



Police

Police Fédérale
Direction Générale de
l'Appui et de la Gestion
Direction de la mobilité et de
la gestion du personnel
Service Développement

Rue Fritz Toussaint, 8
1050 BRUXELLES
Tél.(02)554.41.13
Fax(02)554.41.11

NOTE PERMANENTE

Numéro d'émission DGS/DSP-19084 F
Date d'émission 26-04-2007

Degré de classification PUBLIC
Classement CD 621

Pages 45
Annexe(s) 0
Référence PC

Destinataire(s) Tous les services de la Police fédérale
Toutes les zones de la Police locale

Copie: DailyDoc – PolDoc – Helpdesk CDC
AIG
CPPL
Comité P
SS GPI

OBJET

Directive relative à l'organisation du temps de travail pour le personnel statutaire travaillant à temps plein

Référence(s)

1. Loi du 07-12-1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux (LPI)
2. Loi du 14-12-2000 fixant certains aspects de l'organisation du temps de travail dans le secteur public
3. Loi du 26-04-2002 portant les éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police
4. AR du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol)
5. AM du 28-12-2001 portant exécution de certaines dispositions de l'AR du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPol)
6. Protocole n° 57 du comité de négociation des services de police
7. Protocole n° 57/1 du comité de négociation des services de police
8. Protocole n° 63 du comité de négociation des services de police
9. Circulaire GPI 34 du 11-03-2003 concernant certains congés octroyés en 2003
10. Note DGP/DPM/Coord-764 du 06-12-2001

Chargés de dossier

Conseiller Benjamin DOBRUSZKES
Conseiller Hans KEPPENS

Remarque

Cette note et ses adaptations ultérieures éventuelles seront également consultables via www.hrpol.be

Vous pouvez adresser vos questions au call center de la police intégrée : 0800/99.272

Table des matières

0	INTRODUCTION	6
0.1	Point de départ général	6
0.2	Domaine d'application.....	6
0.3	Autorité compétente.....	6
0.4	Date d'entrée en vigueur	6
0.5	Abrogation des dispositions antérieures	6
1	PRINCIPES DE BASE RELATIFS A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
1.1	La période de référence et l'organisation du service	7
1.1.1	Norme de prestation.....	7
1.1.2	Jour ouvrable.....	7
1.1.3	Période de référence	7
1.2	La durée du travail et le temps de repos	8
1.2.1	Durée du travail.....	8
1.2.2	Temps de repos	8
1.2.3	Normes sociales et accidents de travail	8
1.3	Prestations de week-end	8
1.4	Dérogations possibles relatives au temps de travail et de repos	9
1.4.1	Unités opérationnelles particulières	9
1.4.2	Fonction dirigeante – pouvoir de décision autonome	9
1.4.3	Déplacements de longue durée	10
1.4.4	Circonstances exceptionnelles	10
1.4.5	Période particulière	10
1.4.6	Nécessité inattendue	10
1.4.7	Devoirs judiciaires soumis à des délais impartis par la loi	10
1.4.8	Lutte contre des phénomènes.....	10
1.4.9	Services de douze heures.....	11
1.4.10	Événements récurrents déterminés par le Ministre	11
1.5	Pauses-repas	11
1.5.1	Principe général.....	11
1.5.2	Exception : les services qui ne peuvent être interrompus	12
1.6	Prestations de nuit	13
1.6.1	Règles de base	13
1.6.2	Cas spécifiques	13
1.6.3	Dispense de prestations nocturnes sur base de l'art. VI.I.11 PJPol	13
1.7	Personnel contactable et rappelable	13
1.7.1	Définitions des notions	13
1.7.2	Bénéficiaires	13
1.7.3	Modalités	15
1.7.4	Comptabilisation des prestations de service.....	16
1.8	Grossesse	17
2	COMPTABILISATION DES PRESTATIONS DE SERVICE POUR LE PERSONNEL STATUTAIRE EMPLOYE A TEMPS PLEIN	18
2.1	Solde positif – négatif des heures	18
2.1.1	Généralités	18
2.1.2	Solde positif.....	18
2.1.3	Solde négatif.....	18
2.2	Congé	18
2.2.1	Congé annuel de vacances (art.VIII.III.1-11 PJPol)	19

2.2.2	Jours fériés légaux et réglementaires (art.VIII.III.12-15 PJPoI)	19
2.2.3	Congés de circonstances (art.VIII.IV.1 PJPoI)	20
2.2.4	Congés exceptionnels (art.VIII.IV.2-9 PJPoI)	20
2.2.5	Dispense de service (art.VIII.IV.10 PJPoI)	20
2.2.6	Congé de maladie	22
2.2.7	Congé d'accouchement	22
2.2.8	Congé de paternité comme conversion du congé de maternité	22
2.2.9	Congé parental	22
2.2.10	Congé d'accueil pour adoption	22
2.2.11	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	22
2.2.12	Congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet politique	23
2.2.13	Congé pour mission d'intérêt général	23
2.3	Absence pour raisons de santé, maladie, consultation médicale, grossesse	23
2.3.1	Congé de maladie	23
2.3.2	Prestations réduites pour maladie	25
2.3.3	Soins de santé	25
2.3.4	Grossesse	26
2.4	Déplacement de service	28
2.4.1	Définition	28
2.4.2	Comptabilisation	28
2.4.3	Déplacements de service multiples vers une même destination	29
2.5	Détachement	29
2.5.1	Le détachement "ordinaire"	29
2.5.2	Le détachement "structurel"	29
2.6	Missions à l'étranger	30
2.6.1	Déplacement aller	30
2.6.2	Le séjour sur place	31
2.6.3	Déplacement retour	31
2.7	Formation – comptabilisation pour l'aspirant et l'élève	31
2.7.1	Formations en Belgique	31
2.7.2	Formations à l'étranger	33
2.8	Formation- comptabilisation pour le chargé de cours	34
2.8.1	Formateurs "permanents"	34
2.8.2	Membres du personnel chargés de cours dans une école agréée ou dans une école instituée par le Ministre de l'Intérieur ou le Ministre de la Justice (activités de formation considérées comme activités de service)	34
2.8.3	Les membres du personnel chargés de cours, au bénéfice d'autres instances (activités de formation considérées comme activités de service)	34
2.8.4	Membres du personnel chargés de cours dans une école agréée ou dans une école instituée par le Ministre de l'Intérieur ou le Ministre de la Justice (activités de formation non considérées comme activités de service)	35
2.8.5	Les membres du personnel chargés de cours, au bénéfice d'autres instances (activités de formation non considérées comme activités de service)	35
2.9	Evaluation	35
2.9.1	Procédure transitoire : la procédure d'avis	35
2.9.2	La procédure d'évaluation	36
2.10	Discipline	36
2.10.1	Le membre du personnel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est initiée	36
2.10.2	Le défenseur	36
2.10.3	Témoins	37
2.11	Grèves des transports en commun - force majeure	37
2.11.1	Grève sans préavis	37

2.11.2 Grève annoncée	37
2.11.3 Autres situations de force majeure.....	38
2.12 Mobilité.....	38
2.12.1 Généralités	38
2.12.2 Exception	38
2.13 Activités syndicales	38
2.13.1 Généralités	38
2.13.2 Règles de comptabilisation	39
2.14 Accompagnement reçu dans le cadre de la violence, des tracasseries ou du harcèlement sexuel au travail ; consultations stressteam ; consultations dans le cadre du bien-être au travail.....	41
2.14.1 Accompagnement dans le cadre du harcèlement sexuel au travail	41
2.14.2 Soins d'accompagnement institutionnalisés concernant les risques professionnels	42
2.14.3 Consultations dans le cadre du bien-être au travail.....	42
2.15 Activités de représentation, public relations et activités sociales	42
2.15.1 Activités sociales résultant d'un décès ou un soutien moral à un membre du personnel ..	42
2.15.2 Représentation et public relations.....	43
2.16 Pratique d'un sport	43
2.16.1 Sport considéré comme activité de formation.....	43
2.16.2 Sport considéré comme entraînement fonctionnel	43
2.16.3 Autres activités sportives.....	43
2.17 Activités de teambuilding.....	43

La présente note est une actualisation de la note DGP/DPG-0080 du 14-01-2003, suite à la publication des dispositions suivantes :

- arrêté royal du 23 mars 2007 portant modification du PJPol (M.B. 30-03-2007);
- arrêté royal du 31 août 2005 portant modification du PJPol (M.B. 03-11-2005);
- arrêté royal du 13 juin 2005 modifiant le PJPol (M.B. 08-07-2005);
- arrêté royal du 03 février 2004 portant modification de divers textes relatifs à la position juridique du personnel des services de police (M.B. 13-02-2004);
- arrêté royal du 29 janvier 2003 d'agrément de l'Union nationale des Services publics (M.B. 24-03-2003) ;
- arrêté ministériel du 05 septembre 2005 portant modification de l'AEPol (M.B. 03-11-2005);
- décision du Ministre de l'Intérieur – Article VI.I.7, 8°, PJPol – Liste des événements récurrents nécessitant une dérogation (M.B. 03-11-2005).

Une présentation succincte des modifications du PJPol apportées par l'arrêté royal du 31 août 2005 figure en fin de note.

Par ailleurs, certaines dispositions spécifiques au personnel calog sont développées dans une note relative à l'organisation du temps de travail rédigée spécialement à leur attention et à paraître très prochainement.

Enfin, une note spécifique aux membres du personnel travaillant à temps partiel est en cours de rédaction.

0 INTRODUCTION

0.1 POINT DE DÉPART GÉNÉRAL

Un service de police s'attache à fournir une prestation de service optimale à la population et à pouvoir satisfaire en tout temps aux demandes des autorités judiciaires et administratives. Les fonctionnaires de police doivent répondre à tout appel relatif à l'exécution du service et éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public dans leur disponibilité. Ils ne peuvent être absents du service sans autorisation ou justification. Le devoir de disponibilité général auquel les membres du personnel de la police locale et fédérale sont tenus est repris dans l'article 125 de la *loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux* (en abrégé : LPI) et sert de fil conducteur aux principes de la planification des services et de l'organisation du temps de travail. C'est précisément en raison de l'exigence spécifique de disponibilité et de la nécessité de pouvoir disposer du personnel de police de manière flexible, que les services de police, concernant l'organisation du temps de travail, ont été exclus des directives générales en vigueur contenues dans la *loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'organisation du temps de travail dans le secteur public* (Réf. 2). L'article 4 de cette loi précise que le Roi fixe, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, des prescriptions minimales de sécurité et de santé en matière d'aménagement du temps de travail et des dispositions particulières en matière de travail de nuit adaptées aux missions spécifiques à accomplir par ces travailleurs, leur garantissant néanmoins un niveau de protection équivalent à celui des autres travailleurs visés par la présente loi.

Bien qu'un haut degré de flexibilité et de disponibilité soit attendu de la part des membres du personnel d'un service de police, ils ont naturellement aussi droit à une vie familiale et sociale équilibrée. Les directives concernant l'organisation du temps de travail recherchent un équilibre entre l'intérêt du service d'une part et les intérêts des membres du personnel d'autre part.

Enfin, les normes en matière de temps de travail ne tiennent pas seulement compte des revendications de la population, des autorités et du personnel, mais elles s'attachent également à garantir la sécurité au travail. Les responsables remplissent à cet effet un rôle important. Ils veillent à ce que la charge de travail soit équitablement répartie entre tous les membres du personnel.

0.2 DOMAINE D'APPLICATION

Les principes de base relatifs à l'organisation du temps de travail (Partie 1 de cette note) sont d'application pour tous les membres du personnel statutaires travaillant à temps plein à la police locale et fédérale, quel que soit le cadre auquel ils appartiennent (opérationnel ou cadre administratif et logistique), le grade dont ils sont revêtus et le statut choisi. Les militaires transférés (ancien et nouveau statut) tombent sous le coup de la même application.

En ce qui concerne les règles spécifiques de comptabilisation des prestations de service (Partie 2 de cette note), des différences peuvent intervenir entre les membres du personnel statutaires et contractuels. Cette note ne traite que de l'organisation du temps de travail du personnel statutaire. Les directives pour le personnel contractuel seront diffusées très prochainement.

0.3 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Par les mots "autorité compétente, il faut entendre" :

- pour la police locale : le chef de corps ou la/les personne(s) ou service(s) désigné(s) par lui;
- pour la police fédérale : le commissaire général, les directeurs généraux ou la/les personne(s) ou le(s) service(s) désigné(s) par eux.

0.4 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

01-05-2007

0.5 ABROGATION DES DISPOSITIONS ANTÉRIEURES

- DGP/DPG/Org-77/1128 du 15-05-2001 (CD 621)
- DGP/DPG/Org-81/1186 du 22-05-2001 (sans CD)
- DGP/DPG/Org-029/0215 du 21-01-2002 (CD 621)
- DGP/DPG/Org-091/0773 du 28-03-2002 (CD 621)
- DGP/DPG/Org-089/0769 du 28-03-2002 (CD 621)
- DGP/DPG-0080 F du 14-01-2003 (CD 621)
- DGP/DPG-34905 du 26-07-2006 (CD 621)

1 PRINCIPES DE BASE RELATIFS A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1 LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE ET L'ORGANISATION DU SERVICE

1.1.1 Norme de prestation

Les membres du personnel travaillent selon le système des 38 heures semaine. Ces 38 Hr doivent en principe être réparties sur 5 jours, ce qui revient à une prestation journalière moyenne de 7.36 Hr. Dans le but de déterminer si tous les membres du personnel atteignent le nombre d'heures requis, une norme théorique a été élaborée : la 'norme de prestation'. Pour calculer cette norme, on multiplie le nombre de jours ouvrables contenus dans la période, appelée 'période de référence', par 7.36 Hr (la prestation journalière moyenne).

Durant la période de référence, le service doit être en principe organisé de manière à ne pas dépasser la norme de prestation.

1.1.2 Jour ouvrable

Par 'jour ouvrable', on entend chaque jour, à l'exclusion des samedis et dimanches. Concrètement, les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et les jours fériés durant la semaine seront comptabilisés à concurrence de 7.36 Hr pour le calcul de la norme. Pour un samedi, un dimanche ou un jour férié durant le week-end, on comptabilisera 0 Hr. Par 'week-end', il y a lieu d'entendre la période du samedi 00.00 Hr au dimanche 24.00 Hr.

Rmq : Dans les zones de police de catégories 4 (de 300 à moins de 600 membres du personnel) et 5 (au moins 600 membres du personnel), est introduite la possibilité d'opter, pour tout le corps ou pour une ou plusieurs de ses entités désignées à cet effet par le chef de corps (ou la/les personne(s) ou service(s) qu'il désigne) et après concertation au sein du comité de concertation concerné, pour un système de service continu dans lequel les samedis et dimanches sont également considérés comme des jours ouvrables et dans lequel on comptabilise en heures.

Par conséquent, les quotas en matière de congés, excepté le contingent de congé de maladie, doivent être convertis en heures.

Exemple : un membre du personnel d'un service continu prend un congé de vacances alors que son service était planifié de 06.00 Hr à 14.00 Hr. Les huit heures de prestation de service seront comptabilisées et le contingent d'heures de congé de vacances sera réduit de huit heures.

1.1.3 Période de référence

La période de référence compte, en principe, 2 mois :

- 1er janvier (00.00 Hr) jusqu'au 28/29 février (24.00 Hr) inclus;
- 1er mars (00.00 Hr) jusqu'au 30 avril (24.00 Hr) inclus;
- 1er mai (00.00 Hr) jusqu'au 30 juin (24.00 Hr) inclus;
- 1er juillet (00.00 Hr) jusqu'au 31 août (24.00 Hr) inclus;
- 1er septembre (00.00 Hr) jusqu'au 31 octobre (24.00 Hr) inclus;
- 1er novembre (00.00 Hr) jusqu'au 31 décembre (24.00 Hr) inclus.

Après concertation au sein du comité de concertation concerné, la période de référence peut être fixée à 1 mois.

En cas de circonstances exceptionnelles et après concertation au sein du comité de concertation concerné, le bourgmestre (zones unicomunales), le collège de police (zones pluricomunales) ou le commissaire général (police fédérale) peuvent introduire une demande au Ministre de l'Intérieur pour étendre la période de référence d'un ou plusieurs services d'un corps de police à maximum 4 mois lorsque la norme de prestation ne peut être atteinte en 2 mois.

Sauf mention contraire, la "période de référence" exprimée dans cette note est toujours celle d'une période normale de 2 mois.

1.2 LA DURÉE DU TRAVAIL ET LE TEMPS DE REPOS

1.2.1 Durée du travail

La durée du travail du membre du personnel ne peut pas excéder en moyenne 38 Hr par semaine et est en principe répartie sur 5 jours. La semaine de travail ne peut en principe pas être systématiquement comprimée afin d'arriver à un système de travail à temps plein sur 4 jours.

Par période de 24 Hr, correspondant à un jour calendrier, la durée du travail ne peut en principe pas excéder 10 heures. La durée du temps de travail ne peut en principe pas dépasser 50 Hr par semaine.

Une prestation de service planifiée doit comporter une durée d'au moins quatre heures. Cette prestation peut être interrompue par une courte pause (p. ex. pause café) ou par une pause-repas de 30 minutes (ou plus longue, moyennant accord mutuel entre le membre du personnel et son chef de service).

Dans certains cas et après concertation au sein du comité de concertation concerné, des services de 12 heures pourront être organisés (voir point 1.4.9).

L'autorité compétente peut, après concertation dans le comité de concertation concerné, décider de façon autonome d'introduire un horaire variable pour les membres de son personnel. Un tel système d'heures flottantes ne peut cependant pas nuire à la continuité du service et ne peut pas par lui-même donner lieu à la prestation d'heures supplémentaires, d'heures de nuit ou de week-end.

Les services administratifs à la police fédérale ne sont pas autorisés à débiter le travail avant 07.00 Hr.

Un système d'heures flottantes constitue une faveur et non pas un droit acquis. Toutefois, dès que le système est d'application, l'autorité compétente ne peut le supprimer sans raison.

