

ECOLE REGIONALE ET INTERCOMMUNALE DE POLICE



CODE DE L'ENSEIGNANT

Novembre 2010

Introduction

Ce document décrit les aspects pratiques réglant la relation entre l'enseignant et l'école de police. Les renseignements qui y figurent aident à comprendre l'organisation de l'école d'un point de vue administratif ainsi que l'organisation des activités de formation.

Les enseignants sont les partenaires privilégiés de l'école dans sa mission de formation des policiers. Elle leur procure à cette fin l'appui et l'encadrement nécessaires à l'exercice de leur enseignement.

L'école s'est inscrite dans un processus de veille de qualité. Le maintien ou l'amélioration de la qualité des formations n'est possible qu'avec le concours des chargés de cours.

Code de l'enseignant	1
Introduction	1
Paiement	3
Enregistrement des prestations	3
Cessation de la fonction de chargé de cours	3
Heures de cours	3
Parking	4
Planning	4
Elaboration de l'horaire	4
Modifications d'horaire - Absences	4
Cours	5
Premier cours	5
Brochures – Matériel didactique	5
Contenu	5
Tests – travail journalier	5
Conseils de classe	6
Questions d'examens	6
Intervenants extérieurs – conférenciers	6
Visites et sorties	6
Discipline	8
Evaluation du chargé de cours	8
Soutien – assistance – formation	8
Attitude – déontologie	9

Organisation pratique

Paiement

Les chargés de cours reçoivent une allocation de 40 euros brut (indexée au 1.12.2009) par heure de cours donnée. S'ils sont membres du personnel de la police intégrée, ce montant est perçu pour les heures de cours données en dehors des heures de service. Les assistants chargés de cours perçoivent 31,43 euros. Ce tarif a été approuvé par le Conseil d'administration de l'ERIP. Ce montant inclut la préparation des cours, le déplacement vers l'école de police, ainsi que toutes les activités organisées au sein de l'école de police (conseil de classe, réunion et autres).

Les chargés de cours perçoivent une allocation forfaitaire correspondant à 2 heures pour la correction des examens si le nombre d'élèves est inférieur à 40 et à 4 heures de cours si le nombre d'élèves est égal ou supérieur à 40.

L'allocation est payée par l'ERIP sur base mensuelle.

Les chargés de cours, membres du personnel de la police intégrée, qui donnent cours pendant les heures de service perçoivent une allocation conformément aux dispositions du titre XI, chapitre VIII de l'A.R. PJ POL.

Les chargés de cours ne peuvent réclamer des droits d'auteur pour les brochures qu'ils ont rédigées pour l'ERIP et qu'ils utilisent dans le cadre des cours qu'ils y dispensent. Les droits intellectuels relatifs aux brochures rédigées pour les cours dispensés à l'ERIP appartiennent à l'école.

Enregistrement des prestations

Ce sont les formateurs qui enregistrent les prestations des chargés de cours.

A la fin de chaque mois, chaque formateur remet la liste des heures prestées par chaque chargé de cours au secrétaire de l'école, qui se charge d'effectuer le paiement ou d'établir le formulaire F022.

Les chargé de cours qui prestent en qualité de travailleur indépendant transmettent une facture au secrétaire de l'école.

Cessation de la fonction de chargé de cours

Les chargé de cours qui désirent mettre fin à leur fonction d'enseignant en informe **par écrit** le directeur de l'ERIP dans les meilleurs délais.

Heures de cours

Bloc 1 : de 08.25 à 10.05 heures

Pause : de 10.05 à 10.20 heures

Bloc 2 : de 10.20 à 12.00 heures

Pause : de 12.00 à 12.30 heures

Bloc 3 : de 12.30 à 14.10 heures

Pause: de 14.10 à 14.20 heures

Bloc 4: de 14.20 à 16.00 heures

Si les chargés de cours l'estiment nécessaire, il peuvent ajouter une petite pause supplémentaire.

