aan het einde van de cyclus van toelatingsproeven, ten laatste voor het begin van de opleiding worden door de Algemene Directie aan de kandidaat schriftelijk overgemaakt:

- 1°. de resultaten van zijn proeven;
- 2°. zijn feedbackverslag ;
- 3°. de rangschikking van de kandidaten.

De kandidaat heeft de mogelijkheid om, binnen de twee maanden na de bekendmaking van zijn resultaten, contact op te nemen met de jury om meer informatie te krijgen over zijn prestaties.

Art. 15. Aan het einde van iedere assessmentcyclus, ten laatste voor het begin van de opleiding, bezorgt de jury aan de Algemene Directie een verslag met de gebundelde analyses van de resultaten die de verschillende geëvalueerde kandidaten hebben behaald.

Het verslag bevat minstens:

- 1°. het aantal geziene kandidaten;
- 2°. het aantal afwezige kandidaten;
- 3°. het aantal kandidaten dat opgaf;
- 4°. het slaagpercentage, met een rangschikking van de geslaagde kandidaten;
- 5°. het percentage van kandidaten dat niet geslaagd is;
- 6°. het afwezigheidspercentage;
- 7°. de top 5 van de geïdentificeerde sterke competenties en de top 5 van

7°. les 5 premières compétences fortes identifiées et les 5 premières compétences faibles identifiées.

de geïdentificeerde zwakke competenties.

Chapitre 3 – Formation et évaluation

Art. 16. § 1^{er}. La formation comporte une durée de 120 heures ainsi qu'un stage de 100 heures.

§ 2. La formation est organisée en principe par groupe de maximum 20 élèves par rôle linguistique.

Les places sont attribuées sur la base du classement des candidats à l'assessment, à la condition que le candidat s'inscrit dans le délai fixé par le centre de formation, conformément aux articles 37 et 39 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015.

§ 3. Le candidat classé en ordre utile, sous réserve de places disponibles, suit la formation dès qu'elle est organisée. Le candidat classé en ordre utile peut refuser une seule fois de participer à la prochaine session de formation en gardant sa place dans le classement. Si le candidat est classé en ordre utile et qu'il refuse une deuxième fois de participer à la prochaine session de formation, il perd sa place dans le classement et il est placé dernier dans le classement de l'assessment concerné.

Même s'il reste des candidats dans le classement, un nouvel appel à candidatures, tel que visé à l'article 3, peut être lancé.

Un candidat figurant dans un classement précédent conserve toujours la priorité sur les candidats sélectionnés sur la base d'un assessment ultérieur, quel que soit le nombre de fois où il refuse de s'inscrire à la formation.

Art. 17. § 1^{er}. Après s'être inscrit, l'élève suit les quatre modules de théorie.

Hoofdstuk 3 – Opleiding en evaluatie

Art. 16. § 1. Overeenkomstig bijlage 1 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 duurt de opleiding 120 uur en omvat een stage van 100 uur.

§ 2. De opleiding wordt in principe georganiseerd in groepen van maximaal 20 leerlingen per taalrol.

De plaatsen worden toegewezen op basis van de rangschikking van de kandidaten bij het assessment, op voorwaarde dat de kandidaat zich inschrijft binnen de termijn bepaald door het opleidingscentrum, overeenkomstig de artikelen 37 en 39 van het koninklijk besluit van 18 november 2015.

§ 3. De in nuttige volgorde gerangschikte kandidaat volgt, afhankelijk van de beschikbare plaatsen, de opleiding zodra deze wordt georganiseerd. De in nuttige volgorde gerangschikte kandidaat kan één keer weigeren om deel te nemen aan de eerstvolgende opleidingssessie met behoud van zijn plaats in de rangschikking. Indien de kandidaat in nuttige volgorde is geklasseerd en een tweede keer weigert om de volgende opleidingssessie te volgen, verliest hij zijn plaats in de rangschikking en wordt hij als laatste in de rangschikking van het betreffende assessment geplaatst.

Zelfs wanneer er zich nog kandidaten bevinden in de rangschikking, kan een nieuwe oproep tot kandidaten, zoals bedoeld in artikel 3, gedaan worden.

Een kandidaat die opgenomen is in een eerdere rangschikking, behoudt steeds de voorrang op kandidaten die geselecteerd worden op basis van een later assessment, ongeacht het aantal keren dat hij weigert om zich in te schrijven voor de opleiding.

Art. 17. § 1. Na inschrijving volgt de leerling de vier theoretische modules.

§ 2. Au plus tard au début de chaque module, l'enseignant annonce aux élèves au moins les éléments suivants du module :

- 1°. le format de l'examen (écrit, oral, évaluation permanente, ...), sans préjudice du § 3 ;
- 2°. la forme didactique (objectifs, composition et méthodologie du cours) ;
- 3°. la documentation obligatoire ;
- 4°. la pondération des différentes parties du module ;
- 5°. les délais de remise des travaux écrits et la réduction des notes s'il y a dépassement du délai.

§ 3. Si le format de l'examen se compose (partiellement) d'une évaluation permanente, l'élève dont la présence est insuffisante pour pouvoir faire une évaluation permanente n'a droit à un examen de remplacement qu'à la condition que ses absences soient justifiées conformément à l'article 35.

Chaque module est évalué au moins sur la base d'un travail ou examen écrit.

Au plus tard au moment de l'examen, la répartition des points par partie de l'examen, déterminée par l'enseignant, est annoncée. L'échec d'une partie de l'examen peut entraîner l'échec de l'ensemble du module. L'enseignant peut le déterminer. Le comité a toujours accès à la répartition des points.

La délibération de chaque module se fait conformément au chapitre III, section V, de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 et selon les règles et pratiques de l'université partenaire.

Art. 18. § 1^{er}. Conformément au paragraphe 2, le candidat introduit une proposition de lieu et de sujet de stage. Cette proposition doit être pertinente par rapport aux compétences à développer, doit se situer au

§ 2. Ten laatste bij aanvang van iedere module maakt de docent minimaal volgende elementen van de module bekend aan de leerlingen:

- 1°. de examenvorm (schriftelijk, mondeling, permanente evaluatie, ...), onverminderd § 3;
- 2°. de didactische vorm (doelstellingen, samenstelling en methodiek van de cursus);
- 3°. verplichte literatuur;
- 4°. de weging van de verschillende onderdelen van de module;
- 5°. de termijnen voor het indienen van geschreven werkstukken en de eraan gekoppelde vermindering van punten als er overschrijding is van de termijn.

§ 3. Indien de examenvorm (deels) uit permanente evaluatie bestaat en een leerling is onvoldoende aanwezig om permanent geëvalueerd te kunnen worden, heeft deze enkel recht op een vervangend examen op voorwaarde dat zijn afwezigheden gerechtvaardigd worden overeenkomstig artikel 35.

Iedere module wordt minstens beoordeeld op basis van een geschreven werkstuk of een schriftelijk examen.

Ten laatste op het moment van het examen wordt bekend gemaakt hoe de puntenverdeling per onderdeel van het examen, bepaald door de docent, gebeurt. Het is mogelijk dat het niet slagen in één onderdeel van het examen het niet slagen van de volledige module met zich meebrengt. De docent kan dit bepalen. Het comité krijgt altijd inzage in de puntenverdeling.

De deliberatie van iedere module gebeurt overeenkomstig hoofdstuk III, afdeling V, van het koninklijk besluit van 18 november 2015 en volgens de regels en gebruiken van de partneruniversiteit.

Art. 18. §1. Overeenkomstig paragraaf 2 doet de kandidaat een voorstel van stageplaats en van stage-onderwerp. Dit voorstel moet relevant zijn in functie van de te ontwikkelen competenties, moet op het voor een kolonel

niveau stratégique exigé d'un colonel et doit être en accord avec les conclusions de l'assessment.

Le lieu de stage ne peut pas être la zone de secours à laquelle le candidat appartient comme membre professionnel ou volontaire. Le lieu de stage ne peut pas être le centre de formation qui organise la formation. Le stage se déroule dans un autre organisme public ou privé. Le candidat propose au sein de l'organisme un maître de stage qui occupe une fonction de management supérieur (par exemple : PDG, directeur général, ...). La proposition du lieu de stage et/ou du maître de stage peut être refusée s'il existe des motifs de partialité, au moins apparente.

Le candidat élabore la proposition de stage en complétant le formulaire adéquat (voir annexe 3). La proposition tient compte de l'analyse des résultats obtenus aux épreuves d'admission. Elle a pour sujet une ou des problématiques complexes à partir de laquelle/desquelles des objectifs (maximum 3) sont formulés et déclinés en activités. Les activités et objectifs poursuivis sont choisis en fonction des compétences à développer et en fonction des conclusions de l'assessment.