1.2.2 Temps de repos

Au cours de chaque période de 24 Hr, le membre du personnel a droit à une période minimale de repos de 11 heures consécutives. Pour l'application de cette disposition, la période de 24 Hr débute au moment où commence la prestation de service. Ce temps de repos obligatoire de 11 Hr peut être diminué à 8 Hr en cas de prolongation inattendue de la durée de travail après l'expiration de la durée de travail normalement prévue. Les services planifiés qui se terminent entre 20 heures et 23 heures peuvent, moyennant l'accord du membre du personnel, être suivis par 10 heures de repos au lieu de 11 heures.

Après avoir travaillé 10 jours consécutifs (quelle que soit la durée des prestations), le membre du personnel a droit à deux jours ininterrompus de repos. Après avoir travaillé 7 nuits d'affilée, le membre du personnel a droit à 2 nuits libres consécutives.

1.2.3 Normes sociales et accidents de travail

Un éventuel non-respect des normes sociales n'est pas de nature, en cas d'accident de travail, à entraîner la non-reconnaissance d'un accident de travail. Dans ce cas, toutes les conditions de l'accident de travail doivent bien sûr être remplies et les prestations du membre du personnel doivent être approuvées par le responsable.

1.3 PRESTATIONS DE WEEK-END

Sur base annuelle, le membre du personnel peut prester au maximum 28 week-ends. De commun accord, l'autorité compétente et le membre du personnel peuvent décider de prester plus de week-ends par an. Après concertation au sein du comité de concertation concerné et en fonction des nécessités du service, le maximum de 28 week-ends peut, si nécessaire, être porté à maximum 34 week-ends à prester sur base annuelle.

Après avoir travaillé trois week-ends consécutifs, les membres du personnel ont droit, lors du week-end suivant, à au moins 60 heures de repos ininterrompu, dans lequel ce week-end est compris. De commun accord, l'autorité compétente et le membre du personnel peuvent décider de prester plus de week-ends à la suite l'un de l'autre. Après concertation au sein du comité de concertation concerné, le maximum de 3 week-ends consécutifs peut, si nécessaire, être fixé à 4 en fonction des nécessités du service.

Quand une prestation de service se poursuit, de façon inattendue, jusqu'au samedi 01:00 au plus tard et que durant ce week-end aucune autre prestation de service n'est accomplie, le week-end est considéré comme libre.

Il peut seulement être dérogé aux normes de prestations de week-end sur décision du Ministre dans des circonstances exceptionnelles.

1.4 DÉROGATIONS POSSIBLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS

Dans certaines circonstances, pour certains membres du personnel ou pour certaines unités, il peut être dérogé aux conditions de travail et de repos énumérées dans le PJPol, aux articles VI.1.4 à VI.1.6, alinéa 1er, y compris. Il peut également être dérogé aux normes relatives aux prestations de nuit et de week-end, mais uniquement sur décision du Ministre dans des circonstances exceptionnelles.

1.4.1 Unités opérationnelles particulières

Un régime de travail spécifique peut être négocié pour les unités suivantes :

- le service de sécurité auprès du palais royal;
- les unités chargées de la surveillance, la protection ou l'intervention spécialisées;
- le service d'appui canin;
- le service d'appui aérien;
- la réserve générale de la police fédérale;
- la police de la navigation.

Un régime de travail spécifique existe pour les unités suivantes :

- le service de sécurité auprès du palais royal;
- les unités chargées de la surveillance, la protection ou l'intervention spécialisées;
- le service d'appui canin;
- la réserve générale de la police fédérale.

1.4.2 Fonction dirigeante – pouvoir de décision autonome

Au sein d'une même entité, certains membres du personnel doivent parfois faire preuve d'une plus grande disponibilité, soit en raison de leur fonction dirigeante, soit en raison de leurs compétences spécifiques. Les membres du personnel suivants ont été désignés par arrêté ministériel comme rentrant dans cette catégorie :

- 1° les détenteurs d'un mandat;
- 2° les chefs de service des directions au sein d'une direction générale ou au sein des services du commissaire général et les membres du secrétariat administratif et technique (SAT) ainsi que les chefs de service relevant du chef de corps d'un corps de la police locale;
- 3° les chefs de service de l'inspection générale de la police fédérale et de la police locale (AIG);
- 4° les conseillers en prévention tels que visés dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail;
- 5° les membres d'un service d'accompagnement institutionnalisé au sein d'un service de police en rapport avec les risques professionnels et le harcèlement sexuel sur le lieu de travail;
- 6° les médecins du service médical;
- 7° les vétérinaires;
- 8° les secrétaires de direction et les chauffeurs des détenteurs de mandat;
- 9° les chefs de service d'un centre d'information et de communication (CIC);
- 10° les ingénieurs, les informaticiens et les autres membres du personnel technique pour autant que l'autorité compétente estime que leur présence personnelle soit nécessaire pour la sécurité des membres du personnel et de la population ou pour le bon fonctionnement du service de police;
- 11° les chefs d'ateliers ou les mécaniciens en chef d'un parc automobile, qui exercent réellement une autorité ou qui assument une responsabilité;
- 12° les chefs de service technique, les monteurs principaux de chauffage, les électriciens, les plombiers pour autant que ces fonctions contiennent une autorité et un contrôle qui concernent l'ensemble des machines et/ou des installations.

Les conditions de travail générales des membres du personnel repris dans les points 5° à 12° ont été déterminées après concertation, au comité supérieur de concertation. Les conditions de travail individuelles de ces membres du personnel ont été fixées après concertation, au comité de concertation de base concerné.

Lorsqu'un membre du personnel repris aux points 2° à 12° demande à ce que lui soit accordé le droit à un temps de travail et de repos normal, le Ministre, le bourgmestre ou le collège de police (selon le cas) peut l'y autoriser. Ceci n'est cependant possible que si le bon fonctionnement du service reste assuré. Un avis préalable du chef de corps, du commissaire général ou du directeur général qu'il désigne est de plus requis.

Celui qui occupe temporairement l'une des fonctions énumérées ci-avant (par détachement, mise à disposition ou exercice d'une fonction supérieure) ou celui qui est commissionné pour une de ces fonctions est aussi pris en considération.

1.4.3 Déplacements de longue durée

Pour des activités nécessitant un déplacement de longue durée entre le lieu effectif de travail et le lieu habituel de travail ou des déplacements fréquents du membre du personnel entre les différents lieux de travail, il peut être dérogé aux conditions de travail énumérées dans le PJPol, aux articles VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, y compris.

En cas de déplacement de longue durée, le membre du personnel peut prester max. 14 heures, déplacements compris. Il faut toutefois insister sur le fait que la durée de la prestation effective, déplacements non-compris donc, ne peut dépasser 10 heures.

1.4.4 Circonstances exceptionnelles

Certaines circonstances sont reconnues explicitement comme étant "exceptionnelles" (art. VI.14 AEPol) :

- les mesures concernant l'organisation de la sécurité ou la défense nationales;
 - des calamités naturelles;
 - des cas d'accidents ou de fléaux calamiteux, tels que les incendies, les épidémies et les épizooties;
 - des missions de longue durée à l'étranger ayant pour objet l'aide humanitaire ou l'enseignement.
- Ces missions sont déterminées par le Roi, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres.

Dans des circonstances exceptionnelles, déterminées par le Ministre, il peut être dérogé aux conditions de travail énumérées dans le PJPol, aux articles VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, y compris.

Le Ministre peut aussi, de façon ponctuelle, reconnaître certaines circonstances comme étant "exceptionnelles". Dans ces cas là, si nécessaire et conformément à la décision du Ministre, il peut aussi être dérogé aux normes relatives aux prestations de nuit (art. VI.I.10 PJPol) et de week-end (art. VI.I.6, al. 2, PJPol).

1.4.5 Période particulière

La "période particulière" est une période déterminée par le Ministre lorsque, en raison du contexte social, politique, économique ou autre, les services de police ne peuvent pas entièrement garantir la sécurité du pays et de sa population. Durant cette période particulière, il peut être dérogé aux conditions de travail énumérées dans le PJPol, aux articles VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, y compris.

1.4.6 Nécessité inattendue

Cette disposition vise les missions qui surviennent soudainement et de manière inattendue et qui requièrent une intervention immédiate du personnel de police.

- exemple 1 : une équipe d'intervention appelée à constater un accident grave, peu avant la fin de son service, doit se rendre immédiatement sur place et pourra déroger aux normes relatives au temps de travail et de repos (art. VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, PJPol);
- exemple 2 : du personnel est placé dans le statut de « contactable et rappelable ». En cas de rappel, il peut être dérogé aux normes en matière de temps de travail et de repos (art. VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, PJPol), puisqu'il s'agit par définition d'une mission exigée par une nécessité inattendue.

1.4.7 Devoirs judiciaires soumis à des délais impartis par la loi

Pour l'exécution de certains devoirs judiciaires devant être accomplis dans des délais légalement déterminés, il peut être dérogé aux conditions de travail énumérées dans le PJPol, aux articles VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, y compris. Par exemple :

- les interventions urgentes dans le cadre de la collaboration judiciaire et policière, tenues à des délais;
- l'exécution des mandats d'amener et des mandats d'arrêt;
- les réquisitions des autorités judiciaires devant être exécutées dans un délai bien précis;
- les obligations liées à la constatation d'un flagrant délit;
- les mesures à prendre en cas de détention provisoire;
- les signalements et désignements urgents, par exemple lors d'une disparition.

1.4.8 Lutte contre des phénomènes

Sur décision du Ministre, du bourgmestre ou du collège de police (selon le cas), il peut être dérogé aux temps de travail et de repos pour l'exécution de missions temporaires et particulières de lutte contre des phénomènes (art VI.I.4 à VI.I.6, alinéa 1er, du PJPol). Une concertation préalable à cette décision aura toujours lieu avec les organisations syndicales représentatives dans le comité de concertation de base concerné ou le comité supérieur de concertation.

1.4.9 Services de douze heures

1.4.9.1 Permanences organisées structurellement en service effectué à l'intérieur

Le Ministre, le bourgmestre ou le collège de police (selon le cas) peut accorder une dérogation aux conditions de travail concernant les temps de travail et de repos (art. VI.I.4 et VI.I.6, alinéa 1er, PJPol) pour l'organisation de permanences structurelles en service intérieur. Cette décision est prise après concertation avec les syndicats représentatifs dans le comité de concertation de base concerné ou le comité supérieur de concertation. Il doit s'agir de services de permanence de maximum 12 heures, organisés à l'intérieur d'un bâtiment ou d'un complexe de bâtiments, p.ex. l'accueil, la garde, un point de contact ... Les services se déroulant sur le terrain, p.ex. l'intervention, ne sont donc pas concernés.

1.4.9.2 Zones de police de la Région de Bruxelles-Capitale

Sur décision du collège de police et après concertation avec les organisations syndicales représentatives au sein du comité de concertation de base, des services de 12 heures peuvent être prévus pour certains services des zones de police de la Région de Bruxelles-Capitale. On pense ici à des services opérationnels qui doivent fonctionner 24/24h, 365 jours par an, tels que l'intervention.

1.4.9.3 Nécessités de services

Sur base de nécessités de service motivées et après concertation au sein de comité de concertation concerné, le Ministre, le bourgmestre ou le collège de police, selon les cas, peut autoriser des services de 12 heures.

1.4.10 Evénements récurrents déterminés par le Ministre

Le Ministre peut déterminer des événements récurrents qui permettent de déroger :

- au nombre maximum d'heures de prestation de service au cours de chaque période de 24 heures et par semaine (art. VI.I.4, § 2, PJPol);
- au nombre minimum d'heures de repos au cours de chaque période de 24 heures (art. VI.I.5, al. 1er, PJPol);
- aux deux jours de repos après avoir travaillé dix jours consécutifs (art. VI.I.6, al. 1er, PJPol).

Ces événements récurrents sont :

- la visite de Chefs d'Etat ou de Gouvernements étrangers;
- les réunions européennes ou internationales au niveau ministériel;
- le jour de fête nationale;
- les élections;
- l'ouverture des serres royales à Laken;
- Rock Werchter;
- Werchter Classic;
- le grand prix de F1 à Francorchamps;
- les 24 heures de Liège (Francorchamps);
- les festivités du Doudou à Mons;
- *les Fêtes de Wallonie* *;
- *les Fêtes gantoises* *.

** Ces deux événements récurrents ont été concertés en CSC. Ils doivent cependant encore être publiés au Moniteur belge.*

1.5 PAUSES-REPAS

1.5.1 Principe général

Les membres du personnel doivent avoir la possibilité d'interrompre leurs prestations de service à certains moments déterminés, pour prendre un repas. La pause-repas dure 30 minutes au minimum et n'est pas comptabilisée comme prestation de service. Durant cette pause, le membre du personnel ne doit pas rester en stand-by; il est donc libre de quitter son lieu de travail. Cette interruption a lieu, en principe, durant les heures normales de table.

Lorsque le service l'autorise, tant l'employeur que le travailleur sont obligés de prévoir cette pause aux heures normales de repas. Celles-ci sont comprises entre :

- 06.00 Hr et 08.00 Hr pour le petit déjeuner;
- 12.00 Hr et 14.00 Hr pour le repas de midi;
- 18.00 Hr et 20.00 Hr pour le repas du soir;
- 00.00 Hr et 02.00 Hr pour le repas de nuit, pour autant que le membre du personnel soit tenu d'effectuer une prestation réelle chevauchant cette période.

Il appartient à l'autorité compétente de fixer pour les membres de son personnel, les moments où sont prises les pauses-repas de même que leur durée et ce, dans le respect des principes énumérés ci-dessus.

L'obligation d'inclure une pause-repas à des moments réguliers vise notamment à favoriser la sécurité au travail. L'obligation d'établir une interruption ne se justifie pas pour une prestation de service de courte durée, même si celle-ci se déroule pendant les heures normales de repas. Il n'est pas opportun, par exemple, qu'un membre du personnel interrompe son service entre 12.00 Hr et 14.00 Hr pendant 30 minutes lorsqu'il effectue une prestation entre 12.00 Hr et 16.00 Hr. Le membre du personnel concerné a toujours l'opportunité de prendre un repas avant ou après sa prestation.

Après 6 heures de prestations ininterrompues, une pause-repas doit être prise, de préférence pendant les heures normales de repas.

1.5.2 Exception : les services qui ne peuvent être interrompus

Certains services ne peuvent être interrompus sous peine de nuire gravement au service ou à la sécurité des membres du personnel. Ceci concerne les services de permanence et les services ininterrompus. Dans ces cas précis, le membre du personnel peut, lorsque le service l'y autorise, prendre un repas d'une durée maximale de 30 minutes par période de 6 heures. L'intéressé ne peut pas quitter son lieu de travail. La demi-heure ainsi prise sera comptabilisée comme prestation de service et non comme repos. Il est à souligner que ces 30 minutes de pause-repas ne sont pas comptabilisées en plus des prestations effectives; elles en font partie.

1.5.2.1 Exception 1 : les services de permanence d'au moins 6 heures

Les services d'intervention zonaux constituent une bonne illustration des services de permanence ne pouvant être interrompus. En cas d'appel, l'équipe est disponible sur-le-champ. Les membres du personnel peuvent, dans la mesure où le service le permet, prendre une pause-repas d'une durée maximale de 30 minutes; cette durée est comptabilisée comme une prestation de service. En effet, les membres du personnel restent en stand-by de façon permanente.

Le fait d'assurer un service de permanence ne signifie pas nécessairement que l'on preste selon un régime qui ne peut être interrompu et que l'on tombe sous cette exception; ainsi, les membres du personnel qui ont la possibilité de manger à tour de rôle doivent interrompre leur service.

En principe, les secrétariats ne relèvent pas de cette exception.

1.5.2.2 Exception 2 : services opérationnels ininterrompus d'au moins 6 heures

La notion de « service opérationnel » concerne aussi bien les opérations de police administrative que des opérations de police judiciaire. Les tâches administratives, de management et de gestion n'entrent par contre pas en ligne de compte. La participation à des réunions ne peut être considérée comme un service opérationnel et ne tombe donc pas sous cette exception.

L'exemple-type d'opération de police administrative est un service d'ordre qui dépasse les six heures et ne peut pas être interrompu.

Parmi les exemples d'opération de police judiciaire, on trouve les livraisons contrôlées, les observations transfrontalières, les descentes sur les lieux et les constatations lors de délits importants à condition que ces opérations ne puissent être interrompues.

En principe, les auditions ne tombent pas sous cette exception étant donné que la plupart du temps elles ne dépassent pas les 6 heures. Si tel était malgré tout le cas, la personne auditionnée garde le droit à des pauses régulières. Malgré tout, il peut arriver, dans des cas exceptionnels, que l'audition dépasse les 6 heures et ne puisse être interrompue (par exemple lorsque la personne auditionnée doit être placée sous une surveillance constante en raison d'un manque de cellules). Dans ce cas, l'enquêteur mange tout en poursuivant son travail et ce temps de repas est comptabilisé comme prestation de service.

1.5.2.3 Responsabilité du supérieur fonctionnel

Le responsable du service doit organiser celui-ci de sorte que ses collaborateurs puissent, autant que possible, interrompre leurs prestations pour prendre un repas et ce, sans nuire au bon déroulement du service. Dans son appréciation, il peut tenir compte des critères suivants :

- les membres du personnel peuvent-ils manger à tour de rôle ?
- ce système de pause à tour de rôle nuit-il au service ?
- le membre du personnel doit-il rester en stand-by ?
- le membre du personnel peut-il quitter son lieu de travail ?

1.6 PRESTATIONS DE NUIT

1.6.1 Règles de base

Une prestation de service effective, effectuée entre 22.00 Hr et 06.00 Hr, est considérée comme une prestation de nuit pour l'application de la norme sociale. Toute autre prestation est une prestation diurne.