Les élèves doivent être ponctuels; cela s'applique aussi aux chargés de cours.

Les chargés de cours qui ne peuvent commencer leur cours à l'heure prévue sont priés d'en **aviser le formateur de la classe le plus vite possible.**

Parking

Les chargés de cours peuvent stationner leur véhicule sur le parking de l'école dans les emplacements réservés à l'ERIP.

Planning

Elaboration de l'horaire

L'horaire est établi en fonction des disponibilités des chargés de cours. Il est impératif de **renvoyer les formulaires avec les disponibilités dans le délai prescrit** pour éviter retards et surcharge de travail.

Modifications d'horaire - Absences

L'horaire ne sera pas modifié d'office. Toutefois, en cas de force majeure (par exemple maladie ou raisons de service), les chargés de cours empêchés préviendront le plus rapidement possible le formateur ou le responsable planning. Dans ce cas seulement, et en fonction des disponibilités de l'horaire, une nouvelle date peut être proposée.

Cours

Premier cours

Lors du premier cours, les chargés de cours exposeront clairement

- les objectifs de leur cours,
- la place de leur matière dans le programme de formation,
- leurs attentes concernant travail, discipline, comportement, attitudes, tests, etc.

Brochures – Matériel didactique

Les chargés de cours font parvenir un exemplaire de leur brochure à jour à la cellule pédagogique sur **support informatique au moins dix jours avant le premier cours**. Ceci afin de d'en permettre la relecture et l'uniformisation de la mise en page. L'école se charge de l'impression du nombre d'exemplaires nécessaires.

Il est demandé de **numéroter les pages** et d'inclure **une table des matières**.

Les chargés de cours informeront **suffisamment à temps** le formateur de la classe si le syllabus peut être distribué aux élèves et s'ils souhaitent utiliser du matériel didactique particulier.

Chaque professeur procèdera à l'**actualisation de son syllabus avant le début** d'un nouveau cycle, si cela s'avère nécessaire.

Le chargé de cours qui souhaite l'acquisition par l'école de matériel didactique nécessaire à son cours en fera la demande au directeur de l'école.

Contenu

Le chargé de cours établira le contenu de son cours en fonction du programme de formation . Il veillera à atteindre les objectifs qui y sont fixés en utilisant la méthode d'enseignement qui lui semble la plus appropriée.

Le cours sera élaboré sur base des sources documentaires disponibles au sein de la police belge ou reconnues par elle ou sur base des ouvrages de référence en usage dans le cadre de la formation policière.

Le professeur maintiendra son cours à jour et sera attentif à établir des liens entre théorie et pratique policière. Il participera à des réunions de coordination afin d'élaborer des exercices visant l'intégration de sa matière à d'autres matières connexes.

Tests – travail journalier

Chaque professeur organisera au moins **un test à la fin de son cours**. Mais il peut également faire des **tests formatifs** pendant ses cours pour voir si les élèves ont assimilé la matière vue et ainsi établir des stratégies d'enseignement.

Une fois le test terminé, les copies seront remises ou envoyées au chargé de cours pour correction.

Nous demandons aux professeurs de faire parvenir **les points** des tests **le plus rapidement** possible à la cellule pédagogique, accompagnés de **commentaires** qui justifient la cote obtenue. En fonction de ces deux éléments les élèves peuvent être convoqués pour une remédiation.

Dans les matières qui le justifient des tests pratiques seront organisés.

Les chargés de cours de la formation de base du cadre moyen et ceux des formations fonctionnelles et continuées se conformeront aux instructions spécifiques qui leur seront fournies.

Conseils de classe

En formation de base, des conseils de classe composés de l'équipe éducative d'une promotion se réuniront afin de préparer l'évaluation de fonctionnement des aspirants.

Deux conseils de classe sont organisés pendant la formation "agent" et deux pendant la formation "inspecteur", un **au milieu** de la formation pour faire le point et un **à la fin** de la formation pour l'entretien d'évaluation.

Il est fortement souhaité que les chargés de cours y assistent. Leurs constatations et avis pertinents peuvent contribuer de manière significative à l'évaluation de l'aspirant. Une invitation sera transmise par courrier.

Questions d'examens

Nous vous demandons de fournir à la cellule pédagogique,

- **6 questions,**
- **la grille d'évaluation**
- **et les réponses types aux questions posées.**

Celles-ci permettent de corriger les épreuves en cas d'indisponibilité d'un chargé de cours et de fournir des explications aux élèves en échec.

Nous vous demandons de respecter scrupuleusement les délais prévus

- **pour fournir les questions d'examen,**
- **pour remettre les points au secrétariat.**

Intervenants extérieurs – conférenciers

Les chargés de cours qui désirent inviter des conférenciers, spécialistes de terrain et autres experts peuvent le faire, mais il doivent en aviser préalablement l'école par le biais du formateur de classe. Si l'intervention implique des frais, une demande **préalable** au directeur est nécessaire.

La présence en classe du chargé de cours est **obligatoire** pendant l'intervention d'un tiers.

Visites et sorties

Les chargés de cours qui désirent effectuer une activité extra-muros avec leurs élèves sont invités à remettre leur projet (date, heures, destination, moyen de transport, but, type

d'activité) au formateur de la classe, et ce au moins 30 jours avant la date prévue pour l'activité.

Discipline

Les élèves sont tenus de respecter les directives en matière de discipline en vigueur dans l'école (voir texte en annexe 2).

Le professeur est le responsable de la discipline pendant son cours.

Si un élève adopte un comportement inadéquat, le chargé de cours est tenu d'intervenir et d'en aviser le formateur de classe. Sur base de l'intervention du chargé de cours, une mesure éducative peut être prise par l'école à l'égard de l'élève.

En cas de nécessité, le professeur peut exclure un élève du cours et l'envoyer sur le champ chez le formateur de classe.

Tout incident constaté dans le chef d'un élève peut faire l'objet d'un rapport écrit (voir document en annexe 3) à remettre au formateur de classe.

Evaluation du chargé de cours

Dans le but d'améliorer sans cesse la qualité de son enseignement, l'école procède à l'évaluation des chargés de cours.

Cette évaluation peut prendre trois formes :

- l'observation du chargé de cours en classe par un conseiller pédagogique,
- le questionnaire remis aux élèves en vue de connaître leur avis par rapport aux cours reçus
- le suivi par le chargé de cours des directives contenues dans le présent code.

Le chargé de cours sera invité à prendre connaissance des résultats de cette évaluation au cours d'un entretien avec un conseiller pédagogique.

Soutien – assistance – formation

L'école assure au chargé de cours le soutien et l'assistance dont il souhaite bénéficier. La cellule pédagogique est au service des enseignants pour toute question d'ordre pédagogique ou didactique.

Le formateur de classe se tient à disposition pour les questions d'ordre matériel et le secrétaire de l'école pour les problèmes administratifs.

Le chargé de cours qui souhaite participer à une formation, un stage, un séminaire ou un colloque dont le sujet est en relation avec la matière qu'il enseigne, peut, si cette participation implique des frais, introduire une demande d'intervention financière auprès de la direction de l'école.

Attitude – déontologie

Le chargé de cours s'engage à remplir sa mission d'enseignement dans le respect des valeurs de la police intégrée et de notre état démocratique.

Il tend vers l'excellence dans sa fonction et son message s'inspire des principes de la police orientée vers la communauté.

Il se présente devant sa classe en tenue de ville ou en uniforme. Il reste digne et correct dans sa manière de s'exprimer. Il adopte une attitude neutre et objective dans ses relations avec les élèves.

Il est un collaborateur loyal de l'école de police.