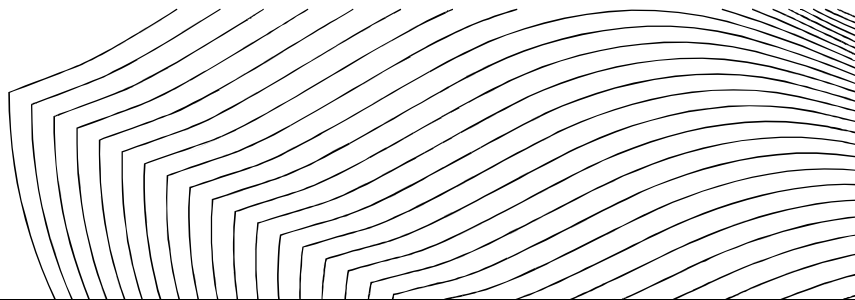




Police



Police Fédérale
Direction Générale des Ressources Humaines
Direction de la politique, de la gestion et du développement
Service Planning et Coordination
Rue Fritz Toussaint, 47
1050 BRUXELLES
Tel.(02)642.61.31
Fax(02)554 41 11

NOTE PERMANENTE

Numéro d'émission	DGP/DPG-PC-2006-51187-1893
Date d'émission	25-10-2006
Classification	PUBLIC
Classement	
Page	2
Annexe(s)	8
Référence web	ssgpi-25575-06-f

Destinataire(s) Aux Chefs de Corps et comptables spéciaux des zones de police
A tous les services de la Police fédérale

Copie: DailyDoc - Poldoc - Helpdesk CDC

Objet **Modalités de remboursement des détachements structurels vers la police fédérale – ADAPTATION**

Référence(s) 1. AR du 26-03-2005 (Annexe 1)
2. Note DGP/DPS-1053/P du 23/06/2005 (Annexe 2)
3. Manuel d'Administration financière du personnel SSGPI, Livre 2 Ch 6.3 et 6.5 (Annexe 7)

Chargé de dossier CSL Sabrina Wouters, Tel 02/ 642 61 33 (N)
INPP Christian Hembise, Tel 02 / 642 61 31 (F)

1. GENERALITE

Certains frais relatifs aux détachements structurels (réf. 1) sont pris en charge par la police fédérale. Les cas assimilés aux détachements structurels repris ci-dessous n'entrent pas en ligne de compte pour l'introduction d'une demande de remboursement auprès de la Police fédérale.

Il s'agit des membres de la police locale qui sont détachés:

- au secrétariat du Comité Permanent de la Police locale (CPPL)
- comme fonctionnaire de liaison des services de police auprès du Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale
- comme fonctionnaire de liaison des services de police auprès des Gouverneurs de province
- au Service Public Fédéral des affaires intérieures
- auprès des écoles de police agréées et instituées pour y exercer une fonction cadre ou une fonction de formateur

Vous trouverez plus de détails concernant le remboursement des cas ci-dessus en annexe 2, point 5.2 au point 5.4 inclus.

Les cas assimilés aux détachements structurels vers les CIC et les CIA entrent bien en ligne de compte pour une demande de remboursement auprès de la Police fédérale.

Le principe du remboursement est le suivant: dans un premier temps, la zone de police à laquelle appartient le membre du personnel paie les montants dus à celui-ci. Par la suite, la zone de police a le droit d'introduire trimestriellement une demande de remboursement auprès de la Police fédérale (DGP/DPG-PC, rue Fritz Toussaint, 47, 1050 Bruxelles). Cette demande se fait par courrier et non de manière électronique.

A cet effet, DGP/DPG-PC a élaboré un fichier électronique afin de standardiser la demande de remboursement (annexe 3) et de simplifier les tâches administratives pour les zones de police. Par la présente, nous vous demandons avec insistance de bien vouloir faire usage de ce formulaire et uniquement de ce formulaire pour toutes demandes de remboursement.

Remarque: à chaque fois, le formulaire standard sera accompagné d'une note reprenant les éléments suivants:

- nom du détaché
- numéro d'identification
- unité d'origine
- lieu du détachement
- période de détachement (début et fin)
- montant à rembourser par la Police fédérale

2. QUESTIONS COURANTES

2.1 Qu'elle est la différence entre les formulaires "mensuel" et "journalier"

“**mensuel**” : destiné au remboursement des frais relatifs à un détachement structurel. Il s'agit ici du remboursement des prestations pour un mois entier. On parle ici d'un détachement structurel plein temps.

“**journalier**” : destiné au remboursement des frais relatifs à une formation préparatoire (ex: CIC) ou à un détachement ne couvrant pas un mois entier. On parle ici d'un détachement structurel partiel. Dans ce cas-ci, le calcul se fait au prorata, c'est à dire: un remboursement en fonction du nombre de jours prestés à la Police fédérale.