§ 2. Au plus tard huit semaines après le premier jour de formation, le candidat introduit sa proposition de stage auprès du centre de formation de son rôle linguistique. Dans un délai de deux semaines, le centre de formation vérifie la proposition. Le centre de formation contrôle les données administratives exigées du dossier (le formulaire adéquat, les dates et les signatures, tous les champs à remplir, ... et le cas échéant suggère au candidat des adaptations pertinentes. Le candidat adapte sa proposition le cas échéant et le centre de formation la transmet au comité au plus tard douze semaines après le début de la formation. En cas de soumission tardive de la proposition au centre de formation, le comité n'est pas tenu de respecter les délais spécifiés dans le présent règlement et la

vereiste strategisch niveau zijn en moet in overeenstemming zijn met de conclusies van het assessment.

De stageplaats mag niet de hulpverleningszone zijn waartoe de kandidaat behoort, als beroepslid of als vrijwilliger. De stageplaats mag niet het opleidingscentrum zijn dat de opleiding organiseert. De stage vindt plaats in een andere openbare of private organisatie. De kandidaat stelt binnen de organisatie een stagemeester voor die een hogere managementfunctie uitoefent (bijvoorbeeld: CEO, directeur-generaal, ...). Het voorstel van de stageplaats en/of de stagemeester kan geweigerd worden indien er aanleiding kan bestaan tot minstens een schijn van partijdigheid.

De kandidaat bereidt het stagevoorstel voor door het desbetreffende formulier in te vullen (zie bijlage 3). In het voorstel wordt rekening gehouden met de analyse van de resultaten van de toelatingsproeven. Het heeft als onderwerp één of meer complexe vraagstukken, op basis waarvan (maximaal 3) doelstellingen worden geformuleerd en in activiteiten worden uitgesplitst. De beoogde activiteiten en doelstellingen zijn gekozen in functie van de te ontwikkelen competenties en in functie van de conclusies van het assessment.

§ 2. Uiterlijk acht weken na de eerste lesdag van de opleiding dient de kandidaat zijn stagevoorstel in bij het opleidingscentrum van zijn taalrol. Binnen de twee weken controleert het opleidingscentrum het voorstel. Het opleidingscentrum controleert de vereiste administratieve gegevens van het dossier (het adequate formulier, data en handtekeningen, alle in te vullen velden, ...) en stelt de kandidaat zo nodig relevante aanpassingen voor. De kandidaat past het voorstel zo nodig aan en het opleidingscentrum stuurt het door naar het comité uiterlijk twaalf weken na het begin van de opleiding. Bij het laattijdig indienen van het voorstel bij het opleidingscentrum is er geen enkele verplichting van het comité om de in dit reglement vermelde termijnen te

proposition sera examinée à une date à déterminer par le comité.

Le candidat peut se faire accompagner dans sa recherche par rapport au lieu, sujet et maître de stage, par le centre de formation du Hainaut (epfh.secretariat@hainaut.be, route d'Ath 25 - 35, 7050 Jurbise) pour les candidats francophones ou le centre de formation de Campus Vesta (Dienst brandweeropleidingen – Opleidingen hoger kader, OFF4@campusvesta.be, Oostmalsesteenweg 75, 2520 Ranst) pour les candidats néerlandophones.

Art. 19. Le comité évalue la proposition de stage au plus tard dix-huit semaines après le premier jour de formation. En cas de manquements liés à la proposition de stage, le comité communique par écrit au candidat les éléments qui posent question. Celui-ci réintroduit au comité dans les quatre semaines à partir de la notification des manquements une nouvelle proposition qui tient compte des remarques ou des demandes de complément. Si le comité ne réagit pas dans les huit semaines à partir de la notification des manquements, la proposition de stage est réputée approuvée par le comité.

Une fois la proposition de stage approuvée, le candidat la finalise en concluant une convention de stage entre lui, l'organisation partenaire et le centre de formation. Ce dernier met à disposition le modèle de convention à utiliser et fournit l'appui administratif.

Art. 20. Le candidat débute le stage après avoir réussi les quatre modules de théorie, sauf décision contraire du comité.

Si le candidat souhaite débiter son stage avant le déroulement des quatre modules de théorie, il l'indique dans sa proposition de stage et le motive. Sur la base de cette motivation, le comité prend la décision visée au premier alinéa.

respecteren en wordt het voorstel behandeld op een door het comité te bepalen moment.

De kandidaat kan in zijn zoektocht naar een stageplaats, stage-onderwerp en stagemeester begeleid worden door het opleidingscentrum van Henegouwen (epfh.secretariat@hainaut.be, route d'Ath 25 - 35, 7050 Jurbise) voor Franstalige kandidaten of het opleidingscentrum van Campus Vesta (Dienst brandweeropleidingen – Opleidingen hoger kader, OFF4@campusvesta.be, Oostmalsesteenweg 75, 2520 Ranst) voor Nederlandstalige kandidaten.

Art. 19. Het comité beoordeelt het stagevoorstel uiterlijk achttien weken na de eerste lesdag van de opleiding. In geval van tekortkomingen in het stagevoorstel zal het comité de kandidaat schriftelijk in kennis stellen van de punten die vragen oproepen. Vervolgens dient de kandidaat binnen de vier weken vanaf de kennisgeving van de tekortkomingen bij het comité een nieuw voorstel in, dat rekening houdt met de opmerkingen of verzoeken om aanvullingen. Indien het comité niet binnen de acht weken vanaf de kennisgeving van de tekortkomingen reageert, wordt het stagevoorstel geacht door het comité te zijn goedgekeurd.

Zodra het stagevoorstel is goedgekeurd, rondt de kandidaat het af door een stageovereenkomst te sluiten tussen hem, de partnerorganisatie en het opleidingscentrum. Laatstgenoemde stelt een modelovereenkomst ter beschikking en geeft administratieve ondersteuning.

Art. 20. De kandidaat begint met de stage nadat hij geslaagd is voor de vier theoretische modules, tenzij het comité anders beslist.

Als de kandidaat met de stage wil beginnen voordat de vier theoretische modules zijn afgerond, moet hij dit in het stagevoorstel vermelden en motiveren. Op basis van deze motivering beslist het comité, zoals bedoeld in het eerste lid.

Le candidat soumet son rapport d'activités et d'analyse au plus tard dix mois après la délibération du dernier des quatre modules théoriques. Le dépassement de ce délai sans motif valable entraîne la perte de la première session d'examen.

Art. 21. Le centre de formation surveille l'évolution du stage, pour ce qui concerne les questions d'ordre organisationnel, méthodologique, pédagogique et pratique. Le centre de formation ne procède pas à une évaluation du contenu des projets de rapports. Pendant le stage, le maître de stage peut également contacter le centre de formation pour lui faire part de difficultés ou de problèmes éventuels. Le centre de formation recueille les rapports sur les difficultés ou problèmes éventuels et les tient à la disposition du comité, qui peut en tenir compte dans l'évaluation finale. En cas d'urgence ou de problèmes graves, le centre de formation informe le comité dans les plus brefs délais.

Les membres du comité ne répondent pas aux questions de contenu et ne fournissent pas de feedback intermédiaires sur le stage.

Art. 22. Après la fin du stage, le candidat transmet son rapport d'activités et d'analyse au centre de formation qui le transmet au comité. De même, le maître de stage transmet son rapport de stage au centre de formation qui le transmet au comité. Pour être examinés par le comité, les deux rapports doivent être reçus par le centre de formation au plus tard à la date fixée par le centre de formation correspondant à un mois avant la réunion du comité. Le centre de formation met les rapports à la disposition du comité dans les meilleurs délais.

Le rapport d'activités et d'analyse rédigé par le candidat respecte le modèle repris en annexe 4.

De kandidaat dient zijn activiteiten- en analyseverslag in uiterlijk tien maanden na de deliberatie van de laatste van de vier theoretische modules. Het zonder geldige reden overschrijden van deze termijn betekent het verlies van de eerste examenzittijd.

Art. 21. Het opleidingscentrum bewaakt de voortgang van de stage, voor wat betreft vragen van organisatorische, methodologische, pedagogische en praktische aard. Het opleidingscentrum maakt geen inhoudelijke beoordeling van ontwerpverslagen. Tijdens de stage kan ook de stagemeeester het opleidingscentrum contacteren om melding te maken van eventuele moeilijkheden of problemen. Het opleidingscentrum verzamelt de meldingen van eventuele moeilijkheden of problemen en houdt ze ter beschikking van het comité, dat hiermee rekening kan houden bij de eindbeoordeling. In geval van dringendheid of bij ernstige problemen brengt het opleidingscentrum het comité zo snel mogelijk op de hoogte.

Leden van het comité antwoorden niet op inhoudelijke vragen of geven geen tussentijdse feedback over de stage.

Art. 22. Na het eind van de stage stuurt de kandidaat zijn activiteiten- en analyseverslag naar het opleidingscentrum, die het aan het comité doorstuurt. Evenzo stuurt de stagemeeester zijn stageverslag naar het opleidingscentrum, die het doorstuurt naar het comité. Om te kunnen worden behandeld door het comité, dienen beide verslagen uiterlijk op de door het opleidingscentrum vastgestelde datum, wat overeenkomt met één maand voor de aangekondigde vergadering van het comité te worden ontvangen door het opleidingscentrum. Het opleidingscentrum stelt de verslagen zo snel mogelijk ter beschikking van het comité.