Le nombre maximum de prestations de nuit est fixé à 400 heures par an. Le nombre maximum de nuits pendant lesquelles ces heures peuvent être prestées est de 70 par an. De commun accord, l'autorité compétente et le membre du personnel peuvent décider de prester plus de 400 heures de prestations de nuit et/ou plus de 70 nuits par an, sans toutefois dépasser 480 heures de prestations de nuit et 85 nuits par an. Après concertation au sein du comité de concertation concerné et en fonction des nécessités du service, les maxima (400 heures et 70 nuits/an) peuvent être portés à 480 heures et 85 nuits sur base annuelle.

Le calcul de ces maxima se fait sur base annuelle et non plus par période de référence.

Le membre du personnel ne peut travailler plus de 7 nuits consécutives, après lesquelles il a droit à 2 nuits libres d'affilée.

Une prestation diurne prolongée de moins de deux heures après 22.00 Hr n'est pas prise en compte dans le calcul des maxima relatifs aux prestations de nuit (400/480 heures et 70/85 nuits/an).

1.6.2 Cas spécifiques

Dans le cas de circonstances qualifiées d'exceptionnelles par le Ministre, celui-ci peut déterminer d'autres maxima.

1.6.3 Dispense de prestations nocturnes sur base de l'art. VI.I.11 PJPol

A partir de 5 ans avant l'âge de la pension anticipée, un membre du personnel peut demander à être dispensé de prestations nocturnes.

A cette fin, le membre du personnel introduit une demande écrite auprès de l'autorité compétente. Celle-ci dispose d'un délai de 3 mois pour faire au membre du personnel une proposition écrite sur un régime de travail ne comportant que des prestations planifiées de jour et tenant compte de son grade et de sa fonction.

Dans certains cas, en raison par exemple de la spécificité du service, une telle mesure sera impossible; l'intéressé aura alors le choix : soit conserver son emploi, soit demander sa réaffectation dans un emploi avec un régime de travail permettant que ne soient effectuées que des prestations diurnes.

1.7 PERSONNEL CONTACTABLE ET RAPPELABLE

1.7.1 Définitions des notions

Dans certaines circonstances, il est nécessaire de contacter des membres du personnel en dehors des heures de service ou même de les rappeler. Ceci est possible grâce à leur statut de "contactable" ou "contactable et rappelable".

"Contactable" implique que le membre du personnel peut être contacté par l'autorité responsable pour une nécessité impérative et immédiate, c'est-à-dire pour obtenir une information, un conseil, une décision. Ceci concerne les membres du personnel techniques ou spécialisés qui, en raison de leurs compétences ou des tâches spécifiques qui leur sont confiées, sont les seuls à pouvoir répondre à un tel appel. Le fait d'être uniquement contactable ne donne droit à l'allocation concernée que pour autant que le membre du personnel du cadre de base; les membres du cadre moyen ou du cadre d'officiers étant pour leur part censés être contactables en fonction de leur responsabilité.

"Contactable et rappelable" implique que le membre du personnel contacté doit pouvoir reprendre son service endéans un délai raisonnable (max. 2 heures). L'autorité compétente peut définir pour son personnel les modalités pratiques du "contactable et rappelable" ainsi que le niveau selon lequel le personnel est contactable et rappelable. L'allocation "contactable et rappelable" n'est pas exclusivement réservée au cadre de base mais peut être étendue aux cadres moyen et d'officier. Les détenteurs d'un mandat en sont cependant exclus.

1.7.2 Bénéficiaires

Il existe une liste exhaustive et restreinte des fonctionnalités qui entrent en considération pour être mis en situation de "contactable et rappelable" :

Les tableaux ci-dessous produisent leurs effets au 01-09-2006.

1.7.2.1 Police fédérale

Commissariat général	
CGPW	1 responsable de presse
SCA Bruxelles – Adj Asse : Offr permanence	1
Direction unités spéciales	146
Direction générale de la police judiciaire	
Services centraux	16 + 1 Direction DJP – service Terrorisme + 1 service sciences comportementales sous- service "Polygraphie" sous le régime "contactable"
Directions judiciaires déconcentrées :	
- Bruxelles	13
- Anvers	12 (13 pendant le week-end)
- Charleroi	10
- Liège	11
- Mons	8
- Autres grandes directions judiciaires déconcentrées	6 par direction judiciaire déconcentrée
- Asse	8
- Courtrai	6
- Malines	6
- Namur	6
- Turnhout	6
- Autres moyennes directions judiciaires déconcentrées	5 par direction judiciaire déconcentrée
- Petites directions judiciaires déconcentrées (=9)	4 par direction judiciaire déconcentrée
Direction générale de la police administrative	
Assistants sociaux	10
Police de la navigation	5 (1 par port)
Police aéronautique	1 Offr. pour les aéroports régionaux en Région flamande 1 Offr. pour les aéroports régionaux en Région wallonne 1 Offr. pour l'aéroport national
Police des chemins de fer	5 (1 par section)
Palais royal	8 + 1 chauffeur supplémentaire VIP
Réserve générale	1
Police de la route	9 + 5 (1 par Cellule Patrouille et Contrôle)
CIA	28
SHAPE : situation normale	1 (week-end + jour fériés entre 06:00-21:00) 1 (jours ouvrables entre 19:00-07:00)
phase d'alarme	3 (week-end + jours fériés entre 06:00-21:00) 1 (week-end + jours fériés entre 21:00-06:00)
Service de l'appui canin	5 équipes de chiens pisteurs et 3 drogues + 1 roulement team chiens restes humains (seulement pendant les week-ends et jours fériés)
Service de l'appui aérien	2 mécaniciens 1 pilote 1 contrôleur aérien

Vous pouvez adresser vos questions au call center de la police intégrée : 0800/99.272

Direction générale de l'appui et de la gestion	
Direction télématique	10 gestionnaires systèmes + DTSC : 3 + DTTC : 1 + DTAD : 1 + DTRC : 10 roulements (seulement pendant les week-ends entre 08:00 et 18:00)
Stress team	2
Service médical	3 (appui médical opérationnel)
Direction du service interne de prévention et de protection au travail	2 conseillers en prévention
Services centraux	1 gestionnaire système 2 magasiniers 1 chauffeur poids lourds 1 mécanicien DGS/DSL (ex-DMLS)
Pool chauffeurs	6

1.7.2.2 Police locale

Maximum :

1 officier de police administrative
1 membre du personnel OPJ/APR (si possible idem OPA)

Après concertation préalable avec le comité de concertation de base, de préférence en collaboration supra-zonale :

1 officier de permanence supplémentaire
1 gestionnaire système
Accompagnateurs de victimes
Chargés d'audition de mineurs
Equipes de recherche
Equipes d'assistance particulière
Stressteams
Equipes de réserve
1 fonctionnaire spécialisé en gestion des catastrophes
Membres d'un centre de communication mobile (max.3)
Conseiller en prévention interne
Porte-parole presse

1.7.2.3 Police fédérale et police locale

En cas de besoins opérationnels ponctuels et temporaires, d'autres membres du personnel peuvent, à titre strictement provisoire, être désignés, par l'autorité responsable, comme contactable et rappelable.

1.7.3 Modalités

Le système de personnel "contactable et/ou rappelable" a été développé pour répondre à la nécessité de pouvoir garantir les activités opérationnelles également en dehors des heures normales de service. Le responsable ne peut donc appliquer un système de personnel contactable et/ou rappelable pour l'exécution habituelle des missions, pendant les heures normales de service.

Les allocations "contactable et/ou rappelable" ne sont octroyées que lorsque le membre du personnel n'est pas de service et que son service n'est pas assuré. Ce système ne vaut dès lors, en principe, qu'en dehors des heures habituelles de travail, soit :

- les week-ends, les jours fériés, les dates auxquelles les jours de congé de substitution sont, le cas échéant, fixés par le Ministre et les jours de dispense : de 00.00 Hr à 24.00 Hr;
- les jours ouvrables : durant une plage horaire à déterminer par l'autorité.

Durant les heures habituelles de travail, le service sera organisé de manière à ce que les besoins opérationnels soient rencontrés.

Le personnel contactable et/ou rappelable, ainsi que le niveau selon lequel il est contactable et rappelable, sont déterminés par l'autorité compétente. Les décisions de l'autorité en la matière devront se justifier par une nécessité opérationnelle.

Quelques cas particuliers :

- “contactable et rappelable” pendant les heures de repas :
Pendant les heures de repas, les responsables doivent organiser leur service en faisant le moins possible appel à ce système. Il s'agira donc d'une exception.
- “contactable et rappelable” pendant un congé :
Les membres du personnel en congé ne peuvent être déclarés contactables et rappelables. Ce principe n'est pas d'application pour les jours fériés légaux et réglementaires ni pour les congés de substitution fixés par le Ministre, sauf s'ils précèdent ou suivent le congé annuel de vacances.
- “contactable et rappelable” pendant un jour férié en semaine :
Le membre du personnel contactable et rappelable un jour férié ou un jour de congé de substitution fixé par le Ministre (qui ne précède ni ne suit le congé annuel de vacances) en semaine qui n'est pas rappelé a droit à :
 - la même comptabilisation qu'un membre du personnel qui ne travaille pas ce jour-là, c-à-d 7.36 Hr;
 - l'allocation contactable et rappelable (p. ex. 24 Hr s'il était contactable et rappelable pour le jour férié en semaine de 00.00 Hr à 24.00 Hr et qu'il n'a pas été rappelé).Ce n'est qu'en cas de rappel que le membre du personnel contactable et rappelable recevra un jour de compensation.

1.7.4 Comptabilisation des prestations de service

Lorsque le membre du personnel du cadre de base n'est que contactable, il a droit à l'allocation prévue à cet effet. Une simple prise de contact de la part du service n'entraîne pas la comptabilisation de prestations de service pour le membre du personnel « contactable » ou « contactable et rappelable ». Toutefois, si le membre du personnel est tenu de fournir une prestation à domicile (ou sur tout autre lieu où il se trouve) suite à cette prise de contact (résoudre une panne informatique à distance, prendre des contacts téléphoniques, rédiger une note ...), cette prestation est comptabilisée pour sa durée réelle, donne lieu le cas échéant à des indemnités et interrompt le droit à l'allocation de « contactable » ou « contactable et rappelable ».

En cas de rappel, les prestations réelles et le déplacement (vers le lieu de mission et retour) sont comptabilisés. Les heures effectivement prestées et l'allocation « contactable et rappelable » ne peuvent être cumulées. La période qui précède le rappel donne toutefois droit à l'allocation.

En cas de rappel, le membre du personnel se voit comptabiliser au moins 3 heures (déplacement compris). Ce minimum peut être augmenté après concertation dans le comité de concertation concerné.

Lorsque la durée du rappel est de moins de 3 heures (déplacement compris), le chef de service peut décider soit de compléter la prestation effectuée jusqu'à 3 heures fictives, sans réelles prestations de service en contrepartie, soit de faire réellement prester ce nombre d'heures au membre du personnel, au besoin en achevant des dossiers en souffrance, des PV, en accomplissant des tâches administratives, etc.

Lorsque le membre du personnel est rappelé une deuxième fois au cours de la période de 3 heures correspondant au 1er rappel et que cet autre rappel se prolonge après ces 3 heures, le premier rappel est comptabilisé pour la durée réelle et le deuxième rappel est comptabilisé pour la durée forfaitaire de 3 heures, à moins que ce deuxième rappel dure plus de 3 heures. Dans ce cas, la durée réelle est comptabilisée.

Dans le cas où l'intervention qui a nécessité le rappel du membre du personnel est par la suite supprimée, et pour autant que le membre du personnel ait déjà quitté son domicile, l'intéressé aura droit à la durée forfaitaire de 3 heures. Un rappel qui est supprimé au moment où le membre du personnel n'est pas encore parti vers le lieu de la mission ne génère pas de comptabilisation de temps de travail.

Le membre du personnel qui est rappelé sur base du principe de disponibilité se voit également comptabiliser au moins 3 heures.

1.8 GROSSESSE

A partir du moment où un membre du personnel a informé l'autorité compétente de sa grossesse, elle ne peut plus travailler plus de 9 heures par jour et 38 heures par semaine. Pendant sa grossesse, elle a droit à un régime de travail sans prestations de nuit, et cela jusqu'à trois mois après l'accouchement.

2 COMPTABILISATION DES PRESTATIONS DE SERVICE POUR LE PERSONNEL STATUTAIRE EMPLOYE A TEMPS PLEIN

2.1 SOLDE POSITIF – NÉGATIF DES HEURES

2.1.1 Généralités

Les responsables doivent organiser leur service de manière à ce que tous les membres de leur personnel se rapprochent le plus possible de la norme de prestation. Ils veillent également à une répartition équitable de la charge de travail entre les membres du personnel.

Chaque prestation de service est considérée séparément sans être arrondie. A la fin de la période de référence, les différentes prestations de service sont additionnées. Si ce total comporte une partie d'heure supérieure ou égale à 30 minutes, il faut arrondir à l'heure suivante. Si la partie d'heure est au contraire inférieure à 30 minutes, il faut arrondir à l'heure précédente.

Rmq. : le moment du paiement et partant la fréquence de l'arrondi, dépendent du type d'allocation : les allocations pour prestations de nuit et de week-end étant liquidées mensuellement, l'arrondi sera calculé chaque mois tandis que pour les heures supplémentaires le paiement et le calcul de l'arrondi se feront par période de référence.

2.1.2 Solde positif

La prestation d'heures supplémentaires doit être considérée comme exceptionnelle. Les membres du personnel doivent donc, dans la mesure du possible, compenser ces heures supplémentaires par des repos pendant la période de référence. Les heures supplémentaires doivent être justifiées par des besoins de service impérieux et doivent toujours être approuvées par le directeur, le chef de service ou le supérieur fonctionnel.

A la fin de la période de référence, les heures supplémentaires sont payées puisque cela constitue un droit réglementaire des membres du personnel. Toutefois, uniquement si le membre du personnel le demande, dans le cadre de la politique de bien-être, l'autorité peut accepter de reporter au maximum 15 heures de solde positif à la période de référence suivante.

2.1.3 Solde négatif

En cas de situation de déficit, 10 heures au maximum peuvent être transférées vers la période de référence suivante. Cette mesure n'est valable que si le solde négatif ne résulte pas d'une organisation du service décidée par l'autorité.

Si la norme de prestation ne peut être atteinte parce que le membre du personnel est, sur base d'un certificat médical, en congé maladie, les heures négatives ainsi créées ne sont pas reportées à la période de référence suivante.

2.2 CONGÉ

Cette matière fait l'objet de la partie VIII du PJPoL. Dans les points suivants, les articles de référence du PJPoL sont mentionnés pour chaque type de congé. Les conditions d'octroi, les modalités du traitement et d'autres détails spécifiques à certains congés (fériés et de substitution) font par ailleurs l'objet de la circulaire GPI 34 (réf. 9).

Les différents congés abordés dans la présente note sont ceux qui concernent tous les membres du personnel statutaires. Les dispositions qui s'appliquent différemment au personnel opérationnel et au personnel calog sont certains congés exceptionnels (point 2.2.4) et le congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet politique (point 2.2.12). Ces derniers seront détaillés dans une note spécifique relative à l'organisation du temps de travail pour le personnel du cadre administratif et logistique.

Rmq. : Dans les zones de police de catégories 4 (de 300 à moins de 600 membres du personnel) et 5 (au moins 600 membres du personnel), est introduite la possibilité d'opter, pour tout le corps ou pour une ou plusieurs de ses entités désignées à cet effet par le chef de corps (ou la/les personne(s) ou service(s) qu'il désigne) et après concertation au sein du comité de concertation concerné, pour un système de service continu dans lequel les samedis et dimanches sont également considérés comme des jours ouvrables et dans lequel on comptabilise en heures.

Par conséquent, les quotas en matière de congés, excepté le contingent de congé de maladie, doivent être convertis en heures.

Hormis les cas de force majeure, le membre du personnel ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable un congé, un repos ou une dispense de service.

Dans un souci de simplification administrative, une délégation pour l'octroi de certains congés à la police fédérale a été accordée par l'autorité compétente. Voir note DGP/DPM-Coord-1017 du 16-12-2003.

Exemple : le congé annuel de vacances et les congés de circonstances sont accordés par :

- le chef direct pour les membres du personnel non-officiers et les membres calog non-niveau A;
- le directeur de la direction générale concernée ou le chef de service relevant directement du directeur général (ou, dans les services décentralisés, le chef de service qu'il désigne), le directeur ou le chef de service relevant directement du commissaire général, le DirCo et le DirJu, pour les officiers et les membres calog de niveau A qui relèvent de leur autorité;
- le directeur du centre de formation pour les aspirants, selon les modalités scolaires qu'il fixe dans le règlement d'école.

2.2.1 Congé annuel de vacances (art.VIII.III.1-11 PJPol)

Le membre du personnel, à l'exception de l'aspirant, a droit à 32 jours ouvrables de congé annuel de vacances. L'aspirant a droit à 2 jours ouvrables de congé annuel par mois de formation.

Désormais, le congé annuel de vacances accordé pour l'année X peut être pris jusqu'au 31 mars de l'année X+1. Au delà de cette date, les jours de congé non utilisés ne pourront plus être reportés et seront dès lors perdus.

Le congé annuel de vacances est pris à la convenance du membre du personnel et en tenant compte des besoins du service. Si le congé est fractionné et si le membre du personnel le demande, il doit comporter une période continue d'au moins seize jours. Le congé annuel de vacances d'au moins 16 jours calendrier qui est pris au cours de la période juin – septembre doit être demandé en principe au moins 4 mois à l'avance. Cela permet d'en tenir compte lors de la planification du service. D'autres modalités peuvent être déterminées en comité de concertation de base.

Si le membre du personnel tombe malade pendant son congé annuel et peut le justifier par un certificat médical, le congé annuel est suspendu. Il sera également suspendu lorsque le membre du personnel est mis en disponibilité ou lorsqu'il bénéficie d'un congé de circonstances.

Le congé annuel de vacances est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr ou 3.48 Hr par jour ouvrable, selon qu'il s'agit d'une journée entière ou d'une demi-journée. Pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures, celle-ci se fait sur base de la durée prévue à la grille de service. Si le congé annuel de vacances est pris par demi-jour, la comptabilisation se fait sur base de la durée prévue à la grille de service pour la partie concernée.