Ex: une personne est détachée 8 jours durant le mois de février, la règle des 8/28ème est d'application. S'il s'agit du mois de mars, ce sera donc la règle des 8/31ème.

Cette règle vaut tant pour le traitement que pour les inconvénients.

Les exemples repris en annexe 4 vous apporteront quelques éclaircissements en la matière.

2.2 Comment doivent être complétés les formulaires standards

Les données nécessaires peuvent être trouvées sur l'état de paiement que le secrétariat social de la police intégrée (SSGPI) adresse mensuellement au comptable spécial de la zone à laquelle appartient le détaché.

Les mêmes dénominations que celles figurant dans les colonnes sont reprises sur le formulaire. Vous pouvez donc reprendre quelques données dans les colonnes suivantes:

- date de droit
- brut (inclus foyer et résidence)
- patronale pension
- patronale AMI

En ce qui concerne les indemnités et allocations, vous trouverez le détail de celles-ci sur le document qui vous est adressé dans l'état de paiement et donc pas dans les colonnes "imposable" et "non imposable". Afin de nous permettre de rembourser ces indemnités et allocations, nous avons besoin de leur dénomination exacte.

Vous trouverez un exemple en annexe 5.

Nous vous demandons avec insistance d'utiliser le formulaire sans y apporter de modifications.

2.3 Quelles indemnités et allocations peuvent être remboursées par la Police fédérale

Toutes les indemnités et allocations qui sont liées à la fonction du membre du personnel détaché sur les lieux de son détachement et qui sont prestées durant la période de détachement.

Attention: les indemnités et allocations que le membre du personnel recevaient avant qu'il ne soit détaché, tombent au moment du détachement! Il n'y a donc pas de cumul autorisé. Il est possible que le membre du personnel perçoive la même indemnité ou allocation pendant la période de détachement, mais cela est la conséquence de l'occupation de la nouvelle fonction qui l'autorise et non parce qu'il y avait droit à la police locale. Le tableau ci-dessous apporte quelques éclaircissement en ce qui concerne l'allocation de bilinguisme et l'allocation Bruxelles-Capitale.

ALLOCATIONS	Le membre du personnel détaché avait droit à l'allocation dans sa zone d'origine	Nouveau lieu de travail = fait partie de Bruxelles Capitale	Nouveau lieu de travail = ne fait pas partie de Bruxelles-Capitale
Bilinguisme	Oui	Droit à l'allocation	Pas droit à l'allocation
	Non	Droit à l'allocation	Pas droit à l'allocation
Bruxelles-Capitale	Oui	Droit à l'allocation	Pas droit à l'allocation
	Non	Droit à l'allocation	Pas droit à l'allocation

Quelques exemples d'indemnités et d'allocations:

- allocation de bilinguisme
- allocation Bruxelles-Capitale
- indemnité de tenue
- indemnité téléphone
- inconvénients (heures de week-end, heures de nuit, heures supplémentaires - contactable et rappelable)
- allocation mentor
- allocation mission d'enseignement
- ...
-

Ne sont pas à charge de la Police fédérale:

- assurances (ex: accident de travail)
- primes syndicales
- frais médicaux (car soins médicaux gratuits)
- points tenue

2.4 Comment sont calculés le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année

Conformément à l'AR du 30 janvier 1979, les membres du personnel de la Police qui ont effectué des prestations durant l'année calendrier précédente (année de référence = X-1) ont droit au pécule de vacances.

Conformément à l'AR du 23 octobre 1979, les membres du personnel de la Police qui ont effectué des prestations durant la période du 1 janvier au 30 septembre (période prise en considération = X) durant l'année de droit de paiement, ont droit à une allocation de fin d'année.

Si le membre du personnel est détaché durant toute la période de prise en considération et travaillait au profit de la police fédérale, la police locale a alors droit au remboursement intégral de(s) allocation(s) concernée(s). Si le membre du personnel n'a été détaché que partiellement, alors le remboursement sera proportionnel au temps de détachement (en 12ème pour le pécule de vacances et en 9ème pour l'allocation de fin d'année).

Afin de faciliter la compréhension de ce qui précède, l'annexe 6 reprend quelques exemples en la matière.

2.5 Qu'en est-il des formulaires F/L-096 et F/L-021

En concertation avec le SSGPI, DGP/DPG a déterminé que la procédure suivante devra être suivie en ce qui concerne le traitement des formulaires F/L-096 et F/L-021 pour les membres du personnel détachés structurels ainsi que pour les détachements assimilés.

2.5.1 Généralités

Les membres du personnel qui sont détachés sur base de l'article 96 LPI ont droit à une intervention dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail et au paiement de l'indemnité de repas forfaitaire. L'octroi de ces droits doit être demandé au moyen du formulaire F/L-096.

Si au cours de leur détachement structurel, les membres du personnel effectuent des déplacements de service, ceux-ci doivent alors être mentionnés sur une note de frais F/L-021 (où un cumul des indemnités de déplacement pour les mêmes trajets ou des indemnités de repas pour les mêmes périodes de repas est naturellement interdit, voir annexe 7 = réf. 3).

Dans ce cas, il doit toujours être mentionné dans la case "détachement/cours/stage d'au moins 2 jours consécutifs" sur la première page du formulaire F/L-021, qu'il s'agit d'un détachement structurel (la mention "art. 96" suffit).

Cette réglementation est applicable aux détachements structurels et aux détachements qui y sont assimilés (voir point 1 de cette note).

2.5.2 Remboursement/paiement des droits pécuniaires, signalés via le formulaire F/L-096 ou F/L-021

2.5.2.1 Détachements structurels

Pour les membres du personnel qui sont détachés structurels, les données qui sont envoyées via les formulaires F/L-096 et F/L-021 sont automatiquement calculées sur le budget de la police fédérale.

L'article 20 de l'A.R. du 26-03-2005 portant réglementation des détachements structurels dispose en effet que la police fédérale prend à sa charge les coûts financiers de ces détachements.

Cette procédure est déjà appliquée par le SSGPI pour ce qui est des droits signalés depuis le cycle de traitement de mars 2006.

2.5.2.2 Détachements assimilés aux détachements structurels

Un certain nombre de détachements sont assimilés aux détachements structurels (voir point 1 de cette note).

Pour ces détachements, la procédure de prise en charge immédiate par la police fédérale mentionnée ci-avant, n'est PAS d'application.

Il y a toutefois 2 exceptions pour lesquelles le SSGPI imputera bien immédiatement les droits pécuniaires, signalés via le formulaire F/L-021 ou F/L-096, sur le budget de la police fédérale:

- pour les membres du personnel qui sont détachés vers les Centres de Communication et d'Information (CIC) (cfr. article 36 de l'A.R. du 26-03-2005)
- pour les membres du personnel qui font partie du cadre officier de la police locale et qui sont détachés dans la fonction 'officier-représentant de la police locale' vers les Carrefours d'Information Arrondissementaux (CIA)

Dans tous les autres cas (nous pensons ici par exemple aux détachements au sein de la Commission Permanente de la Police locale, des écoles de police agréées et instituées, du SPF Intérieur, des CIA pour les non-officiers,...), la procédure habituelle reste inchangée. Cela signifie que les droits pécuniaires seront imputés, dans un premier temps, au budget de la zone de police à laquelle le membre du personnel détaché appartient et que cette même zone de police acquittera les montants dus au membre du personnel concerné.

Par la suite, la zone de police pourra demander le remboursement (trimestriel):

- à la police fédérale pour les membres non-officiers détachés vers les CIA: 50% du montant des indemnités de repas et des coûts de transport
- aux autres instances concernées pour tous les cas assimilés (voir point 1 de cette note): le montant global des indemnités de repas et des coûts de transport

Nous vous demandons avec insistance de joindre une copie des formulaires L-096 en L-021 concernés.

2.5.2.3 Entrée en vigueur de cette nouvelle procédure

La procédure décrite ci-avant sera, pour la première fois, appliquée par le SSGPI pour les formulaires qui seront transmis dans le cycle de traitement de novembre 2006 (droits payés fin novembre 2006).

3. AVIS DE DETACHEMENT STRUCTUREL

Dans le cadre d'une simplification administrative et d'une certaine harmonisation, vous trouverez en annexe 8 deux documents standards qu'il y a lieu d'utiliser pour officialiser un détachement (début - fin). Pouvons-nous vous demander de bien vouloir compléter ce document et de l'envoyer à DGP/DPM-Coord.

Si vous avez des questions spécifiques en rapport avec cette note, vous pouvez prendre contact téléphoniquement avec nos services.

Vous pouvez également nous adresser un e-mail à l'adresse suivante:

dgp.dpg.planningetcoordination@police.be

4. APERCU DES ANNEXES

1. AR du 26-03-2005 (réf. 1)
2. Note DGP/DPS-1053/P du 23-06-2005 (réf. 2)
3. Facture détachement
4. Exemples facture de détachement
5. Etat de paiement
6. Pécule de vacances et allocation de fin d'année
7. Indemnité pour l'usage d'une bicyclette / allocation pour déplacement de service en Belgique (réf .3)
8. Avis de détachement structurel (début - fin)

Directeur général Alain DUCHATELET