Het door de kandidaat opgestelde activiteiten- en analyseverslag beantwoordt aan het model in de bijlage 4.

Le rapport de stage rédigé par le maître de stage respecte le modèle repris en annexe 5.

Art. 23. § 1^{er}. Une fois les rapports en possession du comité, le candidat est invité par écrit par le comité à présenter son rapport d'activités et d'analyse devant le comité. La présentation orale dure 15 à 20 minutes. Ensuite, le candidat défend son rapport d'activités et d'analyse lors d'une séance de questions-réponses avec le comité pendant 15 à 20 minutes.

Le comité évalue le stage du candidat sur la base des rapports, de la présentation et de la défense orale mentionnées dans l'alinéa 1^{er}. Ces quatre éléments sont pondérés comme ceci :

- 1°. le rapport de stage du maître de stage compte pour 10% des points ;
- 2°. le rapport d'activités et d'analyse compte pour 50% des points ;
- 3°. la présentation orale du rapport d'activités compte pour 20% des points ;
- 4°. la défense orale du rapport d'activités compte pour 20% des points.

Pour le détail des critères spécifiques de ces quatre éléments, il convient de se référer à l'annexe 6.

Chaque membre du comité évalue les quatre éléments selon les mêmes critères d'évaluation.

La voix de chaque membre a le même poids dans l'évaluation des quatre éléments susmentionnés.

Conformément à l'article 35, le candidat perd une session d'examen s'il ne participe pas à la présentation et à la défense prévues du rapport d'activité.

§ 2. Concernant l'évaluation des modules de formation de théorie, le comité est lié par l'évaluation et la délibération de l'université partenaire.

Het door de stagemeeester opgestelde stageverslag beantwoordt aan het model in de bijlage 5.

Art. 23. § 1. Zodra de verslagen in het bezit van het comité zijn, wordt de kandidaat door het comité schriftelijk uitgenodigd om zijn activiteiten- en analyseverslag voor het comité te presenteren. De mondelinge presentatie duurt 15 à 20 minuten. Nadien verdedigt de kandidaat zijn activiteiten- en analyseverslag wanneer er vragen worden gesteld door het comité gedurende 15 à 20 minuten.

Het comité beoordeelt het parcours van de kandidaat op basis van de in het eerste lid vermelde verslagen, de mondelinge presentatie en de verdediging. Deze vier elementen worden als volgt gewogen:

- 1°. het stageverslag van de stagemeeester telt voor 10% van de punten;
- 2°. het activiteiten- en analyseverslag telt voor 50% van de punten;
- 3°. de mondelinge presentatie van het activiteitenverslag telt mee voor 20% van de punten;
- 4°. de mondelinge verdediging van het activiteitenverslag telt mee voor 20% van de punten.

Voor bijzonderheden over de specifieke criteria voor deze vier elementen wordt verwezen naar de bijlage 6.

Elk lid van het comité beoordeelt de vier elementen aan de hand van dezelfde evaluatiecriteria.

De stem van elk lid weegt even zwaar bij de evaluatie van de vier bovengenoemde elementen.

Overeenkomstig artikel 35, verliest de kandidaat een examenzitting, wanneer hij niet deelneemt aan de geplande presentatie en verdediging van het activiteitenverslag.

§ 2. Voor de evaluatie van de theoretische opleidingsmodules is het comité gebonden door de evaluatie en deliberatie van de partneruniversiteit.

Art. 24. §1^{er}. Pour réussir, le candidat doit obtenir au moins 50 points sur un total de 100 à chacun des cinq modules. Pour ce qui concerne le stage, le candidat doit également obtenir 50% pour les quatre éléments du stage tels que stipulés à l'article 23.

§ 2. Dans le cas où le candidat n'a pas réussi après deux examens (1^{ère} session et 2^e session), il peut s'inscrire une deuxième et dernière fois pour les modules pour lesquels il n'a pas réussi, conformément aux articles 39 et 44 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015, en maintenant sa place dans le classement comme stipulé à l'article 16, §4.

Pour le stage, la deuxième session d'examen consiste en une amélioration du rapport d'activité et d'analyse, suivie de sa présentation et de sa défense à un moment déterminé par le comité.

La deuxième inscription à la formation est possible lorsqu'une nouvelle session de formation est organisée, même si cette inscription ne concerne que le stage. Le second stage doit avoir lieu dans un lieu différent du premier stage. Les conditions visées à l'article 17 et la procédure visée aux articles 18 et suivants s'appliquent à ce second stage.

Art. 25. Le candidat a la faculté, dans les deux mois suivant la notification de son résultat, de solliciter un feedback relatif aux points obtenus concernant les cinq modules. Le feedback relatif aux modules 1 à 4 doit être demandé au centre de formation. Le feedback relatif au stage doit être demandé au président du comité.

Chapitre 4 – Le comité

Art. 26. Le comité se compose de maximum de sept membres, comme le prévoit l'article 45/2 de l'arrêté royal formation du 18 novembre 2015.

Art. 24. § 1. Om te slagen moet de kandidaat ten minste 50 van de in totaal 100 punten behalen op elk van de vijf modules. Voor wat betreft de stage, moet de kandidaat eveneens 50% behalen voor de vier elementen van de stage, zoals bepaald in artikel 23.

§ 2. In het geval de kandidaat na twee examenbeurten (1^{ste} zittijd en 2^{de} zittijd) niet geslaagd is, kan hij zich een tweede en laatste keer inschrijven voor de modules waarvoor hij niet geslaagd was, overeenkomstig de artikelen 39 en 44 van het koninklijk besluit van 18 november 2015, met behoud van zijn plaats in de rangschikking zoals bepaald in artikel 16, § 4.

Voor de stage bestaat de tweede examenbeurt uit een verbetering van het activiteiten- en analyseverslag, gevolgd door een presentatie en verdediging ervan op een door het comité bepaald moment.

De tweede inschrijving voor de opleiding is mogelijk wanneer een nieuwe opleidingssessie georganiseerd wordt, ook wanneer die inschrijving enkel betrekking heeft op de stage. De tweede stage moet op een andere plaats doorgaan dan de eerste stage. De voorwaarden bedoeld in artikel 17 en de procedure bedoeld in de artikelen 18 en volgende zijn van toepassing voor deze tweede stage.

Art. 25. De kandidaat heeft het recht om binnen de twee maanden na de bekendmaking van zijn resultaat feedback te vragen over zijn behaalde punten met betrekking tot de vijf modules. Feedback over de modules 1 tot 4 moet worden gevraagd aan het opleidingscentrum. Feedback over de stage moet worden gevraagd aan de voorzitter van het comité.

Hoofdstuk 4 – Het comité

Art. 26. Het comité is samengesteld uit maximaal zeven leden, zoals bepaald in artikel 45/2 van het koninklijk besluit van 18 november 2015.

Le comité se réunit, en principe, par rôle linguistique, en présentiel ou à distance et à huis clos. Si les réunions ne sont pas organisées par rôle linguistique, toutes les fonctions sont invitées par rôle linguistique.

Si tous les membres du comité acceptent à l'unanimité l'utilisation d'une procédure écrite, le comité peut également se réunir valablement et prendre des décisions par ce moyen. Si un membre du comité demande qu'un point soumis à la procédure écrite soit discuté lors d'une réunion (en présentiel ou à distance), ce point n'est plus soumis à la procédure écrite.

Le président du comité est le directeur général de la Direction générale ou son remplaçant. Le président détermine la composition concrète du comité.

Par « expert externe ayant participé à la formation », il convient d'entendre un représentant du centre de formation (de Hainaut ou de Campus Vesta), et/ou des universités partenaires respectives (UMONS ou UHasselt).

Par « représentant des partenaires opérationnels privés ou publics des zones de secours, actif dans le secteur de la sécurité », il convient notamment d'entendre tout représentant issu des autres disciplines de la planification d'urgence, comme la défense, la police, la santé publique, etc., ou du secteur privé. Le président désigne les représentants du comité avant le début de la formation.

Art. 27. Le président veille à ce que le secrétariat du comité soit assuré par un ou plusieurs collaborateurs de la direction générale. Cela comprend entre autres:

- 1°. préparer administrativement les réunions du comité ;
- 2°. tenir l'ordre du jour des réunions du comité ;
- 3°. transmettre les décisions du comité aux candidats ;

Het comité vergadert, in principe, per taalrol, face-to-face of vanop afstand en in besloten zitting. Indien er niet per taalrol vergaderd wordt, worden alle functies per taalrol uitgenodigd.

Indien alle leden van het comité unaniem instemmen met het gebruik van een schriftelijke procedure, kan het comité ook op dergelijke wijze geldig vergaderen en beslissingen nemen. Wanneer een lid van het comité vraagt dat een aan de schriftelijke procedure onderworpen punt tijdens een vergadering (face-to-face of vanop afstand) besproken wordt, is dit punt niet langer onderworpen aan de schriftelijke procedure.