Le congé annuel de vacances est rémunéré.

2.2.2 Jours fériés légaux et réglementaires (art.VIII.III.12-15 PJPol)

Les jours fériés sont répartis en deux catégories : les jours fériés légaux et les jours fériés réglementaires. Les jours fériés légaux sont : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre. Les jours fériés réglementaires sont : le 2 novembre, le 15 novembre et le 26 décembre. Le commissaire général (police fédérale) ou le chef de corps (police locale) peuvent en outre fixer, pour les membres de leur personnel respectifs, 2 jours au choix pour commémorer un événement du niveau fédéral ou se rapportant à l'une des communautés ou à l'une des régions.

Ces jours de congé sont rémunérés.

2.2.2.1 Jours fériés durant la semaine

En cas de jours fériés légaux ou réglementaires, les membres du personnel sont considérés comme étant en congé. Ils reçoivent pour ces jours également une prestation forfaitaire de 7.36 heures.

Celui qui est amené à effectuer une prestation de service effective un jour férié durant la semaine, reçoit les heures réellement prestées (pas de cumul avec la comptabilisation forfaitaire de 7.36 Hr) et a droit à un jour de congé compensatoire qui sera ajouté sur sa fiche de congés. Le jour de congé de compensation peut être pris aux mêmes conditions que les jours de congé annuel et être comptabilisé de la même manière (7.36 heures).

2.2.2.2 Jours fériés durant le week-end

Pour les jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, chaque membre du personnel reçoit des jours de congé de substitution. En principe, on déterminera annuellement les dates auxquelles ces jours de congé de compensation doivent être pris. Les corps de la police locale pourront cependant déroger à cette proposition, à la condition que le chef de corps concerné ait déjà fixé à ces dates un ou plusieurs jours fériés réglementaires qu'il doit déterminer.

Par cette compensation, le jour de week-end qui coïncide avec un jour férié perd, pour ainsi dire, sa qualité de "jour férié" (on a déjà, en effet, trouvé une compensation). Il est donc considéré comme un samedi ou un dimanche normal. Travailler un jour férié qui tombe un jour de week-end, ne donne donc pas droit à une double compensation.

2.2.3 Congés de circonstances (art.VIII.IV.1 PJPol)

Des congés de circonstances sont accordés pour certains événements familiaux (mariage, accouchement, décès, ...). Les conditions précises d'octroi de ces congés de circonstances sont reprises dans la Partie VIII, Titre IV, Chapitre I PJPol.

Le congé de circonstances est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou de 3.48 Hr par demi-jour ouvrable. Pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures, celle-ci se fait sur base de la durée prévue à la grille de service.

Le congé de circonstance peut être pris à une autre période que celle de l'événement, mais doit toutefois rester proche de celui-ci. Un lien doit cependant exister entre l'événement et le moment où le congé de circonstances est pris. Ce lien est réputé exister si le congé est pris dans un délai d'un mois.

Exemple : en cas de décès, les 4 jours peuvent être pris séparément pour assister aux funérailles, remplir les formalités administratives, se rendre chez le notaire ...

Un congé de maladie n'est pas suspendu en raison d'un congé de circonstances. Il est donc impossible de jouir d'un congé de circonstances pendant une période (prolongée) de congé-maladie.

Les congés de circonstances sont rémunérés.

2.2.4 Congés exceptionnels (art.VIII.IV.2-9 PJPol)

L'octroi de congés exceptionnels est lié à des conditions bien spécifiques. Dans certains cas, il est aussi fait une distinction selon que le membre du personnel appartient au cadre opérationnel ou au cadre administratif et logistique. L'énumération de ce type de congés ainsi que leurs conditions bien spécifiques d'octroi sont reprises dans la Partie VIII, Titre IV, Chapitre II PJPol.

Les congés exceptionnels sont comptabilisés pour une durée forfaitaire de 7.36 heures par jour ouvrable ou de 3.48 Hr par demi-jour ouvrable. Pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures, celle-ci se fait sur base de la durée prévue à la grille de service.

Certains congés exceptionnels sont rémunérés, d'autres non.

En ce qui concerne le congé exceptionnel de maximum 4 jours ouvrables par an pour cas de force majeure, prévu à l'article VIII.IV.7 PJPol, il y a lieu de considérer la force majeure comme étant un événement imprévisible et inévitable qui se produit sans le consentement du membre du personnel concerné. Par conséquent, la force majeure se limite en principe à 1 jour, sauf cas particuliers qui justifient une dérogation à la norme d'1 jour (p. ex. accident d'un enfant avec des lésions mortelles).

Le membre du personnel qui souhaite bénéficier d'un congé exceptionnel pour cas de force majeure pendant un week-end où il est prévu de service, peut toujours demander une modification de son horaire pour être placé en repos ce jour-là.

2.2.5 Dispense de service (art.VIII.IV.10 PJPol)

Une dispense de service est une autorisation donnée par l'autorité compétente au membre du personnel afin qu'il puisse s'absenter pendant ses heures de service pour une durée déterminée. Les dispenses de service sont reprises dans la Partie VIII, Titre IV, Chapitre III PJPol.

La dispense de service autorise le membre du personnel à s'absenter durant son service mais n'entraîne pas nécessairement la comptabilisation de l'absence autorisée comme prestation de service.

- 2.2.5.1 Pour certaines activités, le membre du personnel reçoit l'autorisation de s'absenter durant les heures de service, mais les heures d'absence ne sont pas comptabilisées et restent à prester au cours de la période de référence. Cette règle est d'application dans les cas suivants :
- la convocation comme témoin devant une juridiction dans des affaires qui n'ont pas de liens avec l'exécution du service;
 - la postulation du membre du personnel comme candidat dans le cadre de la mobilité, sauf si la sélection requiert plus d'une journée (voir point 2.12).
- 2.2.5.2 Pour d'autres activités, la durée réelle de l'absence est comptabilisée, avec un maximum de 7.36 Hr par jour ou limitée à la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures. Il s'agit des cas suivants :
- le changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque ce changement entraîne une intervention de l'Etat ou de la commune ou de la zone pluricommunale dans les frais de déménagement;
 - l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement;
 - le rappel des réservistes de l'armée;
- 2.2.5.3 Catégorie résiduaire
- Le commissaire général et les chefs de corps ont la possibilité d'accorder aux membres de leur personnel respectif, pour la durée qu'ils fixent, une dispense de service pour les activités d'intérêt général qu'ils déterminent (art. VIII.IV.10, 8°, PJPol). On songe ici à des activités sportives importantes, tels que les jeux olympiques et des championnats du monde ou à l'octroi d'une dispense de service au membre du personnel qui aurait posé un acte héroïque dans l'exercice du service.
- 2.2.5.4 Dispense de service pour don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin
- La réglementation contenue dans la circulaire du Ministre de la Fonction publique N° 487 du 9 décembre 1999 (M.B. du 17-12-1999) a été reprise et est d'application pour les services de police. Elle accorde une dispense de service comprenant au maximum 5 jours ouvrables par année calendrier en cas de don de sang, de plaquettes et de plasma sanguin. Pour un don de sang uniquement, cette dispense est toutefois limitée à 4 jours ouvrables.
- Don de sang ou de plaquettes :
La dispense de service est accordée pendant toute la journée au cours de laquelle la prise de sang est effectuée. Si elle est effectuée après les heures normales de service, le membre du personnel peut bénéficier d'une dispense de service "compensatoire", le premier jour ouvrable suivant le jour de la prise de sang. Lorsque le don de sang est toutefois effectué un vendredi soir ou un soir avant un jour de fête ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la prise de sang. Une durée forfaitaire de 7.36 Hr est comptabilisée par jour de dispense de service ou la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures.
Les heures normales de service sont comprises entre 08.00 Hr et 18.00 Hr. Le membre du personnel qui donne son sang pendant un week-end n'a pas droit à un jour de compensation. Le membre du personnel qui se présente pour donner du sang ou des plaquettes mais qui s'en voit refuser la possibilité par le personnel médical, peut bénéficier de la dispense de service.
 - Don de plasma sanguin :
Dans ce cas, le membre du personnel reçoit une dispense de service l'autorisant à commencer son service 1 heure 54 minutes plus tard ou à le terminer 1 heure 54 plus tôt; une durée de 1 heure 54 par don de plasma sanguin lui sera donc comptabilisée. Le membre du personnel ne peut pas cumuler ces heures pour obtenir, après 4 dons de plasma sanguin, une dispense de service de 7.36 Hr.
Le membre du personnel qui se présente pour donner du plasma sanguin mais qui s'en voit refuser la possibilité par le personnel médical, peut bénéficier de la dispense de service.
 - Combinaisons possibles :
Les membres du personnel peuvent répartir le maximum de 5 jours accordés pour le don de sang, de plaquettes ou de plasma. Au total, sur une année entière, cela donne par exemple :
 - 2 jours pour dons de sang ou de plaquettes + 3 jours pour dons de plasma (=12 fois 1 heure 54);
 - 5 jours pour dons de plasma exclusivement (= 20 fois 1 heure 54 minutes);
 - 5 jours pour dons de plaquettes uniquement;
 - 4 jours pour dons de sang uniquement.

Déplacement :

La durée de déplacement ne peut être comptabilisée comme une prestation de service. Le membre du personnel n'a pas non plus droit à une indemnité de déplacement. L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas non plus autorisée.

2.2.5.5 Dispense de service pour les pauses d'allaitement

Le membre du personnel peut bénéficier d'une dispense de service pour nourrir son enfant au lait maternel ou pour tirer son lait, jusqu'à 7 mois après la naissance, moyennant une attestation médicale. Cette durée peut être prolongée de maximum 2 mois moyennant une nouvelle attestation médicale.

La pause d'allaitement peut durer une demi-heure.

Le membre du personnel qui preste au moins 4 heures mais moins de 7.30 Hr par journée de travail a droit à une pause pour ce jour. Si elle preste au moins 7.30 Hr, elle a droit à deux pauses, à prendre ce jour même, ensemble ou séparément. Les heures de travail prises en considération afin de déterminer le nombre de pauses que l'intéressée peut prendre par journée de travail, sont les heures effectivement prestées ce jour. La durée des pauses est prise en compte pour la détermination des prestations effectives.

2.2.6 Congé de maladie

Voir point 2.3.

2.2.7 Congé d'accouchement

Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre V PJPol. Le congé d'accouchement est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le congé d'accouchement est rémunéré.

Voir point 2.3.4.

2.2.8 Congé de paternité comme conversion du congé de maternité

Si la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant. Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre VI PJPol.

Le congé de paternité est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le congé de paternité est rémunéré.

2.2.9 Congé parental

Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre VII PJPol. Le congé parental est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le congé parental n'est pas rémunéré.

2.2.10 Congé d'accueil pour adoption

Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre VIII PJPol. Le congé d'accueil pour adoption est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le congé d'accueil en vue de l'adoption est rémunéré.

2.2.11 Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre IX PJPol. Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable. Ce type de congé peut aussi être accordé par demi-journées. 3.48 Hr sont alors comptabilisées. Pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures, celle-ci se fera sur base de la durée prévue à la grille de service.

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré.

2.2.12 Congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet politique

Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre XII PJPol. Le congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet politique est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet politique est rémunéré, sauf s'il est pris pour exercer une fonction auprès du gouvernement fédéral.

2.2.13 Congé pour mission d'intérêt général

Pour les conditions d'octroi, se référer à la Partie VIII, Titre XIII PJPol. Le congé pour mission d'intérêt général est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36h par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel travaillant dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le congé pour mission d'intérêt général n'est, en principe, pas rémunéré.

2.3 ABSENCE POUR RAISONS DE SANTÉ, MALADIE, CONSULTATION MÉDICALE, GROSSESSE

2.3.1 Congé de maladie

2.3.1.1 Maladie pendant un jour ouvrable – pendant le week-end

Les jours ouvrables pendant lesquels le membre du personnel est en congé de maladie ou en disponibilité pour cause de maladie sont comptabilisés pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr. Pour chaque jour de congé de maladie, le contingent de jours de congé pour maladie est réduit d'un jour. Les règles spécifiques concernant le contingent des jours de congé pour maladie se trouvent dans la note en Réf. 10.

Les jours fériés tombant en semaine et pendant lesquels le membre du personnel prévu de service tombe malade sont comptabilisés pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr.

Celui dont la prestation de service est prévue un week-end et qui tombe malade se verra comptabiliser 0 Hr. Ces jours seront toutefois déduits du contingent de jours de maladie, puisque les jours du week-end sont pris en compte pour le calcul du contingent de jours de congé de maladie.

Le membre du personnel qui est malade un jour de congé de substitution (jour de pont) et qui dispose d'un certificat médical, reste en congé maladie, perd un jour de son contingent de maladie et reçoit 7.36 Hr pour ce jour.

Rmq : pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures, le contingent de congé de maladie reste en jour. La comptabilisation en cas de congé de maladie se fait quant à elle sur base de la durée prévue à la grille de service, sans distinction entre les jours de semaine et de week-end.

Ex. 1 : le membre du personnel d'un service continu prévu pour un service 08.00Hr-16.00Hr est en congé maladie. Il se voit comptabiliser les 8 heures prévues à la grille de service et son contingent de maladie est réduit d'un jour.

Ex. 2 : le membre du personnel d'un service continu prévu pour un service 22.00Hr-06.00Hr est en congé maladie. Il se voit comptabiliser les 8 heures prévues à la grille de service et son contingent de maladie est réduit de deux jours.

Le membre du personnel en congé de maladie est rémunéré. Celui en disponibilité pour maladie perçoit un traitement d'attente mensuel.

2.3.1.2 Maladie après le commencement du service

Si un membre du personnel tombe malade après le début de son service et a déjà presté un certain nombre d'heures, la possibilité est toujours offerte de consulter ou non un médecin.

La comptabilisation des heures variera selon que le membre du personnel dispose ou non d'un certificat médical. Celui qui tombe malade après avoir commencé son service et ne renvoie pas de certificat médical se voit comptabiliser les heures déjà prestées et son contingent-maladie reste inchangé. Par contre, celui qui dispose d'un certificat médical reçoit 7.36 Hr par jour ouvrable ou la durée prévue à la grille de service s'il fait partie d'un service continu (heures non cumulables avec les heures effectivement prestées), son contingent de jours de congé pour maladie est réduit d'un jour et il tombe sous les dispositions relatives au contrôle médical.

Ces principes ne permettent cependant pas toujours de trouver une solution adéquate pour tous les cas individuels. Quand se pose tel un problème, une solution adaptée doit être élaborée en consensus entre l'autorité et le membre du personnel concerné.

Exemple : le membre du personnel qui tombe malade après le début de son service un samedi ou un dimanche et qui, à cet effet, introduirait un certificat médical parce qu'il est prévu de service de nuit ce même jour, ne se verrait pas comptabiliser les heures déjà prestées d'après les principes mentionnés ci-dessus. Pour sauvegarder les heures prestées et les inconvénients qui y sont liés, il est cependant conseillé dans un tel cas, d'une part, de comptabiliser les heures prestées comme temps de travail et d'autre part, de ne pas soustraire ce jour du contingent de maladie de l'intéressé.

2.3.1.3 Maladie et congé annuel de vacances

Le membre du personnel qui tombe malade avant le début de son congé annuel de vacances reste en congé maladie. Lorsqu'un membre du personnel tombe malade pendant son congé annuel de vacances, son congé est suspendu. Les jours de congé annuel de vacances non pris suite à la maladie lui restent acquis.

Le membre du personnel doit fournir un certificat médical. Les jours de maladie seront alors déduits du contingent de jours de maladie.

2.3.1.4 Maladie et repos

Un membre du personnel en repos et qui tombe malade ne doit pas consulter de médecin et produire de certificat médical. Son jour de repos est maintenu et son contingent maladie reste inchangé.

Il est cependant conseillé au membre du personnel qui travaille dans un service où il est susceptible d'être rappelé au cours de ses périodes de repos, d'envoyer un certificat médical. Dans ce cas, et pour autant que ce jour fût fixé comme un jour de repos au moins 1 mois à l'avance, il ne s'agit pas d'un jour "ouvrable" au sens de l'organisation du temps de travail et aucune heure ne sera comptabilisée. Le contingent de maladie ne sera pas non plus diminué pour ce jour de repos¹. A l'inverse, si ce jour n'a pas été fixé au moins 1 mois à l'avance comme étant un jour de repos, ce jour sera considéré comme un jour "ouvrable". Le membre du personnel malade recevra donc 7.36 Hr pour ce jour (sauf le week-end) et un jour sera déduit du contingent maladie.

2.3.1.5 Absence d'un jour sans certificat médical

Si le membre du personnel, malade, pense n'être absent qu'une journée, un examen médical n'est pas requis. S'il ne doit pas introduire un certificat médical, le membre du personnel doit en revanche immédiatement aviser son service de son absence; il n'est pas autorisé à quitter sa résidence.

Les jours d'absence sans certificat médical sont limités à 4 par année calendrier. Ces jours ne sont pas comptabilisés comme des prestations de service et ne sont pas déduits du contingent-maladie. Le solde négatif d'heures ainsi créé devra dès lors être récupéré.

2.3.1.6 Obligations auxquelles le membre du personnel malade doit satisfaire

Celui qui est dans l'incapacité d'effectuer ses prestations pour des raisons médicales en avise son service le plus rapidement possible et au plus tard avant l'heure prévue pour débiter ses tâches.

Sauf dans le cas du point 2.3.1.5, un certificat médical est requis à partir du premier jour de l'absence. Il doit être envoyé au service médical endéans les 24 heures.

