

GDPR-PROTOCOL TUSSEN DE FEDERALE POLITIE EN DE ERKENDE POLITIESCHOLEN

Overeenkomstig:

- de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (in het bijzonder artikel 142*bis* en verder);
- het KB van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten (in het bijzonder artikel 33 en verder);
- het KB van 3 december 2005 betreffende de functionele opleidingen van de personeelsleden van de politiediensten (in het bijzonder artikel 4);
- het KB van 22 oktober 2003 betreffende de voortgezette opleiding van de personeelsleden van de politiediensten;
- het KB van 28 februari 2002 betreffende de terbeschikkingstelling van opleiders van de federale politie in de erkende politiescholen en betreffende de nadere regels voor de toekenning van een financiële tussenkomst voor de organisatie van selectieproeven en van beroepsopleidingen door de erkende politiescholen (in het bijzonder artikel 5);
- het KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen (in het bijzonder artikel 33 en verder);
- het KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ('RPPOL', in het bijzonder deel IV, titel II);
- het MB van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten (in het bijzonder artikel 5 en verder; 15 en artikel 45 tot 49)
- het MB van 24 oktober 2002 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten (in het bijzonder artikels 23 en 25; 25 tot 29; 29*decies* en verder);
- het MB van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het hierboven vermelde RPPOL (in het bijzonder artikel II.5, lid 2 en artikel IV.33 en IV.34);

werken de diensten van de Directie van het personeel van de Federale Politie (hierna "Diensten van DRP") en de erkende politiescholen (ES) samen om de goede werking van de opleidingen van de personeelsleden te verzekeren, net zoals de onmisbare administratieve en statutaire opvolging ervan. Het gaat om de basisopleidingen van de aspirant-politiemensen, maar ook de opleidingen voor de andere personeelsleden, namelijk de 'voortgezette' of 'functionele' opleidingen, of de 'gecertificeerde' opleidingen, specifiek voor de leden van het administratief en logistiek kader.

Daarvoor worden de noodzakelijke persoonsgegevens uitgewisseld van de deelnemers op verschillende momenten van het opleidingsproces (zie bijlage 1 voor een gedetailleerd overzicht).

Dit protocol is opgesteld overeenkomstig artikel 20 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, tussen de Federale Politie, vertegenwoordigd door de directie van het personeel van de Federale Politie, die optreedt als verantwoordelijke van de verwerking door de eigen diensten, en de ES, verantwoordelijk voor de verwerking op hun niveau.

De respectievelijke functionarissen voor gegevensbescherming ('data protection officer', afgekort 'DPO') zijn:

- Voor de Federale Politie, de data protection officer van DGR/DRP (ADV Héloïse Charlier) drp.dpo@police.belgium.eu ;
- Voor de Erkende Politiescholen : zie bijlage 2.
Er wordt aan de ES elke verandering in die lijst aan DRP te seinen.

Deze gegevensuitwisseling heeft als doel:

- de ES de mogelijkheid te bieden de verschillende opleidingen te organiseren waarvoor ze verantwoordelijk zijn (de basisopleiding voor de politieambtenaren van de Federale en Lokale Politie, de voortgezette en functionele opleidingen voor de personeelsleden, de gecertificeerde opleidingen voor de leden van het administratief en logistiek kader ...); voor de organisatie van deze opleidingen worden er tijdelijke en definitieve deelnemerslijsten uitgewisseld;
- de aanpak en de leeractiviteiten aan te passen volgens de evaluaties bij de selectie van de aspiranten;
- de ES in staat te stellen het 'schooldossier' van elke aspirant samen te stellen, bij te werken en er op het gepaste ogenblik de elementen uit mee te delen die noodzakelijk zijn voor de opvolging van hun statutaire en administratieve situatie;
- maandelijks een gedetailleerd overzicht te bezorgen van de personen die aan de opleiding deelnamen, zodat de Federale Politie de opleiding kan financieren;
- de ES de mogelijkheid te bieden de deelnemers te beheren en hun resultaten te registreren tijdens en na afloop van de opleiding;
- de vragen tot uitstel of afstand van de opleiding behandelen en eventueel de opvolging verzekeren als er specifieke maatregelen genomen moeten worden, bijvoorbeeld in een tuchtprocedure;
- na afloop van de opleiding de resultaten van de deelnemers meedelen aan de Federale Politie en de dossiers van de niet-geslaagde personen behandelen;
- de Federale Politie in staat stellen om de deelnemers die slaagden voor de basisopleiding aan te wijzen in hun toekomstige eenheid of desgevallend de deelnemers die nog wachten op een eindbeslissing tijdelijk aan te stellen in een eenheid;
- de Federale Politie in staat stellen om al naargelang het geval de personen aan te stellen, hun aanstelling te bevestigen of te herplaatsen, die deelnamen aan een functionele opleiding waarvoor ze moeten slagen om een gespecialiseerde betrekking of een functie met een bijzondere kwalificatie te mogen uitoefenen;
- vanuit het perspectief van de (voornamelijk baremische) loopbaan de deelnemers aan de voortgezette opleidingen en, voor CALog-leden, de gecertificeerde opleidingen, statutair op te volgen.
- een adequate en loyale communicatie mogelijk te maken tussen de instanties die zich toeleggen op de politieopleiding in de ruime zin (ANPA, erkende scholen, ...) en hun partners, de lokale en federale operationele eenheden die de leerlingen in stage of werkpleklers opvangen

De gegevens worden hoofdzakelijk uitgewisseld via Excel- of Wordbestanden die per e-mail worden verstuurd.

Om de vertrouwelijkheid van de gegevens te garanderen, worden ze uitgewisseld via het beveiligde e-mailsysteem van de politie (@police.belgium.eu). Elke verwerkingsverantwoordelijke voorziet in de nodige technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid en integriteit van de gegevens binnen de eigen organisatie te garanderen.

Als een ander e-mailsysteem gebruikt wordt, nemen de partijen maatregelen om de uitgewisselde gegevens te beschermen (wachtwoord om de bijlage te kunnen lezen, gebruik van de vertrouwelijke modus, encryptie of een andere methode).

De bijlage van dit protocol bevat een gedetailleerder overzicht van de gegevensstromen Diensten van DRP → ES en ES → Diensten van DRP en de uitgewisselde gegevens.

Vanzelfsprekend verbinden de partijen zich ertoe deze gegevens nooit te exporteren naar welk orgaan of welke instantie dan ook, tenzij voorafgaand akkoord van DRP, of tenzij de wet anders bepaalt.

De gegevens zullen ook niet voor andere dan de hierboven opgesomde doelen gebruikt worden.

De gegevens zullen worden bewaard zolang het doeleinde dat vereist of zolang wettelijk bepaald is

Dit protocol treedt onmiddellijk in werking en blijft voor onbepaalde tijd van kracht. De intrekking van de erkenning van een ES overeenkomstig de desbetreffende wettelijke en reglementaire bepalingen leidt automatisch tot de intrekking van dit protocol. In dat geval bezorgt de betrokken ES onverwijld alle persoonsgegevens terug waarover ze beschikt.

Elke partij verbindt zich ertoe de betrokken personen in staat te stellen hun rechten uit te oefenen met betrekking tot de gegevensstromen die van haar afkomstig zijn:

- De Diensten van DRP voor de gegevensstromen Diensten van DRP → ES;
- de ES voor de gegevensstromen ES → Diensten van DRP.

Voor de Federale Politie

Eerste Hoofdcommissaris Paul Deblaere

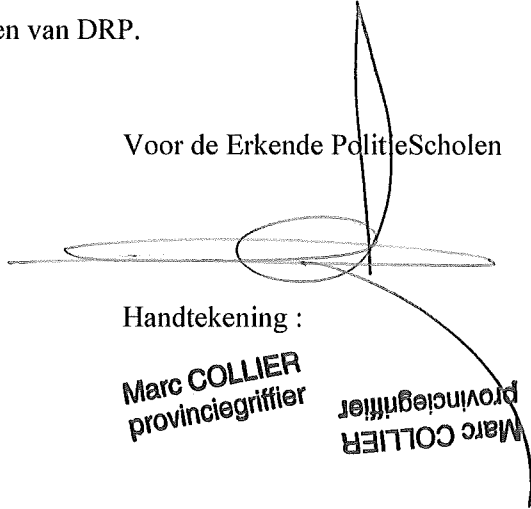
Handtekening :



Voor de Erkende PolitieScholen

Handtekening :

Marc COLLIER
provinciegriffier



Marc COLLIER
provinciegriffier

<< ----- >>

BIJLAGE 1 : DETAILS VAN DE UITWISSELING VAN PERSOONSGEGEVENS

Inhoudstafel

1.	Voorlopige lijsten van voor een opleiding geselecteerde deelnemers (aspiranten, CALog-leden, ...)	2
1.1.	Geadresseerden van de lijsten en doelstelling voor de aspiranten	2
1.1.1.	de betrokken erkende school:	2
1.1.2.	ANPA – GW– Aspiranten	2
1.1.3.	Persoonsgegevens op deze lijsten	2
1.2.	Geadresseerden en inhoud van de lijsten voor de gecertificeerde CALog-opleidingen	3
1.2.1.	Geadresseerden	3
1.2.2.	Lijst van de overgemaakte gegevens	3
1.3.	Informele contacten	3
2.	Definitieve lijsten	3
2.1.	Geadresseerden van de lijsten en doelstellingen	4
2.1.1.	ANPA – GW – Aspiranten	4
2.1.2.	DPRS	4
2.2.	Persoonsgegevens op deze lijsten	4
3.	Maandelijks lijsten van de aspiranten in basisopleiding	4
4.	Beheer van de uitstelaanvragen tijdens de opleiding	4
5.	Dossiers ‘arbeidsongevallen’	5
6.	Tuchtdossiers	5
6.1.	Gegevens	5
6.2.	Doelstelling	5
7.	Beheer van de resultaten	5
7.1.	Basisopleiding (aspiranten)	5
7.1.1.	De documenten	5
7.1.2.	De uitgewisselde gegevens	6
7.1.3.	Samenstelling van het schooldossier	6
7.2.	Gecertificeerde CALog-opleidingen	9
7.3.	Voortgezette en functionele opleidingen	9
7.4.	Opleidingen door de docenten ‘personeelslid van de Geïntegreerde Politie’ tijdens de diensturen	9
8.	Feedback over de opleiding	10
9.	Mobiliteitsdossiers (OUT)	10
9.1.	Behandeling	10
9.2.	Gegevens	10
9.3.	Doelstelling	10

Gegevensoverdracht tussen de dienst rekrutering en selectie (afgekort "DPRS"), de nationaal politieacademie (afgekort "ANPA") en de erkende politiescholen

De belangrijkste gestructureerde uitwisselingen van persoonsgegevens tussen de Federale Politie en de erkende politiescholen zijn de volgende:

1. Voorlopige lijsten van voor een opleiding geselecteerde deelnemers (aspiranten, leden van het administratief en logistiek kader (afgekort "CALog"),...)

1.1. Geadresseerden van de lijsten en doelstelling voor de aspiranten

Deze lijsten worden door DPRS verstuurd naar:

1.1.1. de betrokken erkende school:

Doelstellingen:

- De scholen informeren over het aantal personen dat de opleiding zal aanvangen en indien nodig contact opnemen met hen;
- Weten hoeveel klassen samengesteld moeten worden alsook een promotienaam en klasnummer toekennen;
- Sessienummer vragen aan ANPA – Geïntegreerde werking (hierna "GW") – Erkenning;
- Opleiding organiseren;
- Van de voorlopige lijst een 'definitieve' lijst maken bij de aanvang van de opleiding;
- Het statuut van de deelnemer beheren tijdens en op het einde van de opleiding.

1.1.2. ANPA – Geïntegreerde werking (afgekort GW) – Aspiranten

Doelstelling: Invoer van de toekomstige aspiranten in DIMONA (sociale zekerheid, verband werkgever/werknemer)

1.1.3. Persoonsgegevens op deze lijsten

Het formaat en de inhoud van de bestanden verschillen een beetje naargelang de taal, maar de lijst bevat voornamelijk onderstaande gegevens :

- Betrokken politieschool;
- Rijksregisternummer;
- Naam en voornaam;
- Stamnummer;
- Adres van de student;
- Gsm-nummer;
- Persoonlijk e-mailadres;
- Status (op te roepen, opgeroepen, ...);
- Geslacht;
- Datum medisch onderzoek;
- Rechtstreekse rekrutering;
- Prioritaire rekrutering;
- Territoriale beperking;
- Categorie rijbewijs (enkel voor bepaalde erkende politiescholen);

- Inlichtingen over het beroepsverleden en onder andere :
 - Het reeds bestaande identificatie nummer ;
 - De eenheid van affectatie ;
 - 7de jaar integrale veiligheid...
- Eventuele opmerking.

1.2. Geadresseerden en inhoud van de lijsten voor de gecertificeerde CALog-opleidingen

1.2.1. Geadresseerden

De betrokken politieschool.

1.2.2. Lijst van de overgemaakte gegevens

- Naam - voornaam - stamnummer – privé-adres – privé-telefoonnummer of GSM ;
- Nummer – benaming en adres van de eenheid en de bijhorende personeelsdienst alsook het e-mailadres ;
- Keuze van de opleiding en de organiserende school ;
- Inschrijvingsdatum (berekend door de personeelsdienst) ;
- Eventuele opmerking over het dossier indien nodig (adresverandering, briefwisseling van de personeelsdienst voor beslissing tot wijziging van inschrijvingsdatum, personeelslid moet opgeleid worden met persoon Y, met verlof tijdens de periode X,...) ;
- Vermelding van de verzenddatum naar de school.

1.3. Informele contacten

Er vinden informele contacten plaats tussen de gedetacheerde officieren van de Lokale Politie binnen DPRS en de ES (vaak via een ontmoeting tussen de opleiders en het contactpunt rekrutering) om de resultaten van de deelnemers tijdens de selectie mee te delen.

De uitgewisselde gegevens zijn:

- biografische gegevens van elke kandidaat die de academie inlijft (naam, voornaam, geboortedatum, woonplaats, telefoon, e-mail) ;
- een kopie van hun rapport behaald bij de selectie met de punten van alle selectieproeven ;
- een kwalitatieve selectiebijlage opgelegd in het kader van het opleidingsprogramma die elke geëvalueerde competentie bevat met een korte argumentatie.

2. Definitieve lijsten

Na de aanvang van de opleiding versturen de ES een 'definitieve' lijst van de deelnemers (per klas) die de opleiding effectief hebben aangevangen naar het contactpunt aspirantenbeheer (DRP/ANPA).

2.1. Geadresseerden van de lijsten en doelstellingen

2.1.1. ANPA – GW – Aspiranten

De doelstellingen van deze overdracht :

- Integratie in SharePoint ‘Student basis’, zodat DRP/DPPF (federale politie) en DRP/DPPI (Geïntegreerde politie) ze kunnen opvolgen (namelijk in het beheer van opschortingsaanvragen) ;
- Aanmaak van logins en individuele e-mailadressen van de nieuwe leden van de politie (Microsoft 365, mailing systeem van de politie, ...) door de directie van de informatie en ICT (afgekort “DRI”), die eveneens deze lijsten ontvangen, alsook de invoer van de aspiranten in de GALop aspiranten van ANPA.

2.1.2. DPRS

Hierdoor kan DPRS haar databases verbeteren zodat er betrouwbare statistieken aangemaakt kunnen worden.

2.2. Persoonsgegevens op deze lijsten

Hier variëren de gegevens ook van school tot school maar de lijsten bestaan uit:

- Het identificatienummer van de student (stamnummer, naam, voornaam, ...)
- Klasnummer.

3. Maandelijksse lijsten van de aspiranten in basisopleiding

De maandelijksse lijsten van de effectieve deelnemers aan de opleidingen worden door de ES verstuurd naar DRP – ANPA – GW – Aspiranten zodat deze dienst de deelname van de deelnemers aan de opleiding de afgelopen maand kan invoeren en de financiering van de gegeven opleidingen kan berekenen (berekening uitgevoerd door DRP).

Deze lijsten (hier ook verschillende formaten per school) bevatten de volgende gegevens:

- EDA-nummer (nummer van de erkende vorming);
- Betrokken jaar/maand;
- Identificatienummer;
- Naam en voornaam;
- Status van de deelnemer (agent, externe aangeworven inspecteur, inspecteur sociale promotie, ...);
- Status van de financiering van de deelnemer (waaruit afgeleid kan worden met welk budget hij of zij gefinancierd wordt en het bedrag van de betaling bepaald kan worden) (Voorbeeld : rechtstreekse rekrutering, bijkomende rekrutering).

4. Beheer van de uitstelaanvragen tijdens de opleiding

De directeurs van de erkende politiescholen maken de weigeringen of goedkeuringen van de opschortingsaanvragen over aan de DGR. In geval van onenigheid tussen de aspirant en de betrokken directeur, kan de aspirant een beroep indienen bij DGR (Via DPPF).

Doelstelling is het al dan niet toekennen van de opschorting en de statutaire en baremische toestand van de aspirant regulariseren, alsook de opvolging ervan verzekeren in GALop Aspiranten.

5. Dossiers ‘arbeidsongevallen’

Doelstelling: Overmaken aan, voor de IN-Ex en de externen, aan DRP.Career.Risks ter beslissing en aan de eenheid van oorsprong voor de sociale promoties.

Samenstelling van het dossier arbeidsongeval :

- Mod A (verklaring van het ongeval)
- Mod B : medisch getuigschrift
- Verklaring van het slachtoffer
- Verklaring van de eventuele getuige(n).

Deze verwerking is het voorwerp van een specifieke opname in het register van de verwerkingsactiviteiten van de Geïntegreerde Politie.

6. Tuchtdossiers

6.1. Gegevens

Naam, voornaam, identificatienummer;

School;

Informatierapport (het (de) feit(en) begaan door de betrokken student en kan resulteren in een tuchtprocedure) afkomstig van een Politie Zone (afgekort “PZ”), een ES, een externe burger,

6.2. Doelstelling

In voorkomend geval, de tuchtprocedure afronden.

Het informatierapport versturen naar de tuchtoverheid (= Dir DRP of DGR voor de aspiranten Politie Commissaris (afgekort “ACP”)) om de gevolgen te bepalen.

Deze verwerking is het voorwerp van een specifieke opname in het register van de verwerkingsactiviteiten van de Geïntegreerde Politie.

7. Beheer van de resultaten

7.1. Basisopleiding (aspiranten)

7.1.1. De documenten

De erkend scholen maken de resultaten van de eerste sessie (en, in desbetreffend geval, degenen van de tweede sessie) over aan ANPA – GW – Aspiranten die deze bewaart op SharePoint Student basis.

In geval van niet-slagen in tweede zitting, gaat de erkende school over tot een deliberatie en maakt de resultaten hiervan over alsook het verslag van de examencommissie en de jury aan ANPA – GW – Aspiranten.

ANPA-GW-Aspiranten maakt de dossiers van voorstel tot herbeginnen of definitief niet-slagen vervolgens over aan DPPF (vergezeld van het dossier betrokken aspirantenschool), die ze voorlegt aan de DGR ter beslissing.

Wanneer de beslissing van de DGR definitief is, wordt deze meegedeeld aan de aspirant, aan de betrokken erkende school en aan ANPA – GALop – Aspiranten die deze registreert in de GALop Aspiranten.

Voor de geslaagde aspiranten wordt een deel van het schooldossier overgemaakt aan de eindeverantwoordelijke, die het persoonlijk dossier moet aanmaken (Deze verwerking is het voorwerp van een specifieke opname in het register van de verwerkingsactiviteiten van de Geïntegreerde Politie).

7.1.2. De uitgewisselde gegevens

De lijst met overgemaakte gegevens is eigen aan elke school maar bevat in het algemeen onderstaande gegevens:

- Het erkenningsnummer;
- Het geslacht;
- Het rijksregisternummer;
- Het identificatienummer;
- De namen en voornamen;
- De taalrol;
- De klasnummer;
- Het sessienummer (1, 2, soms 3);
- De behaalde punten per cluster (dagelijks werk + punten voor het examen);
- De slaagdatum;
- De eenheid van inplaatsstelling (indien gekend);
- Het type opleiding (INP, HINP, ...);
- Het privé-adres van de student;
- Het privé-telefoonnummer van de student;
- Het privé-e-mailadres van de kandidaat.

7.1.3. Samenstelling van het schooldossier

Opmerking: in dit punt, verstaat men onder :

Het "KB": het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten;

Het "MB": het Ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten;

"UBPol": het Ministerieel besluit tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

7.1.3.1 Gegevens

Het schooldossier is als volgt samengesteld (art 6 §1 en 45 al 2 "MB") :

- **Map I** : een inventaris per map, die het Romeins cijfer bevat van de map waarop die betrekking heeft;

- **Map II** : de individuele en nuttige gegevens over de aspirant-inspecteur;

- **Map III** : alle documenten met betrekking tot de beoordeling van het professioneel functioneren:

- een of meerdere functionerings- en evaluatiegesprekken op basis van de

functioneringsfiches (art 37 van het “MB”), eventueel vergezeld van verslagen en uitgewisselde antwoorden

- **Een eindevaluatie**, uiterlijk voor het bijeenkomen van de jury, en dit na een evaluatiegesprek waarvan een verslag wordt opgesteld (art 20 “KB”)

- **Map IV** : alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de clusters:

- Afkomstig van de tweede zitting **blok 1: 1 cijfer/cluster of competentie** (80% schriftelijk examen, 20% dagelijks werk) (art 18 “KB”)
- Afkomstig van de tweede sessie van **blok 2** :
 - **1 cijfer/cluster en /transversaal cluster** (80% schriftelijk examen en/of mondeling en/of praktijk, 20% dagelijks werk)
 - **1 cijfer voor elke onderdeel van de geïntegreerde proef** (art 19 KB): *praktijkoefening, mondeling examen* (art 30 “KB”)
- **Een individueel rapport/AINP** door de communicatie van de resultaten na de 1^e en de 2^e zittingen **blok 1** (ondertekend door Directeur ES en door AINP) (art 39 “MB”)
- **Een individueel rapport/AINP** door de communicatie van de resultaten na de 1^e en 2^e zittingen **blok 2** (ondertekend door Directeur ES en door AINP), in voorkomend geval na bijeenkomst van de jury (art 40 “MB”)

- **Map V** : het blad der tuchtstraffen;

- **Map VI** : de educatieve opvolgingsrapporten:

Educatief opvolgingsrapport (**educatieve maatregelen van de school + alle procedure-elementen** - Cfr. deel 6 “MB”)

- **Map VII** : alle documenten met betrekking tot het slagen van de aspirant-inspecteur;

- **Map VIII** : elk ander nuttig document.

7.1.3.2 Doelstellingen

- Wettelijke voorschriften zodat DPPI een voorstel tot beslissing kan voorleggen aan de DGR.

Het schooldossier is de basis van het toekomstig personeelsdossier (Deze verwerking is het voorwerp van een specifieke opname in het register van de verwerkingsactiviteiten van de Geïntegreerde Politie.)

- Hieronder: Overeenkomst samenstelling persoonlijk dossier/schooldossier

Mappen persoonlijk dossier (bijlage 1 UBPol)	Documenten schooldossier
Map I Administratie	- Inventaris van de stukken
Map II Opleidingen	
Ondermap II/A Basisopleiding	- Alle documenten met betrekking tot de basisopleiding (punten, rapport, procedure artikelen 43 en v. “MB”,...)
Ondermap II/B Stagedossiers	
Ondermap II/C Voortgezette opleidingen	

Ondermap II/D Opleidingen gebonden aan een bevordering	
Ondermap II/E Functionele opleidingen	
Ondermap II/F Andere brevetten, getuigschriften of attesten van opleidingen	
Map III Mobiliteit	
Ondermap III/A Mobiliteitsdossiers	- De mobiliteitsaanvragen (dossiers samengesteld door de erkende of aangewezen scholen naargelang het geval)
Ondermap III/B Tijdelijke inplaatsstellingen	
Ondermap III/C Herplaatsingen	
Map IV Loopbaan	- De eedaflegging
Ondermap IV/A Bevorderingen	
Ondermap IV/B Baremische loopbaan	
Ondermap IV/C Andere stukken met betrekking tot de loopbaan	
Map V Evaluaties – Tucht - Ordemaatregelen	
Ondermap V/A Evaluatiedossiers	- De laatste evaluatie van de school
Ondermap V/B Nog niet uitgewiste tuchtstraffen en relevante tuchtdossiers	- De lopende tuchtprocedures - Het blad met tuchtsancties
Ondermap V/C Ordemaatregelen	- De ordemaatregelen genomen tegen de aspirant
Map VI Gegevens met een medisch karakter	
Ondermap VI/ A Documenten met betrekking tot het medisch profiel	- Gegevens met betrekking tot het medisch profiel
Ondermap VI/B Documenten met betrekking tot de medische schifting	- Gegevens met betrekking tot de medische examens tijdens de selectie
Ondermap VI/C Inschrijvingsfiche van de ziekteverloven	- De fiches verbonden aan het gebruik van het ziektecontingent
Ondermap VI/D Documenten met betrekking tot de beschikbaarheid wegens ziekte	
Ondermap VI/E Documenten met betrekking tot gedeeltelijke medische vrijstellingen die een invloed kunnen hebben op de uitvoering van de dienst	- De documenten met betrekking tot de medische vrijstellingen die een invloed hebben op de uitvoering van de dienst

Ondermap VI/F Documenten met betrekking tot de arbeidsongevallen en de beroepsziekten	- De documenten die betrekking hebben op de arbeidsongevallen die plaats gevonden hebben tijdens de basisopleiding
Map VII Mandaten	
Map VIII Varia	- Varia

7.2. Gecertificeerde CALog-opleidingen

De erkende scholen versturen de resultaten van de deelnemers door naar ANPA die deze bewaart in GALop/module LUNA. Hierbij maakt ANPA gebruik van onderstaande codes:

- 1 = GESLAAGD
- 3 = NIET GESLAAGD
- 4 = GEWETTIGDE AFWEZIGHEID
- 5 = ONWETTIGE AFWEZIGHEID
- 6 = ANNULATIE DOOR DE CALOG

Deze lijsten met de resultaten worden vervolgens overgemaakt aan DPPF en aan de personeelsdienst van de betrokken persoon.

De resultaten van de leden van de Lokale Politie worden per gewone brief verstuurd naar de personeelsdienst van de zone. De brief bevat onderstaande gegevens:

- adres van de politiezone (ter attentie van de personeelsdienst) - VERTROUWELIJK
- naam – voornaam – stamnummer van het CALog-personeelslid
- resultaat van de opleiding – einddatum zittijd

Als de betrokkene niet geslaagd is, brengt de organiserende school dit ter kennis via een door DRP ondertekende brief, die ook de redenen bevat:

- ⇒ Voor de personeelsleden van de Federale Politie naar het persoonlijk e-mailadres van het CALog-personeelslid met zijn/haar entiteit in kopie;
- ⇒ Voor de personeelsleden van de Lokale Politie naar zijn/haar personeelsdienst.