Het comité wordt voorgezeten door de directeur-generaal van de Algemene Directie of zijn plaatsvervanger. De voorzitter bepaalt de concrete invulling van het comité.

Met "externe deskundige die aan de opleiding heeft deelgenomen" wordt bedoeld: een vertegenwoordiger van het opleidingscentrum (van Henegouwen of Campus Vesta), en/of van de respectieve partneruniversiteiten (UMONS of UHasselt).

Onder "vertegenwoordiger van de private of publieke operationele partners van de hulpverleningszones die actief zijn in de veiligheidssector" moet worden verstaan onder andere elke vertegenwoordiger van andere disciplines binnen de noodplanning, zoals defensie, politie, volksgezondheid, enz., of van de private sector. De voorzitter duidt de vertegenwoordigers van het comité aan voor het begin van de opleiding.

Art. 27. De voorzitter waakt erover dat het secretariaat van het comité wordt verzekerd door één of meer medewerkers van de Algemene Directie. Dit houdt onder andere in:

- 1°. het administratief voorbereiden van de vergaderingen van het comité;
- 2°. het bijhouden van de agenda van de vergaderingen van het comité;
- 3°. het bezorgen van de beslissingen van het comité aan de kandidaten;

4°. préparer les procès-verbaux des réunions du comité.

Art. 28. Le calendrier des réunions est communiqué aux membres du comité par le secrétariat dans un délai raisonnable. En application de l'article 22, le calendrier des réunions est également communiqué aux candidats.

Sauf cas d'urgence, les membres du comité sont convoqués au moins une semaine avant le jour de la réunion. La convocation écrite comprend le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion ainsi que toutes les informations nécessaires concernant les points à discuter.

Art. 29. Le procès-verbal de la réunion est soumis à l'approbation de la réunion suivante.

Chaque membre a le droit de faire des commentaires sur la rédaction du rapport pendant la réunion.

Art. 30. Le comité ne peut valablement statuer que si chacune des quatre catégories mentionnées à l'article 45/2 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 est représentée par au moins une personne.

Art. 31. De préférence, les décisions du comité sont prises par consensus.

En l'absence de consensus, la décision est prise à la majorité absolue des voix, chaque membre du comité disposant d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Chapitre 5 – Consignes générales :

Art. 32. Pour l'application des présentes consignes générales, il y a lieu d'entendre par « organisateur » : l'entité en charge d'une partie des épreuves d'admission ou de la formation de promotion, à savoir :

4°. het opmaken van het verslag van de vergaderingen van het comité.

Art. 28. De planning van de vergaderingen wordt door het secretariaat binnen een redelijke termijn gecommuniceerd aan de leden van het comité. In toepassing van artikel 22 wordt de planning van de vergaderingen eveneens gecommuniceerd aan de kandidaten.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de leden van het comité ten minste één week voor de dag van de vergadering opgeroepen. De schriftelijke oproeping omvat plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering en alle noodzakelijke informatie met betrekking tot de te bespreken punten.

Art. 29. Het verslag van de vergadering wordt op de volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

Elk lid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van het verslag.

Art. 30. Het comité kan slechts geldig beslissen wanneer elk van de vier in artikel 45/2 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 vermelde categorieën vertegenwoordigd zijn door minstens één persoon.

Art. 31. Bij voorkeur worden de beslissingen van het comité genomen bij consensus.

Bij gebrek aan consensus wordt een beslissing genomen met volstrekte meerderheid van stemmen, waarbij elk lid van het comité over één stem beschikt. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Hoofdstuk 5 - Algemene richtlijnen

Art. 32. Voor de toepassing van deze algemene richtlijnen wordt onder de term "organisator" verstaan de entiteit die belast is met een deel van de toelatingsproeven of de bevorderingsopleiding, namelijk:

- 1°. le jury pour les épreuves de l'assessment;
- 2°. le centre de formation pour les (examens des) modules de formation théorie ;
- 3°. le comité pour le(/l'examen du) module de stage de la formation.

Art. 33. Le candidat est prié d'être présent 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 ou de l'examen. Dans des circonstances exceptionnelles, l'heure de début d'une épreuve ou d'un examen à un endroit déterminé peut être modifiée.

Art. 34. Pendant l'épreuve ou l'examen, le candidat ne peut utiliser que les outils énumérés dans l'invitation qui lui a été adressée ou suivant les consignes qui lui sont données au moment de l'épreuve ou de l'examen.

Art. 35. Sauf en cas de force majeure validée par l'organisateur, le candidat qui ne participe pas aux épreuves ou aux examens est réputé avoir échoué. A la demande de l'organisateur, la zone de secours du candidat doit fournir toutes les informations utiles et documents justificatifs pour permettre l'évaluation de la force majeure. Lorsque la force majeure est validée par l'organisateur, l'épreuve ou l'examen est postposée d'office. Le candidat en est informé sans délai.

Art. 36. Toute fraude constatée est sanctionnée par l'exclusion du fraudeur du lieu de l'épreuve ou de l'examen. L'incident est consigné au procès-verbal rédigé à la suite de la partie concernée de l'épreuve ou de l'examen. 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 OFF4.

- 1°. de jury voor de proeven van het assessment;
- 2°. het opleidingscentrum voor de (examens van de) theoretische modules van de opleiding;
- 3°. het comité voor (het examen van) de stage-module van de opleiding.

Art. 33. De kandidaat wordt verzocht aanwezig te zijn op de plaats en het tijdstip die op de uitnodiging zijn vermeld. Elke vertraging kan leiden tot weigering van deelname aan de procedure. De organisator wijst alle verantwoordelijkheid af voor het te laat komen van een kandidaat bij de proef of het examen. In uitzonderlijke omstandigheden kan het aanvangstijdstip van een proef of een examen op een bepaalde plaats worden gewijzigd.

Art. 34. Tijdens de proef of het examen mag de kandidaat alleen de instrumenten gebruiken die in de hem toegezonden uitnodiging worden genoemd of volgens de richtlijnen die hem werden gegeven op het moment van de proef of het examen.

Art. 35. Behalve in door de organisator gevalideerde gevallen van overmacht, wordt een kandidaat die niet aan de proeven of de examens deelneemt, geacht niet te zijn geslaagd. Op verzoek van de organisator dient de hulpverleningszone van de kandidaat alle nuttige informatie en bewijsstukken aan te leveren om de beoordeling van de overmacht mogelijk te maken. Wanneer de organisator de overmacht valideert, wordt de proef of het examen automatisch uitgesteld. De kandidaat wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Art. 36. Elke vastgestelde fraude wordt bestraft met de uitsluiting van de fraudeur van de plaats waar de proef of het examen wordt afgenomen. Het incident wordt opgetekend in de notulen die na het desbetreffende onderdeel van de proef of het examen worden opgesteld. De kandidaat kan, indien hij dat wenst, vragen dat zijn verklaring bij de notulen wordt gevoegd. De organisator zal beslissen over de te nemen maatregelen in verband met het gedrag van de kandidaat, met inbegrip

Art. 37. L'organisateur part du principe qu'un candidat qui participe à une épreuve ou à un examen se trouve dans les conditions psychique et physique adéquates. Commencer une épreuve ou un examen équivaut à y participer, avec toutes les conséquences qui en découlent.

Art. 38. Les organisations syndicales représentatives peuvent en principe déléguer un représentant qui assiste à l'épreuve concernée ou l'examen concerné. Les représentants des organisations syndicales représentatives assistent aux parties de l'épreuve ou de l'examen sans intervenir dans celles-ci. Ils ne peuvent avoir aucun contact avec les candidats, ni avec l'organisateur, pendant le déroulement de l'épreuve. Ils ne participent ni à la préparation, ni aux débats ou aux délibérations liés à l'épreuve ou à l'examen. Ils peuvent demander que leurs remarques relatives au déroulement de l'épreuve ou de l'examen soient consignées dans un rapport et que celui-ci soit transmis à la Direction générale.

Art. 39. 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 85*bis* de l'arrête 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.

van het verlies van de status van kandidaat voor het brevet OFF4.

Art. 37. De organisator gaat ervan uit dat een kandidaat die aan een proef of een examen deelneemt, in de juiste geestelijke en lichamelijke conditie verkeert. Aan een proef of een examen beginnen staat gelijk met deelnemen, met alle gevolgen van dien.

Art. 38. Representatieve vakbonden kunnen in beginsel een vertegenwoordiger afvaardigen om de desbetreffende proef of examen bij te wonen. De vertegenwoordigers van de representatieve vakbonden wonen de onderdelen van de proef of het examen bij zonder zich daarin te mengen. Zij mogen tijdens de proef of het examen geen contact hebben met de kandidaten, noch met de organisator. Zij nemen niet deel aan de voorbereiding, de debatten of de beraadslagingen in verband met de proef of het examen. Zij kunnen verzoeken dat hun opmerkingen over het verloop van de proef of het examen in een verslag worden opgetekend en aan de Algemene Directie worden toegezonden.