Le membre du personnel en congé de maladie ne peut quitter son domicile, sauf autorisation expresse du médecin traitant notée sur le certificat médical. Il ne peut se soustraire à l'examen de contrôle médical, effectué à la demande de l'employeur, sur initiative de la cellule de contrôle (DSDM-CC) ou dans le cadre du contrôle spontané, pour autant que celui-ci ait lieu entre 08.00 Hr et 18.00 Hr. Le médecin contrôle peut à cet effet soit se rendre lui-même au domicile du malade soit convoquer celui-ci pour une consultation à son cabinet. L'éventualité d'une visite de contrôle et les conséquences statutaires qui pourraient en découler valent aussi pour les absences d'un jour sans certificat. Si un certificat médical n'est pas confirmé, la durée de l'absence qui survient à partir de la date de reprise du travail telle que fixée par le médecin contrôle est comptabilisée pour 0 Hr; de plus, cette absence est alors considérée comme une absence irrégulière.

2.3.1.7 Inconvénients

Un congé de maladie ne donne jamais droit, par lui-même, à des indemnités de week-end et/ou de nuit.

¹ Dans ce cas, le service du membre du personnel en congé maladie informe le service compétent pour la gestion du contingent des jours de maladie (pour la police fédérale : DGS/DSP-ZCM pour le personnel opérationnel et DGS/DSP-Gestion calog pour le personnel calog) qu'il ne faut pas décompter de jour de contingent maladie en raison de ce jour de repos planifié depuis au moins 1 mois. Cette communication peut notamment se faire à l'aide du formulaire F/L-119, sous le point 4.b.

2.3.2 Prestations réduites pour maladie

Après une période d'incapacité totale pour maladie, le membre du personnel, après consultation du médecin traitant et sur l'avis du service médical qui en informe l'autorité compétente, peut demander à reprendre son travail à concurrence de 50%, 60% ou 80% de ses prestations normales.

Dans ces cas, la comptabilisation se fait comme suit :

- la durée forfaitaire de la partie 'absence', soit respectivement 50%, 40% et 20% des prestations normales, est comptabilisée à titre de prestation fictive;
- la partie des jours pendant laquelle on travaille est comptabilisée pour la durée réelle de travail.

Soulignons que le total des deux ne peut excéder les 38h par semaine. Ce système ne permet donc pas la prestation d'heures supplémentaires.

Ces prestations réduites s'effectuent chaque jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

Ce régime peut être accordé pour une durée de maximum 30 jours calendriers consécutifs. Des prolongations sont possibles pour une période identique, pour une durée ininterrompue de maximum 12 mois.

Le contingent des jours de maladie n'est pas diminué de la partie 'absence'.

Il s'agit donc bien d'un régime dans lequel la comptabilisation des prestations se fait à temps plein et où le membre du personnel perçoit son salaire à 100%.

Prestations réduites pour maladie et congé annuel de vacances :

Le membre du personnel qui souhaite prendre un congé annuel de vacances pendant la période de prestations réduites pour maladie ne doit prendre congé qu'à concurrence de 50%, 60% ou 80% de la durée du travail, ce qui nécessite alors une comptabilisation en heures. Le membre du personnel qui bénéficie de ce régime ne peut toutefois prendre du congé annuel de vacances qu'exceptionnellement et pour une durée limitée, à savoir maximum 3 jours d'absence, consécutifs ou non, par période de 30 jours (autrement dit, 3 demi-jours de congé pour un membre du personnel qui travaille à mi-temps).

Lorsque le membre du personnel qui effectue des prestations réduites pour maladie souhaite prendre un congé annuel de vacances pour une plus longue période, le régime des prestations réduites prend fin automatiquement le quatrième jour d'absence pour congé de vacances. Dès lors, à partir de ce quatrième jour d'absence pour congé annuel de vacances, le membre du personnel concerné se verra décompter un jour complet de son quota de congé annuel de vacances par jour d'absence. Ceci implique qu'à son retour de congé de vacances, le membre du personnel retravaillera à temps plein. Cependant, après avoir été à nouveau absent à temps plein pour cause de maladie, le membre du personnel peut à nouveau bénéficier du régime des prestations réduites pour maladie. Il s'agit toutefois là d'une nécessité médicale dont l'appréciation relève de la compétence d'un médecin du service médical.

Prestations réduites pour maladie et congé de circonstance ou congé exceptionnel pour cas de force majeure :

Pour le membre du personnel qui souhaite prendre un congé de circonstance ou un congé exceptionnel pour cas de force majeure pendant la période de prestations réduites pour maladie, il faut décompter un jour de congé par jour d'absence.

Prestations réduites pour maladie et congé de substitution :

Lorsqu'un membre du personnel qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie est tenu de travailler lors d'un jour de « pont », il convient de lui comptabiliser la durée forfaitaire de la partie « absence » et la durée réelle de la partie prestée et de lui rajouter un jour de congé de substitution à la fiche de congés.

2.3.3 Soins de santé

2.3.3.1 Risques professionnels versus risques non-professionnels

Risques professionnels :

Seuls les soins médicaux relatifs aux risques professionnels peuvent être comptabilisés comme prestations de service. Cela concerne les consultations et soins administrés suite à :

- un accident de travail;
- un accident survenu sur le chemin du travail;
- une maladie professionnelle;
- les maladies directement liées à l'exercice de la profession, y compris les accidents de sport sans "cause externe" (ces accidents de sports doivent toujours être attestés par un médecin agréé).

Ces soins de santé ne doivent pas nécessairement avoir lieu pendant les heures de bureau. Il est donc possible de se faire soigner le soir ou le week-end, à condition de l'avoir demandé préalablement au chef direct et de l'avoir inscrit dans le registre de service. De cette façon il est possible d'en tenir compte lors de la planification et d'éventuellement effectuer un contrôle.

Les soins médicaux relatifs aux risques professionnels sont comptabilisés pour leur durée réelle. Les déplacements² effectués vers l'endroit où sont prodigués les soins peuvent également être comptabilisés. Puisqu'il s'agit d'une prestation de service, l'utilisation d'un véhicule de service est autorisée.

Des soins médicaux n'ouvrent jamais, en eux-mêmes, le droit aux allocations de nuit et/ou de week-end.

Risques non-professionnels :

Le temps consacré aux soins médicaux pour des maladies ne relevant pas de la catégorie des risques professionnels n'est pas considéré comme une prestation de service. Il est dès lors impossible de le comptabiliser en heures prestées et ce, même si ces soins sont dispensés au sein des infrastructures des services de police ou par le médecin agréé.

Sont concernés les soins dentaires, les soins administrés par un ophtalmologue ou un opticien, les traitements de kinésithérapie, les consultations de spécialistes, etc. qui n'ont aucun lien avec l'exercice de la fonction ou ne sont pas causés par lui. Etant donné que ces soins ne sont pas considérés comme des prestations de service, l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée.

Qualification provisoire :

Dans certains cas, le lien entre une maladie, une affection ou un accident et l'exercice de la fonction ne peut pas être immédiatement établi. Toutefois, afin de permettre une comptabilisation, 2 volets ont été prévus sur le certificat médical : un volet administratif (destiné au service) et un volet médical (pour le service médical). Sur le volet administratif, le médecin qualifie provisoirement l'affection (risque professionnel ou non). Le service "accidents de travail" (DGS/DSP) pour la police fédérale ou le service désigné par le conseil communal ou par le conseil de police pour la police locale, émet un jugement définitif endéans les 30 jours.

Vaccination :

Une vaccination peut être imposée aux membres du personnel en raison d'un danger de contamination accru par l'exercice de leurs fonctions (p. ex. un rapatriement). Dans ce cas, les soins médicaux peuvent être comptabilisés, ainsi que le déplacement. Le membre du personnel est également autorisé à utiliser un véhicule de service.

Une vaccination non requise par le service et reçue volontairement par le membre du personnel (p. ex. vaccination contre la grippe) n'est pas considérée comme une prestation de service. Les soins médicaux donnés à cette occasion ne peuvent dès lors pas être comptabilisés. L'intéressé n'est, par ailleurs, pas autorisé à utiliser un véhicule de service.

2.3.4 Grossesse

2.3.4.1 Réglementation du temps de travail

A partir du moment où un membre du personnel a informé l'autorité compétente de sa grossesse, elle ne peut plus travailler plus de 9 heures par jour et 38 heures par semaine. Pendant sa grossesse, elle a droit à un régime de travail sans prestations de nuit et ce, jusqu'à trois mois après l'accouchement.

2.3.4.2 Examen prénatal

Les consultations médicales prénatales doivent, en principe, avoir lieu en dehors des heures normales de service (dans ce cas, la consultation ne donne bien sûr lieu à aucune comptabilisation). Si cela n'est pas possible, le membre du personnel enceinte peut se rendre à la consultation pendant ses heures de service, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- le chef de service ou le directeur (police fédérale) ou le chef de corps (police locale) doit être informé de la grossesse;
- les examens prénataux ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service (par exemple, parce que les échographies ne sont effectuées que le matin);
- la demande du membre du personnel doit être étayée par un certificat du médecin, afin de prouver que ces examens ne peuvent être effectués en dehors des heures de service.

² Les déplacements de service s'effectuent en principe à partir du lieu habituel de travail (LHT). Lorsque le membre du personnel reçoit l'autorisation de se déplacer à partir de son domicile, la durée du déplacement comptabilisé est égale à la durée du trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir point 2.4.).

Le temps consacré aux examens prénataux est comptabilisé comme prestation de service pour la durée réelle, limitée à maximum 3.48 Hr si l'intéressée preste un demi-jour ou à 7.36 Hr si l'intéressée preste un jour complet. Si le membre du personnel travaille dans un service continu où la comptabilisation se fait en heures, la durée maximale sera celle prévue à la grille de service. Elle réintégrera son service aussitôt les examens terminés.

2.3.4.3 Prestations réduites lors d'une grossesse

Un régime de travail comprenant des prestations réduites peut être accordé lorsqu'une attestation médicale en démontre la nécessité. Elle effectue dans ce cas 50%, 60% ou 80% de ses prestations normales. Les prestations réduites lors d'une grossesse sont comptabilisées comme suit :

- la durée forfaitaire de la partie 'absence', soit respectivement 50%, 40% et 20% des prestations normales, est comptabilisée à titre de prestation fictive;
- la partie des jours pendant laquelle on travaille est comptabilisée pour la durée réelle de travail.

Le total des deux ne peut excéder les 38 heures par semaine.

Le contingent des jours de maladie n'est pas diminué de la partie 'absence'.

Ce régime peut, sur présentation d'une attestation médicale, être octroyé pour des journées complètes.

Il n'est pas nécessaire d'être absent une journée entière avant de pouvoir bénéficier des prestations réduites lors d'une grossesse.

2.3.4.4 Congé de maladie

Congé de maladie pendant la grossesse :

Les jours de maladie dus à la grossesse ne sont pas déduits du contingent de maladie, à condition qu'un certificat médical ait été produit qui atteste du lien entre la maladie et la grossesse.

Maladie pendant le congé prénatal :

Si le membre du personnel tombe malade au cours des 5 semaines (ou 7 semaines en cas de naissance multiple) précédant les 7 jours de congé prénatal obligatoire, il y a lieu de distinguer :

- si la maladie est liée à la grossesse : l'absence est assimilée au congé prénatal;
- si la maladie n'est pas liée à la grossesse : il s'agit d'un congé maladie, le congé prénatal est suspendu et peut donc être reporté après le congé postnatal.

2.3.4.5 Congé d'accouchement

Les conditions spécifiques d'octroi et les modalités relatives à ce congé sont reprises dans la Partie VIII, Titre V PJPoL. Le congé d'accouchement est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable ou pour la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures.

Le membre du personnel féminin a droit au congé de maternité prénatal pendant les 6 dernières semaines qui précèdent la date présumée de l'accouchement (8 semaines en cas de naissance multiple). La prise des 5 premières semaines (7 semaines en cas de naissance multiple) est facultative. La prise de la semaine précédant la date présumée de l'accouchement est obligatoire. Si le congé prénatal est épuisé et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

Le congé de maternité postnatal de 9 semaines à compter de l'accouchement est obligatoire. Il peut être prolongé par la partie non prise du congé prénatal de 5 semaines au maximum (7 semaines en cas de naissance multiple). En cas de naissance multiple, le membre du personnel féminin peut demander à bénéficier de 2 semaines supplémentaires de congé postnatal.

En principe, le congé de maternité pour une naissance unique dure 15 semaines. En cas de naissance multiple, celui-ci peut durer au maximum 19 semaines.

Au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement (9 semaines en cas de naissance multiple), le membre du personnel enceinte remet un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement

Prolongation du congé postnatal :

Sont assimilées à des jours ouvrables reportables après le congé de maternité postnatal, les congés et absences suivants survenant au cours des 5 semaines (7 semaines en cas de naissance multiple) qui tombent avant le 7^e jour précédent la date réelle de l'accouchement :

- le congé annuel de vacances;
- les jours fériés légaux et réglementaires (jours de substitution non-compris);
- le congé de circonstances, le congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant d'une maladie ou d'un accident et le congé pour motif impérieux d'ordre familial;
- les absences pour raisons de maladie, à l'exception de celles dues à la grossesse.

Concrètement, cela signifie que les jours de congé annuel de vacances pris par le membre du personnel pendant le congé prénatal facultatif, restent des jours de congé annuel de vacances. Le congé postnatal sera donc prolongé par les jours de congé prénatal non-utilisés.

Le jour férié tombant pendant le congé de maternité postnatal est quant à lui considéré comme un jour de congé postnatal et ne donne donc pas droit à un jour de congé de compensation.

Dans le cas où le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le congé de maternité postnatal peut, à la demande du membre du personnel féminin, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines. Une attestation médicale est nécessaire.

Le membre du personnel statutaire, absent pendant l'ensemble des six semaines (huit semaines en cas de naissance multiple) de congé prénatal en raison d'une maladie due à la grossesse, reçoit à sa demande une semaine supplémentaire de congé postnatal. Cette semaine est entièrement rémunérée.

Le membre du personnel statutaire qui est absent pendant les six semaines (huit semaines en cas de naissance multiple) qui tombent avant la date réelle de l'accouchement, en raison d'une maladie qui n'est pas due à la grossesse, ne peut pas solliciter cette semaine supplémentaire de congé postnatal. Le membre du personnel statutaire est alors en congé de maladie ou en disponibilité.

Rmq. : comme indiqué au point 2.2.1, le congé annuel de vacances de l'année X peut être pris jusqu'au 31 mars de l'année X+1. Ces jours de congé annuel ne peuvent plus être reportés au delà de cette date et sont dès lors perdus. Il en va de même pour le membre du personnel qui n'a pas eu l'occasion de prendre tous ses jours de congé annuel de vacances de l'année X avant le 31 mars de l'année X+1 en raison de son congé d'accouchement.

2.4 DÉPLACEMENT DE SERVICE

2.4.1 Définition

Par le terme "déplacement de service", il y a lieu d'entendre tout déplacement hors du lieu habituel de travail ou du lieu temporaire du travail effectué dans le cadre de l'exercice de la fonction, en vue d'assurer ou de faire assurer la préparation, le soutien ou l'exécution d'une mission ou d'une activité, confiée ou prescrite par, en vertu ou en exécution des lois et règlements, à la police fédérale ou à la police locale ou aux membres de leur personnel.

Le temps consacré à une commission rogatoire se déroulant en Belgique est comptabilisé selon les règles relatives au déplacement de service. A l'inverse, pour une commission rogatoire se déroulant à l'étranger, il faut se référer aux missions à l'étranger (voir point 2.6).

Rmq : il incombe à l'autorité qui commande le déplacement de service de spécifier si ce déplacement revêt ou non la forme d'un détachement. En l'absence de mentions claires à cet égard, le secrétariat social GPI interprétera d'office comme détachement tout déplacement de service d'au moins deux jours consécutifs qui s'opérerait vers le même lieu temporaire de travail.

2.4.2 Comptabilisation

Les règles suivantes doivent être prises en considération pour la comptabilisation du temps de déplacement :

- Un déplacement de service se déroule en principe toujours à partir du lieu habituel de travail (LHT) ou, le cas échéant, à partir du lieu temporaire de travail. Dans ce cas, la durée du trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de destination est comptabilisée :

trajet (LHT -> lieu de destination) = durée de déplacement

P.Ex. Un membre du personnel participe à une formation. Il part de son lieu habituel de travail. La durée de déplacement entre son lieu habituel de travail et le centre de formation est de 50 minutes. Cette durée est intégralement comptabilisée comme temps de déplacement.

- Si un membre du personnel reçoit l'autorisation de son chef fonctionnel de pouvoir effectuer son déplacement de service à partir de son domicile, alors le temps de déplacement comptabilisé sera égal à la durée qui dépasse celle du déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail :

trajet (domicile -> lieu de destination)

- trajet (domicile -> lieu habituel de travail)
= durée de déplacement

P.Ex. Un membre du personnel participe à une formation et reçoit de son chef fonctionnel l'autorisation de s'y rendre à partir de son domicile. Le trajet normal domicile – LHT est de 20 minutes. Le trajet entre son domicile et le centre de formation est de 60 minutes. 40 minutes seront comptabilisées comme temps de déplacement.

P.Ex. Un membre du personnel participe à une formation et reçoit de son chef fonctionnel l'autorisation de s'y rendre à partir de son domicile. Le trajet normal domicile – LHT est de 20 minutes. Le trajet entre son domicile et le centre de formation est de 15 minutes. Rien ne sera comptabilisé comme temps de déplacement.

2.4.3 Déplacements de service multiples vers une même destination

Si un membre du personnel doit se rendre à plusieurs reprises pendant une période déterminée vers une même destination, le responsable peut, afin de faciliter la gestion, déterminer une durée fixe de déplacement, en concertation avec le membre du personnel. Ce mode de fonctionnement sera principalement appliqué en cas de détachement ou de formation de longue durée. La durée fixe de déplacement sera alors calculée sur base du temps moyen de déplacement du membre du personnel en question.

Le responsable peut en outre s'appuyer sur des moyens tels que :

- train : le site internet www.b-rail.be donne un aperçu des horaires SNCB avec indication de la durée de déplacement;
- voiture/ moto : le site internet www.routenet.be vous offre la possibilité de calculer la durée et le trajet d'un déplacement;
- transport en commun dans la région bruxelloise : www.stib.irisnet.be ;
- bus (Flandre) : www.delijn.be
- bus (Wallonie) : www.tecbw.com; www.tec-charleroi.be; www.tec-liege-verviers.be; www.namur-luxembourg.tec-wl.be
- autre: déclaration sur l'honneur

2.5 DÉTACHEMENT

2.5.1 Le détachement "ordinaire"

Le détachement "ordinaire" est une désignation temporaire d'un membre du personnel dans une autre fonction que celle dans laquelle il/elle a été nommé(e) ou désigné(e). Le membre du personnel doit disposer de toutes les qualifications requises pour cette fonction temporaire. Cette catégorie comprend tous les détachements visant à pallier un manque de capacité au sein d'une entité déterminée. Un détachement dure au moins deux jours consécutifs et 6 mois au maximum. Des prolongations sont possibles.

Les membres du personnel qui tombent sous ce régime peuvent comptabiliser :

- les prestations effectives effectuées dans le cadre du détachement;
- les cas y assimilés : congés de maladie, congés pendant lesquels on est censé se trouver en activité de service, ...
- la durée du déplacement (voir 2.4 "Déplacement de service").

En cas de détachement dans un service continu, les quotas de congés devront être convertis en heures, à l'exception du contingent de congés de maladie.

2.5.2 Le détachement "structurel"

On entend par "détachement structurel" les détachements prévus par les articles 96 et 105 de la loi sur la police intégrée (LPI). Ce type de détachement ne vise pas à pallier un manque de capacité temporaire au sein d'une entité déterminée mais plutôt à favoriser l'intégration et l'échange d'informations entre la police locale et la police fédérale. Ces détachements ont donc un caractère permanent. Cela concerne deux catégories :

- Art. 96 LPI – membres du personnel de la police locale détachés à la police fédérale – détachements assimilés à l'article 96 LPI :

Sur base de l'article 96 LPI, les membres de la police locale sont détachés dans les directions générales et dans les services de la police fédérale chargés de l'appui à la police locale ainsi que dans les autres services de la police fédérale dont les compétences ont des répercussions sur le fonctionnement de la police locale.

D'autres détachements sont assimilés au détachement structurel. Il s'agit des membres du personnel :

- de la police locale qui sont détachés au secrétariat de la commission permanente de la police locale (CPPL);
- de la police locale qui sont détachés dans les carrefours d'information d'arrondissement (CIA);
- de la police locale qui sont détachés dans les centres de communication d'information (CIC);
- de la police locale qui sont détachés structurellement vers une école de police agréée ou instituée;
- de la police locale ou de la police fédérale qui sont détachés comme fonctionnaires de liaison des services de police auprès du gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale ou auprès des gouverneurs de province;
- de la police locale ou de la police fédérale qui sont détachés vers le Service public fédéral Intérieur.

▪ Art.105 LPI – fonctionnaires de liaison des SJA détachés à la police locale :

Afin d'assurer la coordination des missions de police judiciaire entre la police locale et le service judiciaire déconcentré (SJA), le directeur judiciaire détache un ou plusieurs fonctionnaires de liaison incorporé(s) dans une ou plusieurs police(s) locale(s). Le nombre de ces fonctionnaires de liaison dépend de l'importance des missions judiciaires de ces polices locales. Pendant la durée de leur détachement, les fonctionnaires de liaison dépendent toujours du directeur du service judiciaire déconcentré et ne disposent d'aucune autorité hiérarchique sur la police locale.

Les membres du personnel détachés structurellement peuvent comptabiliser comme prestation de service :

- les prestations effectives effectuées dans le cadre du détachement;
- les cas y assimilés : congé de maladie, les congés pendant lesquels on est censé se trouver en activité de service, ...

Les membres du personnel qui sont détachés conformément à l'art. 96 LPI (et assimilés), ne peuvent pas comptabiliser leur durée de déplacement comme une prestation de service. Toutefois, pour les membres du personnel partiellement détachés par assimilation, tant le lieu de détachement que le corps d'origine sont considérés comme lieu habituel de travail. Les déplacements entre ces différents lieux habituels de travail sont dès lors des déplacements de service pris en compte pour la comptabilisation du temps de travail.

Quant aux membres du personnel des SJA détachés à la police locale, les règles de comptabilisation de la durée de déplacement dépendront de la décision du directeur du service judiciaire déconcentré de déterminer le lieu habituel de travail à la police locale ou au SJA, selon le lieu où ce fonctionnaire de police passe la plus grande partie de son temps de travail.

En cas de détachement dans un service continu, les quotas de congés devront être convertis en heures, à l'exception du contingent de congés de maladie.

2.6 MISSIONS À L'ÉTRANGER

Pour les missions à l'étranger, on utilise une méthode de comptabilisation bien spécifique. Cette méthode tient compte, entre autres, des différences éventuelles de fuseau horaire entre le pays de départ et le pays de destination. Pour la comptabilisation des prestations de service, la mission à l'étranger est considérée en trois 'blocs' :

2.6.1 Déplacement aller

Le déplacement "aller" est comptabilisé, pour la durée réelle, sur base du fuseau horaire belge. On entend par "déplacement aller" :

- le déplacement entre le lieu habituel de travail (LHT) et la destination à l'étranger³,
- le temps d'attente et d'escale éventuels durant le déplacement – en ce compris le temps d'attente lors d'un retard de vol.

Les pauses repas sont déduites (min. 30 minutes).

³ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée du déplacement est égale à la durée du trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

2.6.2 Le séjour sur place

Entre le déplacement aller et le déplacement retour, le fuseau horaire local est utilisé. Pour la comptabilisation, on fait une distinction entre les jours ouvrables entièrement passés sur place et les autres :

2.6.2.1 Jours ouvrables entièrement passés sur place

Pour les jours ouvrables que le membre du personnel passe entièrement (de 00.00 Hr fuseau horaire local à 24.00 Hr fuseau horaire local) sur place, une durée forfaitaire de 7.36 Hr est comptabilisée. Ceci vaut aussi même si aucune prestation de service n'a été effectuée. Si la prestation de service effectuée dépasse les 7.36 Hr, la durée réelle est alors comptabilisée.

Rmq. : lorsque le membre du personnel passe un jour ouvrable entièrement sur place et que ce jour coïncide en Belgique avec un jour férié légal, il reçoit un jour de congé de substitution pour autant qu'il a effectivement exécuté une prestation de service ce jour-là. En outre, le membre du personnel concerné recevra dans ce cas l'allocation pour prestation de service effectuée un jour férié.

2.6.2.2 Jours ouvrables non complets passés sur place, samedis/dimanches

Ces jours ne sont comptabilisés que si une prestation de service effective et inhérente à la mission est effectuée. Cette prestation de service est prise en compte pour sa durée réelle.

Sous l'expression "jours ouvrables non-complets passés sur place", on entend les jours ouvrables qui ne sont pas passés entièrement sur place. Les jours d'arrivée et de départ tombent en principe sous cette définition (ils comprennent en effet une partie "déplacement" et une autre "séjour sur place").

Remarques :

- Les pauses repas ne sont pas prises en considération (min. 30 minutes par repas), sauf dans le cas où la prestation de service ne peut être interrompue (voir point 1.5).
- Des déplacements éventuels sur place, inhérents à la mission, peuvent être comptabilisés.
- Si la mission concerne une formation externe utile, demandée par le membre du personnel, la durée des prestations n'excède pas 7.36 Hr par jour.

2.6.3 Déplacement retour

Le déplacement "retour" est comptabilisé pour sa durée réelle et sur base du fuseau horaire local. On entend par "déplacement retour" :

- le déplacement entre la destination à l'étranger et le LHT;
- l'attente et les escales éventuels durant le déplacement.

Dès que le membre du personnel arrive sur son LHT/à son domicile, on repasse au fuseau horaire belge.

Les pauses repas ne sont pas prises en considération (min. 30 minutes par repas).

2.7 FORMATION – COMPTABILISATION POUR L'ASPIRANT ET L'ÉLÈVE

2.7.1 Formations en Belgique

2.7.1.1 Formations "Internes"

Une formation interne est une formation agréée par la Direction de la Formation (DPF) et figurant dans l'un des programmes de formation suivants :

Formation de base

La formation de base est la formation professionnelle donnée à l'aspirant en vue de l'exercice d'un premier emploi dans l'un des quatre cadres (cadre d'agents de police, cadre de base, cadre moyen et cadre d'officiers) et qui est nécessaire pour l'exercice de cet emploi.

Le temps durant lequel un aspirant suit une formation de base est comptabilisé pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable (jours fériés tombant en semaine inclus). Les prestations éventuelles liées à la formation et exécutées un samedi ou un dimanche ne sont pas prises en compte.

Les formations qui sont suivies par les membres du personnel du cadre administratif et logistique en vue d'exercer un emploi avec une compétence restreinte d'OPJ/APR (calog niveau B laborantins et aveugles et malvoyants) est considérée comme une formation de base en ce qui concerne la comptabilisation du temps de travail.

Formation continuée

La formation continuée est la formation professionnelle qui donne la garantie au membre du personnel d'entretenir ses connaissances et aptitudes acquises, l'adaptation réactive des compétences acquises et l'acquisition proactive de nouvelles compétences, de manière telle que l'emploi occupé puisse être exercé de façon efficace.

Sont pris en compte pour la comptabilisation :

- le temps effectivement consacré à la formation⁴;
- le temps consacré aux examens et épreuves éventuels;
- le temps de déplacement (lieu habituel de travail - institution de formation⁵).

Formation de promotion

La formation de promotion est la formation professionnelle qui a pour but d'acquérir de nouvelles aptitudes et connaissances ou d'approfondir certaines dimensions de la fonction de police, et qui est dispensée à certains membres du personnel et dont la réussite constitue une des conditions d'admission à une promotion.

Sont pris en compte pour la comptabilisation :

- le temps consacré aux éventuelles épreuves préalables, en ce compris le temps de déplacement (lieu habituel de travail – institution de formation⁶);
- le temps effectivement consacré à la formation⁷;
- le temps consacré aux examens et épreuves éventuels;
- le temps de déplacement (lieu habituel de travail – institution de formation⁸).

Formation fonctionnelle

La formation fonctionnelle est la formation professionnelle donnée à certains membres du personnel et dont la réussite peut constituer une des conditions d'admission à un emploi spécialisé déterminé.

Sont pris en compte pour la comptabilisation :

- le temps effectivement consacré à la formation⁹;
- le temps consacré aux examens et épreuves éventuels ;
- le temps de déplacement (lieu habituel de travail- institution de formation¹⁰).

Un cas particulier : la formation préparatoire des agents de police préalable aux épreuves de sélection pour le cadre de base :

A côté de ces quatre catégories de formations internes, il existe une formation préparatoire des agents de police préalable aux épreuves de sélection pour le cadre de base. Celle-ci est destinée à préparer les agents de police à présenter les tests de sélection préalables à la formation pour le cadre de base.

Cette formation est comptabilisée à concurrence d'une durée forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable.

2.7.1.2 Formations "externes"

Par formation externe, on entend les formations proposées et organisées par un service extérieur, privé ou public, et non agréées par DGS/DSE.

Seule une formation externe reconnue comme "utile" peut être comptabilisée comme prestation de service. Pour juger de cette utilité, le supérieur fonctionnel émet un avis en tenant compte des critères suivants :

- l'importance de la formation pour le développement des compétences du membre du personnel dans le cadre de sa fonction actuelle;
- l'importance de la formation dans le cadre des objectifs des plans de sécurité.

La décision finale appartient, en cette matière, à l'autorité compétente.

Pour la comptabilisation, on établit une distinction selon que la formation est suivie sur désignation de l'autorité ou à la demande du membre du personnel.

⁴ Les pauses repas ne peuvent être prises en considération.

⁵ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale au trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

⁶ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale au trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

⁷ Les pauses repas ne peuvent être prises en considération.

⁸ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale au trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

⁹ Les pauses repas ne peuvent être prises en considération.

¹⁰ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale au trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

Formations externes jugées utiles, suivies sur désignation de l'autorité :

Sont comptabilisés comme prestation de service :

- le temps effectivement consacré à la formation¹¹;
- le temps consacré aux examens et épreuves éventuels;
- le temps de déplacement (lieu habituel de travail-institution de formation¹²).

Formations externes jugées utiles, suivies à la demande du personnel :

Le chef fonctionnel et le membre du personnel conviennent d'abord, de commun accord, de la proportion d'heures "utiles au service" par rapport à l'intérêt plus personnel que représente la formation pour l'intéressé. La décision finale appartient à l'autorité compétente.

Sont comptabilisés en tant que prestation de service, à concurrence de la partie jugée utile de la formation et avec un maximum de 7.36 heures par jour ouvrable ou limitée à la durée prévue à la grille de service pour les membres du personnel d'un service continu où la comptabilisation se fait en heures :

- le temps effectivement consacré à la formation¹³;
- le temps consacré aux examens et épreuves éventuels;
- le temps de déplacement du LHT à l'institution de formation¹⁴.

Les formations utiles suivies à la demande du membre du personnel n'ouvrent jamais le droit aux allocations de nuit ou de week-end.

2.7.2 Formations à l'étranger

Les formations suivies à l'étranger sont considérées comme des missions à l'étranger. La distinction entre "formation interne" versus "formation externe" reste importante, tout comme la distinction entre "formations externes suivies à la demande du personnel" versus "formations externes suivies sur désignation de l'autorité". Concrètement :

2.7.2.1 Déplacement aller

Le déplacement "aller" est comptabilisé pour la durée réelle, sur base du fuseau horaire belge. Par déplacement "aller" on entend :

- le déplacement entre le lieu habituel de travail (LHT) et le point de destination à l'étranger¹⁵,
- le temps d'attente et les escales éventuels durant le déplacement, en ce compris les temps d'attente d'un vol en retard.

2.7.2.2 Le séjour sur place

Entre le déplacement aller et le déplacement retour, le fuseau horaire local est utilisé. Pour la comptabilisation, on distingue les jours ouvrables passés entièrement sur place et les autres :

Jours ouvrables complètement passés sur place

Pour chaque jour ouvrable que le membre du personnel passe entièrement sur place (de 00.00 Hr fuseau horaire local à 24.00 Hr fuseau horaire local), une durée forfaitaire de 7.36 Hr est comptabilisée; et ce, même si aucune prestation de service n'est effectuée. Si le temps consacré effectivement à la formation, aux examens et épreuves éventuels et aux déplacements, sur place, inhérents à la mission dépasse 7.36 Hr, la durée réelle est prise en considération. Tel n'est cependant pas le cas pour les formations externes suivies à la demande du personnel, où la durée comptabilisée reste limitée à 7.36 Hr.

Jours ouvrables non-complets passés sur place, samedis, dimanches :

Seuls les jours comportant effectivement une formation sont comptabilisés. Ces prestations de service sont prises en compte pour leur durée réelle. Pour les formations externes suivies à la demande du personnel, cette durée reste limitée à 7.36 Hr par jour.

2.7.2.3 Le déplacement retour

Le déplacement "retour" est comptabilisé pour la durée réelle et sur base du fuseau horaire local. Par "déplacement retour", on entend:

- le déplacement entre le lieu de mission à l'étranger et le LHT,
- des temps d'attente et des escales éventuels durant le déplacement.

¹¹ Les pauses repas ne peuvent être prises en considération.

¹² Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale au trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

¹³ Les pauses repas ne peuvent être prises en considération.

¹⁴ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale au trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

¹⁵ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement reste limitée à la totalité de la durée du trajet qui excède la durée de déplacement entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

Dès que le membre du personnel arrive sur son LHT/à son domicile, on reprend le fuseau horaire belge.

Rmq. : les pauses repas (min. 30 minutes par repas) ne sont pas prises en considération que ce soit durant le déplacement ou durant le séjour sur place.

2.8 FORMATION- COMPTABILISATION POUR LE CHARGÉ DE COURS

2.8.1 Formateurs "permanents"

2.8.1.1 Généralités

Les formateurs permanents sont des membres du personnel qui exercent une fonction d'enseignant, de moniteur de cours pratiques ou de formateur à temps plein, dans une école de police ou un centre de formation de la police. Les membres du personnel mentionnés dans l'article XII.11 AEPol sont assimilés à cette catégorie de formateurs.

2.8.1.2 Comptabilisation

Le formateur permanent est soumis au système des 38 heures/semaine. Toutefois, les heures supplémentaires, prestations de nuit/de week-end éventuelles liées à la formation sont considérées comme inhérentes à sa fonction et couvertes par l'allocation de formateur.

Dans le cas où un formateur permanent est désigné comme conférencier, par l'autorité compétente, pour dispenser une formation qui ne fait pas partie de sa mission normale d'enseignement, ses prestations sont considérées comme inhérentes à la fonction et comptabilisées comme telles.

2.8.2 Membres du personnel chargés de cours dans une école agréée ou dans une école instituée par le Ministre de l'Intérieur ou le Ministre de la Justice (activités de formation considérées comme activités de service)

2.8.2.1 Généralités

Sont ici concernés les membres du personnel qui, à titre occasionnel et durant leurs heures de service, sont chargés d'une mission d'enseignement dans une école agréée ou une école instituée par le Ministre de l'Intérieur ou le Ministre de la Justice. Ces membres du personnel doivent être désignés pour accomplir cette mission par l'autorité compétente ou au moins y être autorisés par leur responsable (le directeur dont ils dépendent).

2.8.2.2 Comptabilisation

Sont comptabilisés :

- le temps effectivement consacré à donner cours¹⁶,
- la durée de déplacement du LHT à l'institution de formation¹⁷.

Le temps de préparation des leçons ou le temps consacré aux corrections n'est pas pris en compte.

2.8.3 Les membres du personnel chargés de cours, au bénéfice d'autres instances (activités de formation considérées comme activités de service)

2.8.3.1 Généralités

En raison de leur expertise dans un domaine précis, des membres du personnel peuvent être invités à dispenser un enseignement au bénéfice d'institutions externes telles que des écoles, des universités, le parquet, la Sûreté de l'Etat, les services de police étrangers...

De telles missions requièrent également l'approbation du responsable compétent.

Le responsable vérifie en particulier si la mission d'enseignement est compatible avec les exigences de la fonction de police et si elle contribue à la réalisation des objectifs du service concerné.

2.8.3.2 Comptabilisation

Si les autorités compétentes marquent leur accord sur la mission d'enseignement, le membre du personnel peut comptabiliser comme prestation de service :

- le temps effectivement consacré à donner cours¹⁸,
- la durée de déplacement du LHT et le lieu de l'institution¹⁹.

Le temps de préparation des leçons ou le temps consacré aux corrections n'est pas pris en compte.

¹⁶ Les pauses repas éventuelles ne sont pas prises en compte.

¹⁷ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale à la durée du trajet qui excède la durée de déplacement normale entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

¹⁸ Les pauses repas éventuelles ne sont pas prises en compte.

¹⁹ Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale à la durée du trajet qui excède la durée de déplacement normale entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

2.8.4 Membres du personnel chargés de cours dans une école agréée ou dans une école instituée par le Ministre de l'Intérieur ou le Ministre de la Justice (activités de formation non considérées comme activités de service)

2.8.4.1 Généralités

Sont visées ici les activités de formation exercées par le membre du personnel au sein d'une école de police mais qui ne sont pas reconnues comme prestations de service par l'autorité compétente.

2.8.4.2 Comptabilisation

Etant donné que ces missions d'enseignement sont effectuées dans un contexte personnel, elles ne sont pas considérées comme activités de service et ne donnent donc pas droit à une quelconque comptabilisation. Le membre du personnel ne peut seulement dispenser ce type de formation que durant ses congés ou son repos. En aucun cas, ce type de formations ne peut nuire à la disponibilité du membre du personnel à l'égard de son service.

2.8.5 Les membres du personnel chargés de cours, au bénéfice d'autres instances (activités de formation non considérées comme activités de service)

2.8.5.1 Généralités

Les membres du personnel remplissant une mission de formation en dehors de leurs heures de service et au profit d'instances autres que les écoles de police, doivent, pour ce faire, obtenir une autorisation de cumul préalable, individuelle et explicite. Cette autorisation est, selon le cas, donnée par le commissaire général, le bourgmestre ou le collègue de police.

2.8.5.2 Comptabilisation

Etant donné que ces missions d'enseignement sont effectuées dans un contexte personnel, elles ne sont pas considérées comme activités de service et ne donnent donc pas droit à une quelconque comptabilisation. Le membre du personnel ne peut seulement dispenser ce type de formation que durant ses congés ou son repos. En aucun cas, ce type de formations ne peut nuire à la disponibilité du membre du personnel à l'égard de son service.

2.9 EVALUATION

2.9.1 Procédure transitoire : la procédure d'avis

Le nouveau système d'évaluation est entré en vigueur le 01 avril 2005. Etant donné que certaines procédures (changement de barème,...) nécessitent une évaluation, un système d'évaluation fortement simplifié sera utilisé jusqu'à l'attribution de la première évaluation, à l'issue de la première période d'évaluation : la "procédure d'avis". Pour cette procédure d'avis, les règles de comptabilisation suivantes sont d'application :

2.9.1.1 Le membre du personnel qui fait l'objet d'un avis

Le membre du personnel qui fait l'objet d'un avis peut comptabiliser les activités suivantes comme prestation de service :

- l'entretien d'avis lui-même (cet entretien est mené obligatoirement en cas de mention finale "insuffisant");
- le déplacement éventuel de et vers le responsable²⁰;
- la formulation de remarques en cas de non-accord avec l'avis émis;
- la rédaction de la requête motivée en cas d'appel auprès du Conseil d'Appel contre l'avis émis;
- le temps de déplacement et la durée de la séance devant le Conseil d'Appel.

2.9.1.2 Le responsable

Les activités suivantes peuvent être introduites comme prestation de service par le responsable :

- la récolte d'informations utiles dans la préparation de l'avis;
- l'entretien d'avis avec le membre du personnel concerné (cet entretien est mené obligatoirement en cas de mention finale "insuffisant");
- la rédaction de l'avis accompagné de ses commentaires.

²⁰ Le déplacement a en principe lieu depuis le lieu habituel de travail. Si le membre du personnel a l'autorisation de partir de son domicile, alors le temps de déplacement comptabilisé sera égal à la durée qui dépasse celle du déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

2.9.2 La procédure d'évaluation

2.9.2.1 Le membre du personnel évalué

Les activités suivantes sont prises en considération :

- la participation aux entretiens préparatoire, de fonctionnement et d'évaluation;
- le déplacement éventuel de et vers l'évaluateur²¹;
- la rédaction d'une note de commentaires sur la proposition de rapport d'évaluation remis par l'évaluateur;
- en cas d'appel, la rédaction de la note de remarques sur base de laquelle la personne évaluée demande que le rapport d'évaluation soit adapté;
- la rédaction de la requête motivée en cas d'appel auprès du Conseil d'Appel contre la décision du responsable final;
- le temps de déplacement et la durée de la séance devant le Conseil d'Appel.

2.9.2.2 Les évaluateurs

Plusieurs responsables sont concernés par l'évaluation des membres du personnel : l'évaluateur, le responsable final et le conseiller en évaluation. Compte tenu des différentes étapes de la procédure d'évaluation et des compétences spécifiques de chacun au cours du processus, ceux-ci peuvent comptabiliser les activités suivantes :

- la récolte d'informations et la préparation des entretiens préparatoire, de fonctionnement et d'évaluation (chacun pour ce qui concerne sa compétence);
- la participation aux entretiens préparatoire, de fonctionnement et d'évaluation;
- la rédaction des rapports des entretiens préparatoire, de fonctionnement et d'évaluation, ainsi que leur suivi.

2.10 DISCIPLINE

2.10.1 Le membre du personnel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est initiée

2.10.1.1 Enquête préalable

Légalement, l'enquête préalable ne fait pas partie de la procédure disciplinaire. Celle-ci n'est initiée qu'au moment où le rapport introductif est porté à la connaissance du membre du personnel qui fait l'objet de la procédure.

Le temps passé par le membre du personnel à faire des déclarations dans le cadre de cette enquête préalable est comptabilisé comme une prestation de service, pour sa durée réelle.

2.10.1.2 Préparation de la défense

Une fois la procédure disciplinaire lancée, le membre du personnel contre qui elle est instaurée peut comptabiliser le temps consacré à la préparation de sa défense comme une prestation de service si et seulement si la procédure disciplinaire n'entraîne pas de sanction disciplinaire ou si l'autorité disciplinaire renonce aux poursuites. La durée proposée par le membre du personnel doit être approuvée par l'autorité disciplinaire qui prend la décision finale²².

2.10.1.3 Comparution

Sont comptabilisés comme prestation de service :

- comparution devant les autorités investies du pouvoir de sanctionner;
- comparution devant le conseil de discipline;
- les déplacements aller-retour²³.

Que la procédure disciplinaire ait engendré ou non des sanctions n'a, ici, aucune importance.

2.10.2 Le défenseur

2.10.2.1 Enquête préalable

L'enquête préalable commence avant l'instauration de la véritable procédure disciplinaire. Durant cette enquête, le membre du personnel n'est en principe pas assisté d'un défenseur, sauf moyennant l'accord de l'autorité. Dans ce cas, le temps consacré par le défenseur aux déplacements, auditions et déclarations dans le cadre de cette enquête préalable sont comptabilisés pour la durée réelle.

²¹ Le déplacement a en principe lieu depuis le lieu habituel de travail. Si le membre du personnel a l'autorisation de partir de son domicile, alors le temps de déplacement comptabilisé sera égal à la durée qui dépasse celle du déplacement normal entre le domicile et le lieu habituel de travail (voir 2.4.).

²² En cas de contestation, l'inspecteur général (ou son représentant) décide après concertation avec les parties.

²³ Le déplacement se calcule en principe à partir du lieu habituel de travail. Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement sera égale à la durée du trajet qui excède la durée de déplacement normale entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

2.10.2.2 Préparation de la défense

La signification au membre du personnel du rapport introductif signifie l'instauration de la procédure disciplinaire. A partir de ce moment, le membre du personnel qui fait l'objet de cette procédure peut, à n'importe quelle étape de la procédure, se faire assister ou représenter à la fois par un avocat, un membre du personnel et/ou un membre d'une organisation syndicale agréée. Il s'agit ici du défenseur du membre du personnel qui fait l'objet de la procédure disciplinaire.

Le défenseur peut prendre en compte le temps qu'il a consacré à la préparation de sa défense comme prestation de service à condition que le temps consacré à la préparation ait été approuvé par l'autorité disciplinaire qui prend la décision finale. La question de savoir si la procédure a donné lieu ou non à des sanctions n'a ici aucune importance.

2.10.2.3 Comparution

Sont comptabilisés comme prestation de service :

- comparution devant les autorités investies du pouvoir de sanctionner;
- comparution devant le conseil de discipline;
- les déplacements aller-retour²⁴.

2.10.3 Témoins

2.10.3.1 Enquête préalable

Le temps qu'un témoin passe à faire des déclarations dans le cadre de l'enquête préalable est comptabilisé comme prestation de service et ce, pour sa durée réelle.

2.10.3.2 Comparution

Sont comptabilisés comme prestations de service :

- comparution devant les autorités investies du pouvoir de sanctionner;
- comparution devant le conseil de discipline;
- déplacements aller-retour²⁵.

La question de savoir si la procédure disciplinaire a donné lieu ou non à des sanctions n'a ici aucune importance.

2.11 GRÈVES DES TRANSPORTS EN COMMUN - FORCE MAJEURE

2.11.1 Grève sans préavis

En cas de grève sans préavis, le membre du personnel se doit d'utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour assurer son service (p. ex. covoiturage avec un collègue, utilisation de sa voiture personnelle, ...).

Si l'intéressé se présente à son service en retard, les heures de prestation seront comptabilisées selon le service prévu dans la grille de travail. Dans ce cas, celui-ci présentera une attestation de la SNCB (en cas de grève de train) ou une déclaration sur l'honneur (autres services de transport en commun).

Le membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité absolue d'assurer son service et qui présente une justification (attestation de la SNCB ou déclaration sur l'honneur) recevra les heures de prestation normalement prévues au cahier de service.

Les responsables doivent toutefois être attentifs, principalement dans le dernier cas, à la véracité des déclarations de leurs collaborateurs (les transports en commun sont-ils le moyen de transport habituel? A-t-il réellement fourni les efforts nécessaires afin de se rendre au travail ? etc.).

Pour la personne qui ne s'est pas présentée à son service et qui ne peut justifier son absence par une attestation valable ou une déclaration, les heures de prestations ne seront pas comptabilisées.

2.11.2 Grève annoncée

Dans le cas d'une grève annoncée, le membre du personnel est supposé avoir pris ses dispositions, soit en assurant le service prévu, soit en ayant pris congé ou repos. Le même principe s'appliquera le deuxième jour d'une grève sans préavis. En aucun cas, une journée non-prestée ne sera comptabilisée comme prestation de service.

²⁴ En principe, le déplacement se calcule à partir du LHT. Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale à la durée du trajet qui excède la durée de déplacement normale entre le domicile et le LHT.

²⁵ En principe, le déplacement se calcule à partir du LHT. Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement est égale à la durée du trajet qui excède la durée de déplacement normale entre le domicile et le LHT.

2.11.3 Autres situations de force majeure

Seules les grèves des transports en commun sont considérées comme cas de force majeure. Les autres situations (retard de train non dû à une grève, embouteillages suite à de graves accidents de circulation ou conditions atmosphériques exceptionnelles, retards à cause des travaux routiers ou déviations ...) ne seront pas prises en compte.

2.12 MOBILITÉ

2.12.1 Généralités

Les membres du personnel qui se présentent à une procédure de sélection dans le cadre de la mobilité obtiennent une autorisation de s'absenter durant les heures de service pour la durée exigée. Cette dispense de service ne peut toutefois pas être comptabilisée comme prestation de service. Par conséquent, la participation à une procédure de sélection n'ouvre pas le droit à des inconvénients ou à des indemnités pour frais de nourriture.

Le déplacement de et vers le lieu de sélection est cependant assimilé à un déplacement de service. Cela implique que le membre du personnel reste assuré pour les accidents éventuels et que le candidat a le droit d'être remboursé des frais engendrés conformément aux dispositions sur les déplacements de service. Si le service le permet, un véhicule de service peut être utilisé pour les déplacements.

2.12.2 Exception

Si la procédure de sélection s'échelonne sur plus d'un jour calendrier pour le même emploi, la règle suivante est d'application :

- premier jour: les modalités susmentionnées sont d'application;
- autres jours de sélection : les jours où un candidat participe à une sélection sont comptabilisés, déplacement compris, pour une durée forfaitaire de 7.36 Hr ou de 3.48 Hr, selon que la procédure prend un jour entier ou un demi-jour. Si la sélection a lieu le week-end, le candidat a droit à une allocation pour prestation de week-end s'élevant à 7.36 Hr ou 3.48 Hr, heures attribuées en tant que forfait. La disposition sur le déplacement de service reste d'application.

2.13 ACTIVITÉS SYNDICALES

2.13.1 Généralités

2.13.1.1 Reconnaissance et représentativité de l'organisation syndicale

Au sein des services de police sont **agréées** les organisations syndicales suivantes :

- Centrale Générale des Services Publics (CGSP)
- Confédération des Syndicats Chrétiens - Services Publics – Groupe Police (CSC)
- Syndicat Libre de la Fonction Publique (SLFP)
- Syndicat National du personnel de Police et de Sécurité (SNPS)
- Syndicat de la Police Belge (Sypol.be)
- Union Nationale des Services Publics (UNSP).

Les organisations syndicales agréées qui, en outre, siègent dans le comité de négociation général pour tous les services publics ou défendent les intérêts tant du personnel opérationnel que du cadre administratif et logistique et comptant parmi leurs membres cotisants au moins 10 % du personnel de la police intégrée sont appelées **représentatives**. En ce qui concerne les services de police, il s'agit de :

- la Centrale Générale des Services Publics (CGSP)
- la Confédération des Syndicats Chrétiens - Services Publics – Groupe Police (CSC)
- le Syndicat National du Personnel de Police et de Sécurité (SNPS)
- le Syndicat Libre de la Fonction Publique (SLFP).

2.13.1.2 Les représentants des organisations syndicales

Les représentants syndicaux sont subdivisés en différentes catégories en fonction de leurs compétences :

- les dirigeants responsables;
- les délégués syndicaux permanents;
- les délégués syndicaux dans le comité de négociation, le comité supérieur de concertation et les comités de concertation de base;
- les délégués syndicaux désignés afin d'exercer des prérogatives syndicales;
- les délégués syndicaux qui participent aux commissions et comités de leur organisation syndicale.

2.13.1.3 Le comité de négociation et les comités de concertation

Les organisations syndicales représentatives font partie du comité de négociation et des comités de concertation.

Le comité de négociation pour les services de police (CNSP) est constitué auprès du SPF Intérieur. Il traite un certain nombre de matières fondamentales. Cela se fait sur l'initiative de l'autorité publique ou d'une organisation syndicale représentative.

Pour certaines matières, et en fonction des cas, une concertation est organisée au sein du comité supérieur de concertation (CSC, pour tous les membres du personnel) ou d'un comité de concertation de base (CCB). En ce qui concerne la police fédérale, il y a un CCB par province et un pour la Région de Bruxelles-Capitale (+ un pour le Botanic Building). En ce qui concerne la police locale, un CCB est constitué par zone de police.

2.13.1.4 Les comités pour la prévention et la protection au travail

Toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la prévention et la protection au travail, sont exercées, dans la police intégrée, par les comités de concertation de base ou, à défaut, par le comité supérieur de concertation.

L'exercice de ces attributions est comptabilisé de la même manière que les autres activités syndicales, suivant les règles reprises ci-dessous.

2.13.2 Règles de comptabilisation

Quota de jours de congé syndical

Chaque organisation syndicale représentative reçoit chaque année un quota de 12 480 jours de congé syndical attribués pour l'exercice de leurs compétences. Un maximum de 60 jours de congé syndical par an peut être pris par délégué. Sont déduits de ces quotas :

- les jours de congé syndical accordés aux délégués syndicaux pour préparer le comité de négociation (CNSP), le comité supérieur de concertation (CSC) ou un comité de concertation de base (CCB) dont ils ne dépendent pas;
- les jours de congé syndical accordés au-delà des 2 premiers jours aux délégués syndicaux pour préparer le comité de négociation (CNSP), le comité supérieur de concertation (CSC) ou un comité de concertation de base (CCB) dont ils dépendent;
- les jours pris par le membre du personnel agréé (délégués syndicaux) pour intervenir, en dehors de son ressort, auprès des autorités habilitées à statuer, dans l'intérêt collectif du personnel qu'elles représentent ou dans l'intérêt particulier d'un membre de ce personnel;
- les jours pris par le membre du personnel agréé pour exercer, en dehors de son ressort, les prérogatives suivantes :
 - 1° exercer les prérogatives des organisations syndicales agréées;
 - 2° percevoir les cotisations syndicales dans les locaux pendant les heures de service;
 - 3° assister aux concours et examens organisés pour les membres du personnel, sans préjudice des prérogatives des jurys;
 - 4° organiser des réunions dans les locaux.
- les jours pris par les délégués syndicaux pour participer aux travaux des commissions et comités généraux créés au sein de l'organisation syndicale;
- les jours pris par le membre du personnel pour siéger comme expert d'une organisation syndicale représentative dans le comité de négociation ou dans un comité de concertation (max 30 jours/an).

Le secrétaire du Comité de négociation doit veiller au respect de ces quotas.

Pour les organisations syndicales agréées, aucun quota global n'est défini; un maximum de trois jours par an, par délégué syndical, est autorisé.

Comités et réunions sur invitation du ministre ou de l'autorité

Les délégués syndicaux visés aux points 2.13.2.3 à 2.13.2.5 et les experts non-délégués syndicaux visés au point 2.13.2.6 peuvent comptabiliser comme prestations de service, pour la durée réelle, le temps consacré à participer :

- aux sessions du comité de négociation et des comités de concertation (voir 2.13.2.3);
- aux réunions d'information et de consultation sur invitation du ministre ou de l'autorité concernée.

Les membres du personnel concernés comptabilisent donc la durée réelle de la session ou de la réunion et la durée réelle du déplacement de et vers le lieu habituel de travail²⁶.

2.13.2.1 Les dirigeants responsables et leurs mandataires permanents

Pour pouvoir être agréée, chaque organisation syndicale doit faire parvenir au Ministre une copie de ses statuts et la liste de ses responsables.

Les mandataires permanents ne sont pas nécessairement membres du personnel des services de police. Les mandataires permanents possèdent les mêmes compétences que les dirigeants responsables, notamment l'octroi par écrit de congés syndicaux.

2.13.2.2 Les délégués syndicaux permanents

- Généralités :

Chaque organisation syndicale représentative peut faire agréer par le Ministre jusqu'à 12 représentants comme 'délégués syndicaux permanents'. Dès qu'un membre du personnel a été agréé en qualité de délégué syndical permanent, il obtient une carte de légitimation et est de plein droit en congé syndical permanent. Cela signifie qu'il n'est plus soumis à l'autorité hiérarchique, mais est néanmoins censé être en service actif.

Le congé permanent syndical est suspendu pendant les cours, stages ou examens organisés par la police intégrée en vue d'une nomination à un grade supérieur, d'une augmentation de salaire ou d'un passage vers un autre cadre de personnel, lorsque l'intéressé a donné suite à une convocation qui lui a été adressée à cette fin.

Le congé syndical permanent n'est pas suspendu quand le délégué syndical permanent, en concertation avec l'autorité concernée, suit une formation professionnelle organisée par la police intégrée dans le but de faciliter son reclassement dans son emploi à l'issue de son congé syndical permanent.

- Comptabilisation :

Pour chaque jour ouvrable (du lundi au vendredi) pendant lequel le délégué syndical permanent se trouve en congé syndical permanent, une durée forfaitaire de 7.36 Hr lui est comptabilisée. Aucune prestation ne peut donc lui être comptabilisée le samedi et le dimanche.

2.13.2.3 Les délégués syndicaux dans le comité de négociation, le comité supérieur de concertation et les comités de concertation de base.

- Généralités :

Les délégués syndicaux qui participent au comité de négociation, au comité supérieur de concertation et aux comités de concertation de base sont convoqués en personne. Cette convocation émane du dirigeant responsable. Le membre du personnel doit la présenter préalablement à son supérieur fonctionnel. Il peut s'agir d'une convocation occasionnelle ou d'un ordre de mission permanente.

Le jour même des sessions du comité de négociation, du comité de concertation supérieur et des comités de concertation de base, les délégués syndicaux non-permanents jouissent du congé syndical.

En plus, ils obtiennent 2 jours de congé syndical de préparation.

- Comptabilisation :

Le congé syndical de préparation est comptabilisé pour une durée réelle, limitée à 7.36 Hr par jour ouvrable ou à la durée prévue à la grille de service pour les services continus où la comptabilisation se fait en heures.

Le jour même des sessions du comité de négociation ou des comités de concertation est comptabilisé pour la durée réelle.

Les trajets aller et retour entre le LHT et le lieu de réunion sont également comptabilisés.

2.13.2.4 Les délégués syndicaux désignés afin d'exercer des prérogatives syndicales

- Généralités :

Par ressort de chaque comité de concertation de base, les organisations syndicales **représentatives** peuvent faire connaître à l'autorité concernée le nom des membres du personnel qui figurent sur la liste syndicale transmise au Ministre et qui ont été désignés pour exercer principalement au sein de ce ressort certaines prérogatives syndicales.

Par ressort de chaque comité de concertation de base, les organisations syndicales agréées **non-représentatives** peuvent demander au Ministre d'agréer un membre du personnel appartenant à ce ressort pour exercer au niveau local ou provincial certaines prérogatives syndicales.

²⁶ Le déplacement se calcule en principe à partir du lieu habituel de travail. Si le membre du personnel part de son domicile, la durée de déplacement sera égale à la durée du trajet qui excède la durée de déplacement normale entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

Auparavant, le délégué doit présenter à son supérieur fonctionnel l'autorisation du dirigeant responsable.

- Comptabilisation :
Si les nécessités du service le permettent, ces délégués syndicaux obtiennent une dispense de service pour l'exercice de leurs prérogatives. Cette dispense de service est comptabilisée pour la durée réelle, limitée à 7.36 Hr par jour ou à la durée prévue à la grille de service pour les services continus où la comptabilisation se fait en heures.

2.13.2.5 Les délégués syndicaux qui participent aux commissions et comités de leur organisation syndicale

- Généralités :
Il s'agit dans le cas d'espèce de membres des organisations syndicales représentatives dont le nom figure sur la liste syndicale transmise au Ministre. Ces délégués obtiennent le congé syndical pour participer aux travaux des commissions et comités généraux créés au sein de l'organisation syndicale.
La convocation du dirigeant responsable doit préalablement être présentée à leur supérieur fonctionnel.
- Comptabilisation :
Le congé syndical est comptabilisé pour la durée réelle, limité à 7.36 Hr par jour ou à la durée prévue à la grille de service pour les services continus où la comptabilisation se fait en heures.

2.13.2.6 Non-délégués syndicaux

- Experts :
Les membres du personnel qui ne sont pas délégués syndicaux peuvent quand même être convoqués pour siéger en tant qu'experts dans le comité de négociation ou de concertation pour une organisation syndicale représentative. Ils obtiennent le congé syndical pour participer aux travaux du comité, avec un maximum de 30 jours par an.
Le congé syndical qui est pris pour la préparation de la participation au comité de négociation ou aux comités de concertation est comptabilisé pour la durée réelle, limité à 7.36 Hr par jour ou à la durée prévue à la grille de service pour les services continus où la comptabilisation se fait en heures. Le jour même du comité de négociation ou d'un comité de concertation, qui ne se déroule pas nécessairement un jour ouvrable, est comptabilisé pour la durée réelle.
- Tous les membres du personnel :
Chaque membre du personnel obtient, sur demande préalable d'un dirigeant responsable à l'autorité compétente et pour autant que les nécessités de service le permettent, une dispense de service pour participer aux réunions organisées dans les locaux par les organisations syndicales représentatives. Les membres du personnel ne doivent pas nécessairement être membres du syndicat organisateur.
La dispense de service est comptabilisée pour la durée réelle, avec un maximum néanmoins de 12 heures par membre du personnel par an.

2.14 ACCOMPAGNEMENT REÇU DANS LE CADRE DE LA VIOLENCE, DES TRACASSERIES OU DU HARCÈLEMENT SEXUEL AU TRAVAIL ; CONSULTATIONS STRESSTEAM ; CONSULTATIONS DANS LE CADRE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

2.14.1 Accompagnement dans le cadre du harcèlement sexuel au travail

2.14.1.1 Généralités

Le membre du personnel qui est confronté à de la violence, à des tracasseries ou à du harcèlement sexuel sur le lieu du travail, peut s'adresser au service « Egalité et Diversité » de DGS/DSI, à une personne de confiance ou au conseiller en prévention psychosocial.

2.14.1.2 Comptabilisation

Le temps durant lequel la victime reçoit un accompagnement est comptabilisé comme une prestation de service. Il ne peut être pris en considération que si la personne le déclare elle-même. Sont comptabilisés pour la durée réelle :

- les consultations auprès du service Egalité et Diversité;

- les consultations auprès d'une personne de confiance ou d'un conseiller en prévention psychosocial;
- les déplacements vers le service Egalité et Diversité, la personne de confiance et/ou le conseiller en prévention psychosocial + retour²⁷.

Le temps durant lequel l'auteur présumé est entendu est également comptabilisé comme une prestation de service. Sont comptabilisés pour la durée réelle :

- les consultations auprès du service Egalité et Diversité;
- les consultations auprès d'une personne de confiance ou du conseiller en prévention psychosocial;
- les déplacements vers le service Egalité et Diversité, la personne de confiance et/ou le conseiller en prévention psychosocial + retour²⁸.

Aussi bien le membre du personnel concerné que la personne de qui émane le harcèlement, peuvent se faire assister par un représentant syndical, un collègue, un ami... Si ces derniers sont eux-mêmes membres du personnel, ils bénéficient de la même comptabilisation que ci-dessus.

2.14.2 Soins d'accompagnement institutionnalisés concernant les risques professionnels

2.14.2.1 Généralités

Par 'soins d'accompagnement institutionnalisés concernant les risques professionnels', on entend entre autres l'assistance et l'accompagnement fournis par le Stressteam DGS/DSI. Ceux-ci doivent être liés à des accidents et/ou maladies ayant un rapport avec l'exercice de la profession.

2.14.2.2 Comptabilisation

Le membre du personnel peut comptabiliser ces consultations pour la durée réelle. Les déplacements peuvent être également pris en compte.

2.14.3 Consultations dans le cadre du bien-être au travail

2.14.3.1 Généralités

Les consultations dans le cadre de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail peuvent être comptabilisées comme une prestation de service. Concrètement, les activités suivantes sont prises en considération :

- le fait de signaler qu'une situation de travail constitue un danger immédiat pour la sécurité et la santé (non seulement pour l'aspect 'sécurité' mais aussi pour les aspects 'environnement' et 'sûreté');
- le fait de signaler des défauts dans les systèmes de protection;
- le recueil d'informations sur les risques et les mesures concernant le bien-être au travail;
- les formations et instructions dans le cadre du bien-être au travail;
- les déplacements vers les services de prévention + retour;
- toutes les mesures prises dans le cadre du bien-être au travail au sein du service.

2.14.3.2 Comptabilisation

Les prestations susmentionnées sont comptabilisées pour la durée réelle.

2.15 ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION, PUBLIC RELATIONS ET ACTIVITÉS SOCIALES

2.15.1 Activités sociales résultant d'un décès ou un soutien moral à un membre du personnel

2.15.1.1 Obsèques d'un membre du personnel

- Détachement d'honneur ou délégation officielle

Les membres du personnel qui assistent aux obsèques en tant que représentants officiels du service, ainsi que ceux qui font partie d'un détachement d'honneur, les porteurs de cordons du poêle et les porteurs du coussin pour distinctions honorifiques peuvent comptabiliser comme une prestation de service leur présence, ainsi que la durée de déplacement²⁹.

²⁷ Le déplacement s'effectue à partir du LHT. Lorsqu'on part de son domicile, on peut seulement prendre en compte la partie du temps de voyage entre le domicile et la cellule Egalité/personne de confiance qui excède le temps du voyage entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

²⁸ Le déplacement s'effectue à partir du LHT. Lorsqu'on part de son domicile, on peut seulement prendre en compte la partie du temps de voyage entre le domicile et la cellule Egalité/personne de confiance qui excède le temps du voyage entre le domicile et le LHT (voir 2.4.).

²⁹ Lorsqu'on part de son domicile, la durée de déplacement comptabilisée est égale à la durée du trajet qui excède le déplacement normal entre le domicile et le LHT.

Au total, 20 membres du personnel peuvent faire partie de la délégation officielle.

- Présence à titre personnel
Les membres du personnel qui assistent aux obsèques d'un autre membre du personnel à titre privé ne peuvent pas comptabiliser les heures de service.

2.15.1.2 Obsèques d'un parent d'un membre du personnel

- Délégation officielle
Pour les obsèques de :
 - l'époux(se) d'un membre du personnel;
 - le/la conjoint/e du membre du personnel;
 - un parent du membre du personnel au premier degré;
 - un parent du membre du personnel à n'importe quel degré mais qui vit sous le même toit que le membre du personnel;Maximum 4 membres du personnel qui font partie de la délégation officielle comptabilisent leur présence aux obsèques et la durée de déplacement comme prestation de service.
- Présence à titre personnel
Les membres du personnel qui assistent à titre privé aux obsèques d'un proche d'un de leurs collègues ne comptabilisent pas de prestation de service.

2.15.2 Représentation et public relations

Le membre du personnel qui représente son unité ou son corps de police locale ou participe à des activités 'PR' peut les comptabiliser comme prestation de service. Elles doivent être en relation directe avec l'exercice de sa fonction et être imposées ou approuvées par le supérieur hiérarchique ou fonctionnel. Seule la partie officielle peut être prise en compte : il s'agit des activités prévues au programme officiel et/ou des obligations sociales auxquelles le membre du personnel ne peut se soustraire. Les heures présupposées sont approuvées par le supérieur fonctionnel.

2.16 PRATIQUE D'UN SPORT

Les autorités fixent certaines activités sportives qui peuvent être comptabilisées comme prestation de service. Il s'agit de :

2.16.1 Sport considéré comme activité de formation

Les activités sportives faisant partie intégrante du programme de la formation de base sont incluses dans la comptabilisation forfaitaire de 7.36 Hr par jour ouvrable.

Les activités sportives faisant partie des autres programmes de formation agréée (formation de promotion qui n'est pas une formation de base, formation continuée ou fonctionnelle) sont comptabilisées pour leur durée réelle.

2.16.2 Sport considéré comme entraînement fonctionnel

Les entraînements, exercices et sports relevant de la préparation opérationnelle des membres du personnel sont comptabilisés pour leur durée réelle. Il s'agit des activités sportives imposées par les responsables aux membres du personnel de certains services opérationnels afin de garantir leur engagement physique, de maintenir ou d'améliorer leur condition physique et enfin, d'assurer l'exécution optimale de leurs missions opérationnelles

2.16.3 Autres activités sportives

Les lignes directrices en cette matière font l'objet de la circulaire GPI 37 du 09-04-2003 concernant la pratique du sport dans les services de police.

2.17 ACTIVITES DE TEAMBUILDING

Si une journée de teambuilding est organisée, elle doit l'être pour l'ensemble des membres du personnel de l'unité ou du corps de police locale ou pour l'une de ses entités (service, section ...). L'activité doit avoir pour but de stimuler l'esprit d'équipe entre les membres du personnel et la cohésion au sein groupe.

Les activités de teambuilding de nature sportive ne peuvent aller à l'encontre des principes contenus dans la circulaire GPI 37 du 9 avril 2003 concernant la pratique du sport dans les services de police, en particulier les points 4.2 et 4.3 de cette circulaire. Si on veut réaliser un sport considéré comme dangereux, une assurance spécifique doit être prise.

Si les conditions mentionnées ci-dessus sont remplies, la journée de teambuilding peut être comptabilisée comme une activité de service avec un maximum de 7.36 Hr par jour ouvrable. Il peut être réalisé une telle journée par année calendrier.



----->>><<<-----

Présentation succincte des modifications OTT :**1. Période minimale de repos**

Un service planifié qui se termine entre 20 et 23 heures peut, moyennant l'accord du membre du personnel, être suivi par 10 heures de repos au lieu de 11 heures.

2. Prestation minimale de service

Une prestation de service planifiée doit comporter au moins 4 heures.

3. Nuits

- Max. 400 heures réparties sur max. 70 nuits par an;
- De commun accord : max. 480 heures réparties sur max. 85 nuits par an;
- Après concertation en cas de nécessités de service : max. 480 heures réparties sur max. 85 nuits par an;
- Le calcul des maxima se fait sur base annuelle et plus par période de référence;
- Suppression du principe selon lequel une prestation de nuit qui s'achève avant 01.00 heures ou qui débute à partir de 04.00 heures n'est pas imputée sur ces maxima (55 nuits/an et 10 nuits/période de référence);
- Suppression du principe selon lequel, pour les permanences organisées structurellement en service effectué à l'intérieur de max. 12 heures, les anciens maxima sont portés de 55 à 60 nuits/an et de 10 à 15 nuits/période de référence;
- Après 7 nuits consécutives de travail, droit à 2 nuits libres consécutives.

4. Week-ends

- Max. 28 week-ends à prester/an (pas de changement en terme de week-ends libres/an);
- De commun accord : possibilité de prester plus de week-ends par an;
- Après concertation en cas de nécessités de service : max. 34 week-ends/an;
- De commun accord : possibilité de prester plus de 3 week-ends d'affilée;
- Après concertation en cas de nécessités de service: max. 4 week-ends consécutifs.

5. Dérogations

- Il ne peut plus être dérogé aux normes concernant les week-ends et les nuits que dans des circonstances exceptionnelles, après décision du Ministre;
- Les événements récurrents repris sur une liste déterminée par le Ministre ne doivent plus faire l'objet d'une demande de dérogation préalable. Il ne peut cependant plus être dérogé qu'au nombre maximum d'heures de prestation par 24 heures et par semaine, au nombre minimum d'heures de repos par 24 heures, ainsi qu'aux 2 jours de repos après 10 jours consécutifs de travail.

6. Services continus des zones de police de catégorie 4 et 5

Pour les services continus des corps de police de catégorie 4 et 5, est introduite la possibilité d'opter, pour le corps tout entier ou pour une de ses entités, après concertation, pour un système dans lequel les samedis et les dimanches sont également considérés comme des jours ouvrables et dans lequel la comptabilisation se fait par heures. Cela implique donc une conversion en heures des quotas de jours de congé, excepté le contingent de congé de maladie.

7. Vacances d'été

Les grands congés d'été d'au moins 16 jours calendrier, pris entre le 1er juin et le 30 septembre inclus, doivent être demandés, en principe, au moins 4 mois avant le début effectif du congé.

8. Services de 12 heures

Possibilité de prévoir d'autres services de 12 heures sur base de nécessités de service motivées et après concertation.

9. Agents de police

La formation préparatoire des agents de police préalable aux épreuves de sélection pour le cadre de base est comptabilisée à concurrence d'un forfait de 7.36 Hr par jour ouvrable et non plus pour la durée réelle.

10. Contactable et rappelable

Possibilité d'être contactable et rappelable les jours de congé de substitution fixés par le Ministre.