7.3. Voortgezette en functionele opleidingen

De erkende scholen versturen maandelijks de deelnemerslijsten van deze opleidingen.

De uitgewisselde gegevens zijn de naam, voornaam, het identificatienummer en de status betreffende de opleiding (geslaagd of niet-geslaagd).

7.4. Opleidingen door de docenten ‘personeelslid van de Geïntegreerde Politie’ tijdens de diensturen

De docenten, die deel uitmaken van de Geïntegreerde Politie en opleiding geven tijdens de diensturen ten voordele van de politie, werken ten voordele van de erkende politieschool zelf of van een politiezone, wanneer deze de erkenning van een opleiding vraagt via de politieschool.

De betaling van hun prestaties gebeurt via het indienen, door de docenten, van een eFormulier F-022 in GALoP, dat door hun hiërarchie, door de ES en dan door DRP gevalideerd wordt.

Dat document (F-022) bevat de naam en voornaam, het identificatienummer, de oorspronkelijke dienst en de beschrijving van de prestaties.

8. Feedback over de opleiding

De opleiders van de erkende politiescholen geven een laatste feedback aan de gedetacheerde officier van de Lokale Politie aan DPRS zodat deze laatste de relevantie en de geldigheid van de selectieprocedure kan evalueren.

De feedback gebeurt op basis van:

- ⇒ het eindrapport van elke aspirant die 2^e of 3^e zittijd heeft gehad;
- ⇒ de uitgewisselde informatie tussen de verschillende actoren van de deliberatiecommissie.

9. Mobiliteitsdossiers (OUT)

9.1. Behandeling

Momenteel worden de documenten onder punt 9.2 op papier overgemaakt aan DPP.

Zodra de toepassing HRMob operationeel zal zijn, zal de informatie niet meer via de papieren procedure worden overgemaakt maar zullen de domeinen in HRMob ingevuld/aangevinkt moeten worden.

De toepassing HRMob van DRP is het voorwerp van een specifieke opname in het register van de verwerkingsactiviteiten van de Geïntegreerde Politie.

9.2. Gegevens

Inventaris van de stukken van het dossier,
Kandidatuur (Bijlage 1),
Mobiliteitsfiche (Bijlage 2),
Blad tuchtsancties,
Attest afwezigheid ordemaatregel.

9.3. Doelstelling

Versturen naar DPP voor de INEX en de externen voor hun affectatie.

BIJLAGE 2 : LIJST VAN DE DPO'S VAN DE ERKENDE POLITIESCHOLEN

- PIVO, Vlaams Brabant, Karen Samyn, eMail : persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be
- VESTA, Antwerpen, John Botte, eMail : john.botte@campusvesta.be
- PLOT, Limburg, Bruno Ravys (provinciebestuur Limburg), Patrick Vanoppen (federale politie Limburg), eMail : Patrick.Vanoppen@police.belgium.eu
- WPS, West-Vlaanderen, Jurgen Bulcke, eMail : Jurgen.bulcke@police.belgium.eu
- PAULO, Oost-Vlaanderen, Schelleman Paul, eMail : privacy@oost-vlaanderen.be
- ECOPOL LIEGE, Liège, CP Pascal ANDRE, eMail : Pascal.andre@police.belgium.eu
- APPH, Hainaut, Laetitia DI CRISTOFARO, eMail : Service.dpo@hainaut.be
- APN, Namur, Natacha SCHUEREMANS, eMail : natacha.schueremans@province.namur.be
- ERIP/GIP, Bruxelles, Camille Dehou, eMail : dpo@brusafe.brussels.