Art. 39. Tegen elke beslissing kan bij de Raad van State beroep tot schorsing en/of nietigverklaring worden ingesteld. Dit beroep moet binnen zestig dagen, te rekenen vanaf de dag volgend op die van de kennisgeving, per aangetekende brief worden ingediend bij de Raad van State, afdeling Bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel, of langs elektronische weg via de website: <https://eproadmin.raadvst-consetat.be>, volgens de procedure van artikel 85*bis* van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Dit beroep moet ook voldoen aan de andere voorwaarden die in bovengenoemd besluit van de Regent van 23 augustus 1948 zijn gesteld.

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L' ASSESSMENT DONT LA REUSSITE DONNE ACCES A LA FORMATION OFF4
--

<u>1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u>		
Nom & prénom		
Date de naissance		
Adresse privée		
Code postal & localité		
Tél. & GSM		
Adresse e-mail		
<u>2. RENSEIGNEMENTS SUR LA ZONE DE SECOURS</u>		
Poste		
Adresse		
Code postal & localité		
Grade actuel avec date de nomination		
Statut du candidat	Professionnel	Volontaire
<u>3. SIGNATURE DU CANDIDAT</u>		

Je certifie que les informations précitées sont sincères et véritables.

Date & signature du demandeur

4. ACCORD DU COMMANDANT DE ZONE OU SON DELEGUE OU, EN CAS D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL DE L'ART. 37, § 3, AR 18/11/2015, DU CONSEIL DE ZONE.

Nom & fonction

Date & signature

5. DOCUMENTS A JOINDRE AU PRESENT FORMULAIRE

Obligatoire :

1. Document(s) de nomination attestant de l'ancienneté de grade
2. Brevet OFF3 (ou Document attestant de l'équivalence OFF3)
3. Diplôme de niveau A (ou Document attestant de l'équivalence de diplôme de niveau A)

Facultatif :

4. Master en Management Public (ou équivalent), en fonction d'une éventuelle équivalence par rapport aux quatre modules de la formation théorique et/ou le cinquième module constitué par le stage
5. Lettre de motivation quant à une demande de dispense et/ou équivalence par rapport à la formation – Utiliser le formulaire adéquat (cfr. annexe 2)

**Ce formulaire, accompagné de ses annexes, doit être renvoyé pour le ... par courriel
(dir.brandweerpompier.scv@ibz.be) au**

Direction générale de la Sécurité civile

A l'attention de Geneviève Van Der Meeren, Directrice générale.

Rue de Louvain 1

1000 Bruxelles

**INFORMATIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL EN CONFORMITÉ AVEC
L'ARTICLE 13, DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)**

Les données récoltées par le biais de ce formulaire sont traitées au sein du SPF Intérieur par la Direction générale Sécurité Civile, représentée par son Ministre.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre demande sont nécessaires pour pouvoir vous inscrire à l'assessment qui précède la formation OFF4. Les données sont traitées dans le cadre d'une mission d'intérêt public ou de l'exercice de l'autorité publique (art. 6.1, e RGPD).

Les données à caractère personnel collectées dans ce formulaire sont communiquées au personnel de la Direction générale Sécurité Civile, à la firme privée qui désignera les experts qui exécuteront les assessments et au comité d'accompagnement pour la formation, ainsi qu'au centre de formation pour l'inscription à la formation.

Vos données sont conservées 1 an par la firme privée qui désignera les experts qui exécuteront les assessments et 30 ans par la Direction générale Sécurité Civile et puis sont transférées aux Archives du Royaume pour des motifs d'utilité historique.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification de vos données par le biais du formulaire web ou du formulaire Word (les deux sont disponibles à <https://ibz.be/fr/comment-exercer-vos-droits>. Le formulaire Word est à envoyer par la poste au DPO du SPF Intérieur, Park Atrium – Rue des Colonies 11, 1000 Bruxelles.

Pour en savoir davantage sur notre politique de confidentialité : <https://www.ibz.be/fr/declaration-de-confidentialite>.

Si après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ou qu'un traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du RGPD, vous avez le droit, sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel, d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (APD):

Autorité de protection des données
Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles
02 274 48 00
contact@apd-gba.be
www.autoritedeprotectiondesdonnees.be

ANNEXE 2

Formulaire de demande d'équivalence ou dispense au comité d'accompagnement pour la formation OFF4 et au Conseil supérieur de formation des membres des services publics de secours

Demandeur	
Grade	
Fonction	
Zone de secours	
Poste de la zone	
Date de la demande	
Demande + motivation	<i>Equivalence modules 1 à 5 brevet OFF4 Dispense modules 1 à 4 brevet OFF4 Dispense module 5 brevet OFF4 Motivation libre</i>
Pièces justificatives	<i>Au moins :</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Diplôme de Master en Management Public ou équivalent</i>- <i>Nombre de crédits (ECTS)</i>- <i>Bref résumé du contenu et des sujets de la formation</i>

Données de contact	
---------------------------	--

INFORMATIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 13 DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les données récoltées par le biais de ce formulaire sont traitées au sein du SPF Intérieur par la Direction générale Sécurité Civile, représentée par son Ministre.

Les données à caractère personnel collectées le sont sur base de l'article 6.1. e) du RGPD et de l'article 175/7, 6° de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile afin de pouvoir traiter votre demande d'équivalence ou de dispense. Elles sont communiquées aux instances compétentes pour ce faire, à savoir le comité d'accompagnement pour la formation OFF4, les membres du Conseil supérieur et le Ministre de l'Intérieur.

Vos données sont conservées 30 ans après votre sortie de service par la Direction générale Sécurité Civile et puis sont transférées aux Archives du Royaume pour des motifs d'utilité historique.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification de vos données par le biais du formulaire web ou du formulaire Word (les deux sont disponibles à <https://ibz.be/fr/comment-exercer-vos-droits>. Le formulaire Word est à envoyer par la poste au DPO du SPF Intérieur, Park Atrium – Rue des Colonies 11, 1000 Bruxelles. Pour en savoir davantage sur notre politique de confidentialité: <https://www.ibz.be/fr/declaration-de-confidentialite>.

Si après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ou qu'un traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du RGPD, vous avez le droit, sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel, d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (APD):

Autorité de protection des données
Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles
02 274 48 00
contact@apd-gba.be
www.autoritedeprotectiondesdonnees.be

ANNEXE 3

Stage OFF4 – Proposition du candidat

1. Identité du stagiaire

Nom :

Prénom :

N° téléphone :

Adresse mail :

2. Lieu de stage

Dénomination :

Adresse :

Responsable :

Données de contact (N° TEL / Adresse mail) :

Description du lieu de stage et de ses activités :

3. Identité du maître de stage

Nom :

Prénom :

N° téléphone :

Adresse mail :

Fonction dans l'institution :

4. Sujet du stage

Décrivez le projet de stage et le focus du stage. Décrivez une ou plusieurs questions, problèmes et/ou possibilités d'apprentissage sur le lieu de stage ou dans la (propre) zone de secours, que vous étudierez dans le cadre de ce projet de stage:

Démontrez comment/pourquoi/dans quelle mesure le stage se déroulera à un niveau de gestion stratégique:

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

5. Objectifs du stage (maximum 3 objectifs) et déclinaison en activités

Décrivez les objectifs du stage, la méthode de travail et les activités en vue d'atteindre ces objectifs. Décrivez clairement le rôle actif que vous jouerez dans ce stage et identifiez les indicateurs de réussite qui permettront de mener à bien le stage.

	Objectif	Méthode de travail et activités en vue d'atteindre l'objectif
1		
2		
3		

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

6. Lien avec les compétences à développer

Décrivez le lien entre les activités prévues du stage et les compétences qui, sur la base de l'assessment OFF4, doivent encore être développées.

7. Le planning du stage (au moins 100h)

Début du stage :/...../.....

Fin du stage :/...../.....

Horaire :

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

Je déclare sur l'honneur que je n'ai pas de conflit d'intérêt potentiel concernant le lieu de stage et qu'il n'y a pas de partialité potentielle du maître de stage à mon égard.
Dès qu'une telle situation se présentera au cours du stage, j'en informerai le centre de formation sans délai.

Signature du stagiaire :

Signature (pour accord) du maitre de stage :

Signature (pour accord) du responsable du lieu de stage :

ANNEXE 4

Formation OFF4 - Rapport d'activités et d'analyse

Partie 1 – Cadre général du stage

1. Identité du stagiaire :

2. Données relatives à l'organisation au sein de laquelle s'est déroulé le stage :

Nom :

Adresse :

Identité du maître de stage, sa fonction et ses coordonnées professionnelles :

Domaine d'activité :

Nombre de membres du personnel et organigramme :

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

Informations complémentaires de l'organisation (Chiffre d'affaires/budget annuel, clients principaux, fournisseurs principaux, autres informations utiles, ...):

Partie 2 –Rapport d'activité et d'analyse du stagiaire OFF4 (6000-8000 mots)

Partie 1 : Introduction et problématique

Relatez le contexte dans lequel s'inscrit le stage ainsi que le focus de votre projet de stage avec les questions, problèmes et/ou possibilités d'apprentissage, comme mentionnées dans votre proposition de stage.

Partie 2 : Objectifs

Décrivez dans quelle mesure les objectifs définis dans la proposition de stage ont été atteints ou, le cas échéant, adaptés.

Partie 3 : Compte-rendu des activités et méthode de travail

Décrivez quelles activités ont été menées en vue d'atteindre les différents objectifs.

Décrivez également si la méthode de travail proposée a été suivie ou ajustée.

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

Partie 4 : Analyse

Faites une analyse approfondie de votre stage au regard des questions/problèmes/opportunités d'apprentissage initiaux.

Décrivez votre évolution personnelle durant le stage au regard des compétences à développer.

Facultatif : décrivez la valeur ajoutée de votre stage pour le lieu de stagiaire.

Partie 5 : Conclusions et perspectives

Décrivez les conclusions de votre stage en termes d'objectifs atteints et de développement personnel.

Faites le lien entre votre stage et les pompiers.

Décrivez quel suivi doit avoir lieu au sein du lieu de stage pour poursuivre la réflexion.

ANNEXE 5

Formation OFF4 - Rapport du maître de stage

Partie 1 – Cadre général du stage

Identité du stagiaire :

Données relatives à l'organisation au sein de laquelle s'est déroulé le stage :

Nom :

Adresse :

Identité du maître de stage, sa fonction et ses coordonnées professionnelles :

Domaine d'activité :

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

Autres informations utiles, si pertinent :

Nombre de membres du personnel et organigramme :

--

Chiffre d'affaires/budget annuel :

--

Clients principaux :

--

Fournisseurs principaux :

--

Partie 2 – Évaluation du stagiaire

Critère	Indicateur	A³	ECA⁴	NA⁵
1. Caractéristiques personnelles	Probité – intégrité			
	Discrétion			
	Objectivité – impartialité – jugement – ouverture d’esprit			
	Formation et expression des opinions – assertivité – fermeté de caractère			
	Capacité à favoriser un climat de travail positif			
	Orientation vers le bénéficiaire de service			
	Sens de la mesure – usage réfléchi et modérés des pouvoirs conférés			
	Maîtrise de soi – sang-froid – gestion du stress			
	Ordre – méthode – ponctualité – respect des délais			
	Exécution correcte des directives			
	Éducation – politesse – entregent – tact			
	Présentation			
Évaluation générale du critère				
<u>Commentaires critère 1 :</u>				
2. Capacités professionnelles	Connaissances professionnelles			
	Savoir-faire technique			
	Capacité d’engagement physique			
	Expression écrite : clarté – correction – esprit de synthèse			
	Expression orale : clarté – correction			
	Évaluation générale du critère			

³ Acquis⁴ En cours d’acquisition⁵ Non acquis

<u>Commentaires critère 2 :</u>			
3. Prestations	Sens des responsabilités	■	■
	Disponibilité pour le service	■	■
	Quantité de travail presté – niveau d'énergie, d'activité	■	■
	Qualité du travail presté – conscience professionnelle	■	■
	Initiative – créativité	■	■
	Autonomie	■	■
	Évaluation générale du critère	■	■
<u>Commentaires critère 3 :</u>			
4. Aptitudes au management	Sens de l'organisation	■	■
	Ouverture d'esprit	■	■
	Capacité à diriger et à contrôler	■	■
	Capacité à améliorer le fonctionnement du service	■	■
	Manière de rendre compte – franchise	■	■
	Capacité à motiver ses collaborateurs	■	■
	Capacité à déléguer	■	■
	Capacité à former et à transmettre ses connaissances	■	■
	Capacité à fixer des objectifs avec ses collaborateurs	■	■
	Évaluation générale du critère	■	■
<u>Commentaires critère 4 :</u>			
5. Potentiel	Volonté de progrès – persévérance	■	■
	Aptitude au changement – capacité d'adaptation	■	■
	Potentiel de progrès	■	■

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

	Aptitude à assumer des tâches plus complexes			
	Évaluation générale du critère			
<u>Commentaires critère 5 :</u>				

Appréciation générale

Critère	E (9 ou 10/10)	TB (8/10)	B (7/10)	S (6/10)	F (5 ou 4/10)	I (3/10 ou moins)
1. Caractéristiques personnelles						
2. Capacités professionnelles						
3. Prestations						
4. Aptitudes au management						
5. Potentiel						
Appréciation générale du stage						

Aperçu du temps de travail du stagiaire


Date	Nombre d'heures prestés

Commentaires généraux du stage :

--

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024



Date et signature du stagiaire :

Date et signature du maître de stage :

ANNEXE 6

Évaluation du stage par le comité d'accompagnement de la formation OFF4

Identification du candidat

Prénom/Nom :

Identification du jury

➔ Représentant experts externes, ayant participé à l'organisation de la formation (1) :

Prénom/Nom :

Fonction :

➔ Représentant experts externes, ayant participé à l'organisation de la formation (2) :

Prénom/Nom :

Fonction :

➔ Représentant de la Direction générale de la Sécurité civile :

Prénom/Nom :

Fonction :

➔ Représentant des partenaires opérationnels privés ou publics des zones de secours, actif dans le secteur de la sécurité :

Prénom/Nom :

Fonction :

➔ Membre représentant zones de secours⁶ (1) :

Prénom/Nom :

Fonction :

➔ Membre représentant zones de secours⁶ (2) :

⁶ ayant la qualité de commandant de zone ayant le grade de colonel ou ayant été commandant de zone durant au moins un mandat, ayant le grade de colonel ou officier-chef du service du Service d'incendie et d'aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale ou ayant été officier-chef du service du Service d'incendie et d'aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale durant au moins un mandat.

Prénom/Nom :

Fonction :

➔ Membre représentant zones de secours⁶ (3) :

Prénom/Nom :

Fonction :

Évaluation volet 1 – Rapport maitre de stage

Note attribuée au stagiaire par le comité d'accompagnement sur base des éléments rapportés par le maitre de stage dans son rapport d'évaluation :

...../100

Commentaires du jury :

Évaluation volet 2 – Rapport d'activité du stagiaire

Critère	Pondération
Qualité introduction et problématique	/15
Qualité formulation des objectifs	/15
Qualité activités relatées	/15
Qualité prise de recul/analyse impact	/15
Qualité conclusion et perspective	/15

Qualité rédaction (orthographe, syntaxe, ...)	/15
Respect des consignes/contraintes de rédaction	/10
TOTAL	/100

Commentaires du jury :

Évaluation volet 3 – Présentation orale

Critère	Pondération
Qualité du support de présentation	/25
Structure de la présentation	/25
Clarté de la présentation	/25
Qualité du discours	/25
TOTAL	/100

Commentaires du jury :

Évaluation volet 4 – Défense orale

Critère	Pondération
Qualité de réponses apportées aux questions du jury	/50
Savoir-être/Attitude	/50
TOTAL	/100

Commentaires du jury :

Évaluation finale

Volet évaluation	Note attribuée	Pondération
Rapport maitre de stage	...../100	...../10
Rapport d'activité stagiaire	...../100	...../50
Présentation orale	...../100	...../20
Défense orale	...../100	...../20
TOTAL évaluation stage		...../100

REUSSITE DU CANDIDAT

ECHEC DU CANDIDAT

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

Critères de réussite :

Pour réussir le stage, chaque volet de l'évaluation se doit d'être réussi à 50/100.

Commentaires finaux du jury :

Date de l'évaluation :/...../.....

Signature des membres du jury :

BIJLAGE 1

INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR HET ASSESSMENT DAT TOEGANG GEEFT TOT DE OPLEIDING OFF4

1. PERSOONLIJKE INLICHTINGEN		
Naam & voornaam		
Geboortedatum		
Thuisadres		
Postcode & gemeente		
Tel. & GSM		
E-mailadres		
2. INLICHTINGEN OVER DE HULPVERLENINGSZONE		
Post		
Adres		
Postcode & gemeente		
Huidige graad met benoemingsdatum		
Statuut van de kandidaat	Beroeps	Vrijwillig
3. HANDTEKENING VAN DE KANDIDAAT		
Ik verklaar dat bovenstaande informatie waar en oprecht is.		
Datum & handtekening van de kandidaat.		

4. AKKOORD VAN DE ZONECOMMANDANT OF ZIJN/HAAR AFGEVAARDIGDE OF, INGEVAL VAN TOEPASSING VAN DE BEROEPSPROCEDURE VAN ART. 37, § 3, KB 18/11/2015, VAN DE ZONERAAD

Naam & functie

Datum & handtekening

5. BIJ DIT FORMULIER BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN

Verplicht:

1. Benoemingsdocument(en) dat/die de graadanciënniteit aantoont (/ -tonen)
2. Brevet OFF3 (of document dat de gelijkstelling met OFF3 aantoont)
3. Diploma van niveau A (of document dat de gelijkstelling met een diploma van niveau A aantoont)

Facultatief:

4. Master in Publiek Management (of gelijkwaardig), in functie van een eventuele gelijkstelling voor de vier theoretische opleidingsmodules en/of de vijfde module die uit een stage bestaat
5. Motivatiebrief betreffende een aanvraag tot vrijstelling en/of gelijkstelling wat de opleiding betreft – het adequate formulier gebruiken (cfr. bijlage 2)

**Dit formulier moet, samen met de bijlagen, tegen ... per mail
(dir.brandweerpompiers.scv@ibz.be) worden teruggestuurd naar**

Algemene Directie Civiele Veiligheid

Ter attentie van Geneviève Van Der Meeren, Directeur-generaal.

Leuvenseweg 1

1000 Brussel

**INFORMATIE BETREFFENDE DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS OVEREENKOMSTIG ARTIKEL 13 VAN DE
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (GDPR)**

De via dit formulier verzamelde gegevens worden binnen de FOD Binnenlandse Zaken verwerkt door de Algemene Directie Civiele Veiligheid, vertegenwoordigd door zijn Minister.

De verzamelde persoonsgegevens in het kader van uw aanvraag zijn noodzakelijk om u te kunnen inschrijven voor het assessment dat aan de opleiding OFF4 voorafgaat en voor de opleiding OFF4. De gegevens worden verwerkt in het kader van een taak van openbaar belang of de uitoefening van het openbaar gezag (art. 6.1, e GDPR).

De in dit formulier verzamelde persoonsgegevens worden meegedeeld aan het personeel van de Algemene Directie Civiele Veiligheid, aan de private firma die de experts zal aanwijzen die de assessments zullen uitvoeren, en aan het begeleidingscomité voor de opleiding, evenals aan de opleidingscentrum met het oog op de inschrijving van de opleiding.

Uw gegevens worden 1 jaar bewaard door de private firma die de experts zal aanwijzen die de assessments zullen uitvoeren, en 30 jaar door de Algemene Directie Civiele Veiligheid, en worden vervolgens doorgestuurd naar het Rijksarchief om redenen van historisch nut.

U kunt uw recht van inzage en rechtzetting van uw gegevens uitoefenen via het webformulier of het Word-formulier (beide zijn beschikbaar op <https://ibz.be/nl/hoe-kunt-u-uw-rechten-uitoefenen>). Het Word-formulier dient per post te worden verstuurd naar de DPO van de FOD Binnenlandse Zaken, Park Atrium – Koloniënstraat 11, 1000 Brussel.

Voor meer info over ons privacybeleid: <https://www.ibz.be/nl/privacyverklaring>.

Indien u, na met ons contact te hebben opgenomen, meent dat uw rechten niet worden nageleefd of dat een verwerking van uw persoonsgegevens een schending van de GDPR vormt, heeft u het recht om, onverminderd elk ander administratief of gerechtelijk beroep, een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
contact@apd-gba.be
www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGE 2

Aanvraagformulier gelijkstelling of vrijstelling begeleidingscomité voor de opleiding OFF4 en Hoge Raad voor opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten

Aanvrager	
Graad	
Functie	
Hulpverleningszone	
Post van de zone	
Datum aanvraag	
Vraag + motivering	<i>Gelijkstelling modules 1 tot en met 5 brevet OFF4 Vrijstelling modules 1 tot en met 4 brevet OFF4 Vrijstelling module 5 brevet OFF4 Vrije motivering</i>
Bewijsstukken	<i>Minimaal:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma Master in Publiek Management of gelijkwaardig</i>- <i>Aantal studiepunten (ECTS)</i>- <i>Korte samenvatting van de inhoud en de vakken van de opleiding</i>

Contactgegevens	
------------------------	--

**INFORMATIE OVER DE VERWERKING VAN UW PERSOONSgegevens OVEREENKOMSTIG ARTIKEL 13 VAN DE
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)**

De via dit formulier verzamelde gegevens worden binnen de FOD Binnenlandse Zaken verwerkt door de Algemene Directie Civiele Veiligheid, vertegenwoordigd door zijn Minister.

De persoonsgegevens worden verzameld overeenkomstig artikel 6.1. e) van de GDPR en artikel 175/7, 6° van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid om uw aanvraag voor een vrijstelling of gelijkstelling te kunnen behandelen. De gegevens worden om die reden meegedeeld aan de bevoegde diensten, zijnde het begeleidingscomité voor de opleiding OFF4, de leden van de Hoge Raad en de Minister van Binnenlandse Zaken.

Uw gegevens worden tot 30 jaar na uw uitdiensttreding bij de brandweer bewaard door de Algemene Directie Civiele Veiligheid, en worden vervolgens doorgestuurd naar het Rijksarchief om redenen van historisch nut.

U kunt uw recht van inzage en rechtzetting van uw gegevens uitoefenen via het webformulier of het Word-formulier (beide zijn beschikbaar op <https://ibz.be/nl/hoe-kunt-u-uw-rechten-uitoefenen>). Het Word-formulier dient per post te worden verstuurd naar de DPO van de FOD Binnenlandse Zaken, Park Atrium – Koloniënstraat 11, 1000 Brussel.

Voor meer info over ons privacybeleid: <https://www.ibz.be/nl/privacyverklaring>.

Indien u, na met ons contact te hebben opgenomen, meent dat uw rechten niet worden nageleefd of dat een verwerking van uw persoonsgegevens een schending van de GDPR vormt, heeft u het recht om, onverminderd elk ander administratief of gerechtelijk beroep, een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
contact@apd-gba.be
www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGE 3

Stage OFF4 - Voorstel van de kandidaat

1. Identiteit van de stagiair

Naam:

Voornaam:

Telefoonnr.:

E-mailadres:

2. Stageplaats

Naam:

Adres:

Verantwoordelijke:

Contactgegevens (Telefoonnr. / e-mailadres):

Beschrijving van de stageplaats en de activiteiten:

3. Identiteit van de stagemeester

Naam:

Voornaam:

Telefoonnr.:

E-mailadres:

Functie in de instelling:

4. Onderwerp van de stage

Omschrijf het stageproject en de focus van de stage. Omschrijf één of meerdere vraagstukken, probleemstellingen en/of leermogelijkheden binnen de stageplaats of de (eigen) hulpverleningszone, die u binnen dit stageproject zal onderzoeken:

Toon aan hoe/waarom/in welke mate de stage op een op een strategisch managementsniveau zal plaatsvinden:

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

5. Doelstellingen van de stage (maximum 3 doelstellingen) en omzetting in activiteiten

Omschrijf de doelstellingen van de stage, de werkmethode en de beoogde activiteiten om deze doelstellingen te verwezenlijken. Omschrijf duidelijk welke actieve rol u hierbij gaat opnemen en identificeer de succesindicatoren die zullen leiden tot het slagen van de stage

	Doelstelling	Werkmethode en activiteiten om de doelstelling te bereiken
1		
2		
3		

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

6. Link met te ontwikkelen competenties

Omschrijf de link tussen de beoogde activiteiten van de stage en de competenties, die op basis van het assessment OFF4, nog ontwikkeld moeten worden.

7. Planning van de stage (minstens 100u)

Begin van de stage:/...../.....

Einde van de stage:/...../.....

Uurrooster:

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

Ik verklaar op eer dat ik geen potentieel belangenconflict veroorzaak ten aanzien van de stageplaats en dat er geen sprake is van een potentiële partijdigheid van de stagemeester ten opzichte van mij. Van zodra er zich tijdens de stage alsnog een dergelijke situatie voordoet, breng ik dit onverwijld ter kennis van het opleidingscentrum.

Handtekening van de stagiair:

Handtekening (voor akkoord) van de stagemeester:

Handtekening (voor akkoord) van de verantwoordelijke van de stageplaats

BIJLAGE 4

Model van het analyse- en activiteitenverslag

Deel 1 – Algemene context van de stage

1. Identiteit van de stagiair:

2. Gegevens betreffende de organisatie waar de stage plaatsvindt :

Naam:

Adres:

Identiteit stagemeeester, zijn functie en zijn beroepscoördinaten:

Activiteitsdomein:

Aantal personeelsleden en organogram :

Bijkomende informatie over de organisatie (omzet/jaarlijkse begroting, voornaamste klanten, voornaamste leveranciers, andere nuttige informatie ...):

Deel 2 – Activiteiten- en analyseverslag stagiair OFF 4 (6000-8000 woorden)

Deel 1: Inleiding en problematiek

Schets de context waarbinnen de stage werd uitgevoerd en de focus van uw stageproject met de probleemstellingen/vraagstukken en/of leermogelijkheden zoals bepaald in uw stagevoorstel.

Deel 2: Doelstellingen

Beschrijf in welke mate de doelstellingen zoals bepaald in het stagevoorstel werden bereikt of desgevallend werden bijgesteld.

Deel 3: Verslag over de activiteiten en werkmethode

Beschrijf welke activiteiten werden uitgevoerd om de verschillende doelstellingen te bereiken. Beschrijf tevens of de vooropgestelde werkmethode werd gevolgd of aangepast.

Deel 4: Analyse

Maak een diepgaande analyse over uw stage met betrekking tot de initiële vraagstukken/probleemstellingen/leermogelijkheden. Beschrijf uw persoonlijke ontwikkeling tijdens de stage met betrekking tot de te ontwikkelen competenties. Optioneel: omschrijf de toegevoegde waarde die uw stage had voor de stageplaats.

Deel 5: Conclusies en vooruitblik

Beschrijf de conclusies van uw stage op het vlak van bereikte doelstellingen en persoonlijke ontwikkeling. Maak de link tussen uw stage en de brandweer. Beschrijf welke follow up binnen de stageplaats moet plaatsvinden om de reflectie verder te zetten.

BIJLAGE 5

Opleiding OFF4 - Verslag van de stagemeester

Deel 1 - Algemeen kader van de stage

Identiteit van de stagiair :

Gegevens betreffende de organisatie waar de stage plaatsvindt :

Naam:

Adres:

Identiteit van de stagemeester, zijn functie en zijn beroepscoördinaten:

Activiteitsdomein:

Andere nuttige informatie, indien relevant:

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

Aantal personeelsleden en organogram :

--

Omzet/jaarlijkse begroting:

--

Voornaamste klanten:

--

Voornaamste leveranciers:

--

Deel 2 - Evaluatie van de stagiair

criterium	Indicator	V ⁷	NTV ⁸	NV ⁹
1. Persoonlijkheidskenmerken	Rechtschapenheid - integriteit			
	Discretie			
	Objectiviteit – onpartijdigheid – oordeel – open geest			
	Meningsvorming en -uiting – assertiviteit – karaktervastheid			
	Bekwaamheid tot het bevorderen van een positieve werksfeer			
	Klantgerichtheid			
	Zin voor maat – doordracht en gematigd gebruik van het toevertrouwde gezag			
	Zelfbeheersing – koelbloedigheid – stressbeheer			
	Orde – methode – stiptheid – naleving van termijnen			
	Correcte uitvoering van richtlijnen			
	Opvoeding – beleefdheid – gemakelijkheid in de omgang – tact			
	Voorkomen			
Algemene evaluatie van het criterium				
<u>Commentaar criterium 1 :</u>				
2. Professionele bekwaamheden	Vakkennis			
	Technisch kunnen			
	Fysieke inzetbaarheid			
	Schriftelijke manier van uitdrukken: duidelijkheid – juistheid – synthesegeest			
	Mondelinge manier van uitdrukken: duidelijkheid – juistheid			
	Algemene evaluatie van het criterium			

⁷ Verworven⁸ Nog te verwerven⁹ Niet verworven

<u>Commentaar criterium 2 :</u>				
3. Prestaties	Verantwoordelijkheidszin	Green	Yellow	Red
	Beschikbaarheid voor de dienst	Green	Yellow	Red
	Hoeveelheid gepresteerd werk – energie- en activiteitsniveau	Green	Yellow	Red
	Kwaliteit van het gepresteerd werk – plichtsbesef	Green	Yellow	Red
	Initiatief – creativiteit	Green	Yellow	Red
	Autonomie	Green	Yellow	Red
	Algemene evaluatie van het criterium	Green	Yellow	Red
<u>Commentaar criterium 3 :</u>				
4. Managementvaardigheden	Organisatiezin	Green	Yellow	Red
	Ruimdenkendheid	Green	Yellow	Red
	Bekwaamheid om te leiden en te controleren	Green	Yellow	Red
	Bekwaamheid om de werking van de dienst te verbeteren	Green	Yellow	Red
	Wijze van rekenschap geven – openheid	Green	Yellow	Red
	Bekwaamheid om zijn medewerkers te motiveren	Green	Yellow	Red
	Bekwaamheid om te delegeren	Green	Yellow	Red
	Bekwaamheid om opleiding te geven en zijn kennis over te dragen	Green	Yellow	Red
	Bekwaamheid om met zijn medewerkers doelstellingen vast te leggen	Green	Yellow	Red
	Algemene evaluatie van het criterium	Green	Yellow	Red
<u>Commentaar criterium 4 :</u>				
5. Potentieel	Wil tot verbeteren – volharding	Green	Yellow	Red
	Bereidheid tot veranderen – aanpassingsvermogen	Green	Yellow	Red
	Vooruitgangspotentieel	Green	Yellow	Red

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024

	Mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen			
	Algemene evaluatie van het criterium			
<u>Commentaar criterium 5 :</u>				

Algemene beoordeling

criterium	U (9 of 10/10)	ZG (8/10)	G (7/10)	V (6/10)	Z (5 of 4/10)	O (3/10 of minder)
1. Persoonlijkheidskenmerken						
2. Professionele bekwaamheden						
3. Prestaties						
4. Managementvaardigheden						
5. Potentieel						
Algemene beoordeling van de stage						

Overzicht van de gewerkte tijd van de stagiair

Datum	Aantal gepresteerde uren

Algemene commentaar van de stage:

--

Goedgekeurd 01/08/2024

Approuvé le 01/08/2024



Datum en handtekening van de stagiair :

Datum en handtekening van de stagemester:

BIJLAGE 6

Evaluatie van de stage door het begeleidingscomité van de opleiding OFF4

Identificatie van de kandidaat

Voornaam/Naam:

Identificatie van de jury

→Vertegenwoordiger externe experts, die heeft deelgenomen aan de organisatie van de opleiding (1) :

Voornaam/Naam:

Functie:

→Vertegenwoordiger externe experts, die heeft deelgenomen aan de organisatie van de opleiding (2):

Voornaam/Naam:

Functie:

→Vertegenwoordiger van de Algemene Directie Civiele Veiligheid:

Voornaam/Naam:

Functie:

→Vertegenwoordiger van private of publieke operationele partners van de hulpverleningszones, die actief is in de veiligheidssector:

Voornaam/Naam:

Functie:

→Vertegenwoordigend lid hulpverleningszone¹⁰ (1):

Voornaam/Naam:

Functie:

→Vertegenwoordigend lid hulpverleningszone¹⁰ (2):

Voornaam/Naam:

Functie:

→Vertegenwoordigend lid hulpverleningszone¹⁰ (3):

Voornaam/Naam:

¹⁰ in de hoedanigheid van zonecommandant met de graad van kolonel, of gedurende minimum één ambtstermijn zonecommandant met de graad van kolonel of officier-dienstchef van de Dienst voor Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn geweest, of gedurende minimum één ambtstermijn officier-dienstchef van de Dienst voor Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn geweest.

Functie:

Evaluatie luik 1 - Verslag stagemester

Cijfer dat door het begeleidingscomité aan de stagiair wordt toegekend op basis van de elementen die door de stagemester in zijn evaluatieverslag zijn vermeld:

...../100

Commentaar van de jury:

Evaluatie luik 2 - Activiteitenverslag van de stagiair

Criterium	Weging
Kwaliteit inleiding en problematiek	/15
Kwaliteit formulering van doelstellingen	/15
Kwaliteit beschreven activiteiten	/15
Kwaliteit reflectie/analyse impact	/15
Kwaliteit conclusie en vooruitblik	/15
Kwaliteit opmaak (spelling, zinsbouw,...)	/15
Naleving van voorschriften/beperkingen m.b.t. de opmaak	/10
TOTAAL	/100

Commentaar van de jury:

--

Evaluatie luik 3 - Mondelinge presentatie

Criterium	Weging
Kwaliteit van de presentatiedrager	/25
Structuur van de presentatie	/25
Helderheid van de presentatie	/25
Kwaliteit van de uiteenzetting	/25
TOTAAL	/100

Commentaar van de jury:

--

Evaluatie luik 4 - Mondelinge verdediging

Criterium	Weging
Kwaliteit van de antwoorden op de vragen van de jury	/50
Instelling/Houding	/50
TOTAAL	/100

Commentaar van de jury:

--

Goedgekeurd 01/08/2024
Approuvé le 01/08/2024

Eindevaluatie

Luik evaluatie	Toegekend cijfer	Weging
Verslag stagemeeester	...../100	...../10
Activiteitenverslag stagiair	...../100	...../50
Mondelinge presentatie	...../100	...../20
Mondelinge verdediging	...../100	...../20
TOTAAL evaluatie stage		...../100

KANDIDAAT IS GESLAAGD

KANDIDAAT IS NIET GESLAAGD

Slaagcriteria :

Om de stage succesvol af te ronden, moet de stagiair voor elk luik van de evaluatie 50/100 behalen.

Slotopmerkingen van de jury:

Datum van de evaluatie:/...../.....

Handtekening van de juryleden: