

Règlement de travail SPF Intérieur

- Partie temps de travail des membres du personnel professionnel opérationnel de la Protection civile -

Chapitre 1^{er}. Objectifs

L'organisation des prestations des membres du personnel opérationnel de la Protection civile doit :

1. tenir compte du niveau de service requis en fonction de la fréquence des interventions ;
2. garantir le bien-être au travail des membres du personnel conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
3. garantir une utilisation optimale des ressources humaines disponibles.

Le présent règlement du temps de travail fera l'objet d'une évaluation un an après son entrée en vigueur.

Chapitre 2. Champ d'application

Le présent règlement du temps de travail s'applique aux membres du personnel statutaire, y compris les stagiaires, du Service public fédéral Intérieur qui sont :

- affectés dans les unités opérationnelles de la Protection civile ou à la Direction Protection Civile;
- et qui sont membres du personnel opérationnel professionnel visé à l'article 155, alinéa 2, de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

Le présent règlement du temps de travail abroge toutes les notes de service antérieures à la date de son entrée en vigueur qui y sont contraires ainsi que le règlement du temps de travail des membres du personnel opérationnel de la Protection civile du 1^{er} janvier 2019.

Le présent règlement ne vise que la partie 'temps de travail' des membres du personnel opérationnel professionnel de la Protection civile. Pour toute matière non visée par le présent

règlement du temps de travail (par exemple : droits et devoirs, incompatibilités, sanctions et instances compétentes pour en connaître, bien-être au travail,...), le règlement général de travail du SPF Intérieur est d'application.

Pour les membres du personnel qui sont affectés à la Direction Protection Civile, le mot « chef d'unité » doit être lu comme « chef hiérarchique » pour l'application du présent règlement.

Chapitre 3. Temps de travail et calcul des heures prestées

- a. La durée moyenne de travail pour des prestations à plein temps est de 38 heures par semaine sur une période de référence de quatre mois.
- b. Pour un emploi à temps plein, la prestation théorique par période de référence est égale à 38 heures multipliées par le nombre de semaines comprises dans cette période de référence. Cette prestation théorique est réduite proportionnellement à la réduction du temps de travail pour les membres du personnel qui travaillent selon le régime des prestations réduites. Le ou les jour(s) de repos résultant de la réduction du temps de travail peut (peuvent) varier dans la semaine. En fonction des nécessités du service et après concertation entre le chef d'unité ou son délégué et le membre du personnel concerné, il peut être décidé d'appliquer le régime des prestations réduites d'une autre manière.
- c. Par période de six heures de travail, il est accordé 30 minutes de pause au membre du personnel. Les pauses sont comptabilisées comme du temps de travail pour les membres du personnel ayant un grade opérationnel. Pendant les pauses, le membre du personnel reste disponible pour donner suite à un appel en intervention.
- d. Les heures prestées à la demande du Directeur général, du chef d'unité, ou de son délégué, et dans l'intérêt du service, au-delà de la prestation théorique définie au point b. sont des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent être constatées qu'à la fin de la période de référence de quatre mois et sont compensées sous la forme de repos compensatoires.

- e. Les repos compensatoires sont accordés dans le courant de la période de référence selon les nécessités du service.
- f. Les repos compensatoires sont accordés pour des prestations entières. Toutefois, un repos compensatoire peut aussi couvrir une partie de la prestation lorsque le chef fonctionnel estime que la charge de travail est compatible avec la durée du repos compensatoire à accorder.
- g. Le solde des heures supplémentaires accumulées pendant la période de référence peut être reporté à la période de référence suivante avec un maximum de 60 heures.

- h. En cas de prestations supplémentaires effectuées lors de la survenance de circonstances imprévisibles nécessitant des mesures urgentes, ces prestations sont en première instance compensées avec du repos compensatoire. Si cela n'est pas possible, le repos compensatoire peut, à la demande du chef d'unité ou de son délégué et moyennant l'accord du membre du personnel, être remplacé par l'allocation pour prestations supplémentaires visée à l'article 5 de l'arrêté royal du 29 juin 2018 portant statut pécuniaire du personnel opérationnel de la Protection civile. S'il y a paiement proposé par l'autorité, le paiement doit être relatif à toutes les heures supplémentaires liées à l'événement. Par « circonstances imprévisibles nécessitant des mesures urgentes », on entend, par exemple, la poursuite d'une intervention exceptionnelle ou de grande ampleur nécessitant plus de temps de travail que des interventions quotidiennes (par exemple, un attentat).

Chapitre 4. Enregistrement du temps de travail

Chaque membre du personnel utilise la pointeuse pour signifier sa présence dans l'unité dans le cadre d'éventuelles mesures de sécurité et afin de déterminer la prime d'opérationnalité et de prestations irrégulières. Les membres du personnel qui effectuent des prestations en-dehors de l'unité (par exemple formations, réunions, ...) sans passer par celle-ci communiquent au dispatching l'heure du début et/ou de fin de leur prestation afin de déterminer la prime d'opérationnalité et de prestations irrégulières.

Par dérogation de l'alinéa 1^{er}, les membres du personnel revêtus du grade de capitaine, major, lieutenant-colonel ou colonel, en service de jour, visés au chapitre 5, a et c, peuvent choisir de ne pas utiliser la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail.

Section 4.1. Réglementation pour les membres du personnel qui utilisent la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail¹

Cette section s'applique au personnel opérationnel **en service continu, visé au chapitre 6** et au personnel opérationnel **en service de jour, visé dans le chapitre 5,, à l'exception des membres du personnel visé au chapitre 5, a et c, qui ont choisi explicitement de ne pas utiliser la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail.**

4.1.1. Récupération

¹ Les différents systèmes existants demeurent jusqu'à ce qu'un nouveau système soit mis en place pour l'ensemble du SPF Intérieur.

Les heures supplémentaires du personnel en 24/12/12 sont récupérées sous la forme d'un repos compensatoire de 12 heures ou de 24 heures. Il est possible de compléter les heures de crédit par d'autres heures de congé afin d'obtenir une absence de 12 heures ou de 24 heures.

Les heures supplémentaires du personnel travaillant sous le régime de 3 x 12h40 sont récupérées sous la forme d'un repos compensatoire de 12h40. Il est possible de compléter les heures de crédit par d'autres heures de congé afin d'obtenir une absence de 12h40.

Les heures supplémentaires du personnel en service de jour sont récupérées sous la forme d'un repos compensatoire de 7h36. Il est possible de compléter les heures de crédit par d'autres heures de congé afin d'obtenir une absence de 7h36.

Le congé de récupération doit être demandé au moins une prestation à l'avance au chef fonctionnel qui donne son accord en tenant compte de l'intérêt du service. En cas de refus, le chef fonctionnel le motive par écrit via la boîte e-mail professionnel.

Le membre du personnel opérationnel ne peut générer des heures supplémentaires qu'avec l'accord du chef d'unité ou de son délégué.

4.1.2. Grèves des transports en commun

En cas de grève des transports en commun, les membres du personnel concernés doivent prendre les dispositions nécessaires pour être présents au travail. Toute absence doit être justifiée par une attestation de la société de transports en commun concernée.

Les alternatives sont les suivantes (dans l'ordre de préférence) :

- L'utilisation d'autres moyens de transport public ;
- L'utilisation d'un véhicule personnel ou le covoiturage.

Si les membres du personnel ne sont pas présents au travail, leur absence est régularisée conformément au point 4.1.5.

4.1.3. Absences devant être compensées

Le chef fonctionnel peut autoriser une absence pendant une prestation planifiée. Celle-ci doit être compensée dans le courant de la période de référence concernée. Cette absence doit être enregistrée.

Cette forme d'absence peut être demandée pour des obligations nécessaires dans le cadre de la fonction ou pour des raisons sociales ou personnelles, par exemple la présence à l'enterrement d'un parent ou allié au 4^e degré et au-delà, la convocation à l'école fréquentée par un enfant de l'agent ou de son conjoint.

L'absence n'est pas accordée pour des occasions ou des rendez-vous qui peuvent être programmés en dehors de la prestation planifiée.

4.1.4. Directives pratiques

Pour l'enregistrement des entrées et sorties des membres du personnel qui pointent, chaque membre du personnel dispose d'un badge strictement personnel. Les membres du personnel doivent pointer en entrant et sortant de l'unité.

Pour mesurer le temps de travail presté, le badge doit être apposé contre le lecteur de carte.

L'oubli du badge doit être immédiatement signalé au chef de service, ou son remplaçant, et doit être notifié au rapport d'activités. L'agent doit faire part au chef de service ou son remplaçant de ses heures d'entrée et de sortie.

Il est possible pour chaque agent soumis au système de contrôle des présences de demander, par la voie hiérarchique, une liste reprenant ses heures de pointage.

4.1.5. Mesures en cas d'abus

Outre les sanctions disciplinaires, les mesures suivantes peuvent être prises en cas de non-respect des dispositions de la présente section :

- a. En cas de déficit d'heures prestées supérieur à 8h à la fin de la période de référence de 4 mois, il doit être compensé au cours de la période de référence suivante. Cela signifie concrètement que l'agent, à la fin de la période de référence suivante, doit avoir un solde positif. Le membre du personnel est entendu à ce sujet par le chef fonctionnel. Ils décident ensemble du plan de régularisation. Si le déficit d'heures prestées de plus de 8 heures n'est pas résorbé à la fin de la période de référence suivante, il est déduit du congé annuel de vacances.
- b. En cas d'absence injustifiée constatée par le chef fonctionnel, celle-ci peut donner lieu à un avertissement écrit par le directeur général ou le chef d'unité après que l'agent a été entendu au moins par le chef fonctionnel.
- c. Le chef fonctionnel peut demander au membre du personnel d'effectuer les heures non prestées en dehors de l'horaire imposé. Le membre du personnel peut dans ce cas décider d'utiliser des heures de congé annuel ou de compensation afin de régulariser l'absence.

- d. En cas de fraude, un avertissement écrit est établi par le directeur général ou le chef d'unité après que le membre du personnel a été entendu au moins par le chef fonctionnel.
- e. En cas de récidive, sur la proposition du chef fonctionnel et après avoir entendu le membre du personnel, le Directeur général ou le chef d'unité peut décider de soumettre le membre du personnel à un horaire fixe imposé en service de jour pendant la période de référence suivante (point a) ou pendant le reste de la période de référence en question et la suivante (points b et c).

Section 4.2. Réglementation pour les membres du personnel qui n'utilisent pas la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail

Cette section s'applique aux membres du personnel revêtus du grade de capitaine, major, lieutenant-colonel ou colonel, **en service de jour, visé au chapitre 5, a et c, qui ont choisi explicitement de ne pas utiliser la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail.**

4.2.1. Règlement du temps de travail

Les membres du personnel qui n'utilisent pas la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail peuvent choisir leur heure d'arrivée. La continuité et la disponibilité du service doivent néanmoins être garanties de sorte que l'autorisation du chef fonctionnel est exigée à chaque fois que le membre du personnel souhaite ne pas être présent pendant la plage 9h30 – 16h00.

Le chef fonctionnel se réserve le droit de solliciter la présence sur le lieu de travail et la disponibilité à certains moments afin de, chaque jour ouvrable, garantir les principes d'une organisation orientée client ainsi que les engagements d'un service public envers le public et les autorités.

Le non usage de la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail n'implique aucune dérogation aux principes relatifs à la durée du travail.

4.2.2. Compensation

Les membres du personnel qui, en exécution de la présente section, n'utilisent pas la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail, se voient attribuer 12 jours de compensation par année calendrier, en compensation forfaitaire de toute prestation supplémentaire effectuée pendant les heures normales de travail.

Les membres du personnel ne peuvent prétendre à aucune autre forme de récupération des heures supplémentaires pendant les heures normales de travail.

Par dérogation du chapitre 3, d, les membres du personnel ne peuvent générer des heures supplémentaires que sous les conditions suivantes :

- les heures sont prestées à la demande expresse du Directeur général ou du chef d'unité ;
- les heures sont prestées dans l'intérêt du service, pour des interventions ou événements (ex: sommet de l'OTAN) ;
- la prestation se fait en-dehors des heures normales de travail ;
- les heures sont enregistrées sur base du rapport (d'intervention) de la prestation.

Les prestations hors des heures normales de travail sont les prestations effectuées:

- pendant la nuit (c'est-à-dire entre 20h00 et 6h00 ainsi qu'entre 18h00 et 20h00 pour autant que la prestation se termine à ou après 22h00) ;
- le samedi ;
- le dimanche ;
- les jours fériés ;
- les jours de pont ;
- durant la période comprise entre le 27 et le 31 décembre.

Les jours de compensation sont réduits à due concurrence :

- a. dans les mêmes cas que ceux prévus à l'article 12 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat;
- b. par période de congé de maternité d'une durée ininterrompue de 30 jours calendrier, le congé de compensation est diminué d'un jour;
- c. par période de congé de maladie d'une durée ininterrompue de 30 jours calendrier, le congé de compensation est diminué d'un jour;
- d. par période de congé pour candidature aux élections (sur la base de l'article 16 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat) d'une durée ininterrompue de 30 jours calendrier, le congé de compensation est diminué d'un jour;
- e. au prorata du pourcentage d'absence en cas de congé politique facultatif ou d'office (sur la base des articles 5 et 6 de la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics), dès que le congé concerne au moins $\frac{1}{4}$ d'un emploi à temps plein;
- f. lorsque le membre du personnel, dans le courant de l'année calendrier, commence ou cesse d'utiliser la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail,

entre en service, quitte définitivement sa fonction, ou est engagé en vue d'accomplir des prestations incomplètes.

Si le nombre de jours de compensation ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Les jours de congé de compensation pour le membre du personnel qui n'utilise pas la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail ne peuvent pas être reportés à l'année suivante, sauf si le membre du personnel s'est réellement trouvé dans l'impossibilité de prendre tout ou partie du congé de compensation en raison d'une maladie, d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail.

Dans ce cas, l'autorisation écrite préalable du chef d'unité doit être obtenue. La demande introduite à cet effet doit être motivée. Le chef d'unité évalue chaque fois concrètement si le membre du personnel s'est effectivement trouvé dans l'impossibilité de prendre tout ou partie de son congé de compensation.

Au retour au travail du membre du personnel, le congé de compensation est pris au choix du membre du personnel dans le respect toutefois des nécessités du service.

4.2.3. Force majeure

Dans le cas où le membre du personnel, pour raison de force majeure, ne peut rejoindre le lieu de travail au moment convenu avec le chef fonctionnel, il est déterminé en concertation avec le chef fonctionnel comment les heures non prestées seront récupérées via les systèmes en vigueur. Dans de tels cas, il peut être convenu par exemple de récupérer les prestations à un autre moment, de travailler depuis la maison ou de prendre un congé ou un congé de compensation.

Sont notamment considérés comme des cas de force majeure : les retards et absences dus aux transports en commun ou aux problèmes de circulation.

4.2.4. Mesures en cas d'abus

Chaque agent est responsable de l'application correcte de la présente section. En cas de non-respect de la présente section, le chef fonctionnel peut, lorsque les circonstances l'exigent, en concertation avec le Directeur général ou le chef d'unité, proposer le lancement d'une procédure disciplinaire.

Le Directeur général ou le chef d'unité conserve le droit de soumettre un collaborateur qui n'utilise pas la pointeuse comme moyen d'enregistrement du temps de travail à nouveau à ce règlement si, après avoir entendu ce collaborateur, il s'avère qu'il est incapable de gérer la liberté donnée concernant le temps de travail.

Chapitre 5. Personnel opérationnel en service de jour

Travaillent en service de jour de 7h36 du lundi au vendredi :

- a. les capitaines, majors, lieutenants-colonels, colonels ;
- b. les sous-officiers exerçant la fonction de : responsable labo, responsable casernement, chef d'équipe plongeurs/drones ou spécialiste opérationnel²(sauf accord contraire du chef d'unité pour des raisons opérationnelles) ;
- c. les membres du personnel qui sont affectés à la Direction des Opérations ;
- d. certains membres du personnel opérationnel travaillant en service de jour en cas de réaffectation ou en cas de fonction allégée, adaptée dans le cadre du régime de fin de carrière ;
- e. les membres du personnel placés par le chef d'unité dans le régime de service de jour en fonction des besoins du service, de commun accord avec le membre du personnel ;
- f. les membres du personnel soumis à un horaire fixe imposé en service de jour, conformément au point 4.1.5.e.

Les capitaines, majors, lieutenants-colonels et colonels sont de garde selon un tour de rôle.

Chapitre 6. Personnel opérationnel en service continu

Le personnel opérationnel en service continu est celui qui effectue des prestations de 12h40 ou des prestations selon un cycle 24/12/12.

Certains membres du personnel opérationnel peuvent travailler en service continu en cas de réaffectation ou en cas de fonction allégée, adaptée dans le cadre du régime de fin de carrière.

Section 6.1. Service continu dans un cycle 24/12/12

La présente section s'applique aux membres du personnel revêtus du grade de commandant, lieutenant, lieutenant avec échelle en extinction, adjudant, sergent, caporal ou sapeur qui travaillent dans une compagnie ainsi qu'aux dispatchers.

Ces membres du personnel travaillent selon un horaire de travail qui consiste en un système avec une succession de:

- 1 prestation de travail de 24h00, suivie d'un repos de 47h30,

² Le spécialiste opérationnel est un sous-officier chargé du soutien spécialisé à la mise en œuvre des capacités opérationnelles : matériel, procédures, formation.

- 1 prestation de travail de 12h00, suivie d'un repos de 60h00,
- 1 prestation de travail de 12h00, suivie d'un repos de 60h30.

Au cours d'un cycle de neuf semaines, 21 prestations sont effectuées, soit 336 heures de prestation. En comparaison avec la moyenne de 38 heures par semaine (= 9x38h = 342 h), 6 heures sont prestées en moins par cycle de neuf semaines. Cette différence est neutralisée par une prestation de nuit de 12h supplémentaire ou la prolongation d'une prestation de 12 heures jusqu'à une prestation de 24 heures, de préférence pendant le lundi, mardi, mercredi ou jeudi, par cycle de dix-huit semaines.

La prestation de nuit supplémentaire n'est pas réalisée par la section complète, mais chaque fois par un ou deux membres du personnel de la section. Le moment de la prestation de nuit supplémentaire est planifié en concertation avec le chef d'unité, ou son délégué, avant le début de chaque cycle de dix-huit semaines.

Le temps nécessaire pour se mettre en tenue de travail ou en tenue civile au début et à la fin de chaque prestation est du temps de travail. Cela veut dire que chaque membre du personnel se met en tenue de travail après avoir pointé et se présente au maximum 6 minutes plus tard pour l'appel. 6 minutes avant la fin de chaque prestation, le membre du personnel se présente à l'appel et il se met ensuite en tenue civile avant de pointer. La durée de ce temps de vestiaire peut être adaptée sur base d'une concertation dans le comité de concertation de base compétent.

Les prestations ont lieu du lundi au dimanche.

Les prestations de 24h00 commencent à 7h30 et se terminent le lendemain à 7h30 ; les prestations de 12h00 commencent à 7h00 et se terminent à 19h00, sauf décidé autrement par le chef d'unité.

Le cycle de neuf semaines est réalisé selon le schéma suivant (il est représenté sans la prestation de 12h supplémentaire qui est planifiée en concertation par double cycle de neuf semaines):

	lundi		mardi		mercredi		jeudi		vendredi		samedi		dimanche	
	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00	07.30 - 07.30	07.00 - 19.00
semaine 1	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B
semaine 2	2C	2A+2B	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2C+2A
semaine 3	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C
semaine 4	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C
semaine 5	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2B
semaine 6	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3C+3A
semaine 7	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C	3A	3B+3C	1B	1C+1A
semaine 8	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B	1A	1B+1C	2A	2B+2C
semaine 9	3A	3B+3C	1B	1A+1C	2B	2A+2C	3B	3A+3C	1C	1A+1B	2C	2A+2C	3C	3A+3B

Dans le schéma, il est chaque fois mentionné le numéro de la compagnie et la lettre de la section, par exemple 2C = compagnie 2, section C.

Le personnel peut être placé en service de jour de 7h36 pour suivre des formations.

Section 6.2. Service continu de 3 prestations de 12h40 par semaine

La présente section s'applique aux membres du personnel qui occupent la fonction de plongeur ou de pilote de drone, à l'exclusion des chefs d'équipe (sauf accord contraire du chef d'unité pour des raisons opérationnelles).

Ces membres du personnel effectuent 3 prestations de travail de 12h40 par semaine (38h). Ces prestations se déroulent de 7h à 19h40 et peuvent avoir lieu du lundi au samedi.

Le personnel peut être placé en service de jour de 7h36 pour suivre des formations.

Chapitre 7. Horaires journaliers et organisation du service

- a. Les horaires de prestations des membres du personnel visés au chapitre 6 sont organisés par chaque unité opérationnelle dans le respect de la réglementation applicable en matière de temps de travail et du présent règlement.
- b. La durée des prestations à effectuer par le membre du personnel ou à couvrir par un congé doit être au moins équivalente à la durée de la prestation théorique définie dans le chapitre 3.a.
- c. Le chef d'unité peut, pour des raisons de service ou de formation, et/ou dans des circonstances exceptionnelles et après concertation avec le membre du personnel, changer un membre du personnel de compagnie ou de section.

Le chef d'unité informe le membre du personnel :

- deux prestations à l'avance, lorsque le membre du personnel doit changer de compagnie ou de section pour 1 prestation ;
 - un mois à l'avance, lorsque le membre du personnel doit changer de compagnie ou de section pour plusieurs prestations ;
 - deux mois à l'avance, lorsque le membre du personnel doit changer de compagnie ou de section définitivement.
- d. Chaque année, le chef d'unité peut réorganiser les compagnies et les sections afin qu'il y ait une rotation du personnel du cadre supérieur, du cadre moyen et du cadre de base au sein de l'unité. Le chef d'unité informe le personnel au plus tard le 30 novembre des changements d'affectation pour que ceux-ci soient effectifs le 1^{er} février de l'année qui suit.
 - e. Le membre du personnel ne peut s'absenter du service, à moins d'avoir au préalable reçu un congé ou une dispense de service.

- f. Pour les congés et absences exprimés en jours, chaque membre du personnel bénéficie de 7h36 de congé par jour. Le membre du personnel a la possibilité de n'effectuer aucune prestation le ou les jour(s) concerné(s) par le congé mais le reliquat éventuel de la (des) prestation(s) non couvert par le congé est à compenser sur les heures supplémentaires, ou, à défaut, sur les congés annuels.

Par exemple : un membre du personnel veut prendre un congé de circonstance pour le mariage de son frère (droit à 1 jour de 7h36) pendant un shift de 7h à 19h. Pour couvrir toute la période de 12h, il peut compenser les 4h24 restantes avec des heures supplémentaires ou de congé annuel.

- g. Si une prestation s'étale sur deux jours calendrier et que le congé ou l'absence a trait à au moins un de ces deux jours, le membre du personnel a la possibilité de n'effectuer aucune prestation ces deux jours, mais le reliquat éventuel de la (des) prestation(s) non couvert par le congé est à compenser sur les heures supplémentaires, ou, à défaut, sur les congés annuels.

Par exemple : un membre du personnel veut prendre un congé de circonstance pour le mariage de son frère (droit à 1 jour de 7h36) pendant un shift de 7h à 7h. Pour couvrir tout la période de 24h, il peut compenser les 16h24 restantes avec des heures supplémentaires ou de congé annuel.

Chapitre 8. Missions

- a. Une indemnité pour les frais de séjour est octroyée par mission réellement accomplie.
- b. Le déplacement entre l'unité et le lieu de la mission est comptabilisé comme du temps de travail.

Lorsque des prestations doivent être réalisées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel et que les déplacements sont effectués de et vers le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée, déplacements inclus.

Lorsque des prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel en début de journée sans passer par le lieu de travail habituel :

- seul le temps de trajet supplémentaire au trajet « domicile – lieu de travail habituel » est comptabilisé. L'heure du début de la prestation est décidée en concertation entre l'agent et le chef fonctionnel ;
- la durée du trajet du retour de mission vers le lieu de travail habituel est incluse dans le temps de travail.

Lorsque des prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel en fin de journée sans retour sur le lieu de travail habituel :

- la durée du trajet « lieu de travail habituel – lieu de mission » est incluse dans le temps de travail ;
 - seul le temps de trajet supplémentaire au trajet « lieu de travail habituel – domicile » est comptabilisé. Ce temps de travail est déterminé en concertation avec le chef fonctionnel.
- c. Le temps de travail d'une mission opérationnelle à l'étranger visée au titre 9 de l'arrêté royal du 29 juin 2018 relatif au statut pécuniaire du personnel opérationnel de la Protection civile est comptabilisé à raison de 12h de temps de travail par jour. Les autres heures du jour/des jours de la mission, le membre du personnel peut vaquer à ses occupations personnelles. Le(s) jour(s) de déplacement (chargement et déchargement y compris) sont inclus dans le nombre de jours de mission, mais seule la durée effective du déplacement est comptabilisée comme du temps de travail. Une mission opérationnelle à l'étranger comprend une intervention, une formation pratique ou un exercice, organisés en tout ou en partie sur le terrain. Une mission à l'étranger qui a pour objet exclusif de suivre une formation théorique, de même que la participation à des réunions, des congrès, des salons, ... ne sont pas une mission opérationnelle à l'étranger.

Chapitre 9. Congé annuel de vacances

- a. Les membres du personnel ont droit à un congé annuel de vacances tel qu'il est défini dans l'arrêté royal du 29 juin 2018 portant statut administratif du personnel opérationnel de la Protection civile et l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.
- b. La durée du congé annuel de vacances s'exprime en heures et en minutes et est égale à autant de fois 7 heures 36 minutes qu'il y a de jours de vacances annuelles auxquels le membre du personnel a droit.
- c. Le congé annuel de vacances est pris au choix du membre du personnel compte tenu des nécessités du service et après accord du chef fonctionnel. Le congé peut être demandé au plus tôt 8 mois avant le début du mois pendant lequel les jours de congé sont accordés.
- d. A défaut d'un accord différent conclu au sein du Comité de concertation de base compétent, et sauf en cas de force majeure, la demande de congé doit être introduite par écrit (y compris via un système logiciel) et ceci au moins :

- 3 jours avant la date du congé si le congé porte sur une journée en dehors des vacances scolaires.
- 15 jours avant la date du commencement du congé si le congé porte sur une durée de plus d'un jour en dehors des vacances scolaires ou si le congé porte sur une journée pendant les vacances scolaires. Dans ce cas, la réponse écrite du chef fonctionnel est portée à la connaissance du membre du personnel dans un délai maximal de 8 jours suivant la date de la demande.
- 3 mois avant la date du commencement du congé si le congé porte sur une durée de plus d'un jour pendant les vacances scolaires. Dans ce cas, la réponse écrite du chef fonctionnel est portée à la connaissance du membre du personnel au plus tard à la fin du mois suivant la date de la demande.

Par « vacances scolaires » on entend les périodes de vacances scolaires d'au moins deux semaines.

- e. Le membre du personnel a le droit de profiter d'une période de repos ininterrompue d'au moins deux semaines par an.
- f. Les jours de congé annuel de vacances peuvent être reportés à l'année suivante sans autorisation.

Ce report est valable un an au maximum, sauf si le membre du personnel s'est réellement trouvé dans l'impossibilité de prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances en raison d'une maladie, d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail.

La demande introduite à cet effet doit être motivée. Le chef d'unité doit chaque fois concrètement évaluer si le membre du personnel s'est effectivement trouvé dans l'impossibilité de prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances.

Au retour au travail du membre du personnel, le congé annuel de vacances est pris au choix du membre du personnel dans le respect toutefois des nécessités du service.

Chapitre 10. Congé en compensation des jours fériés et des jours de pont

- a. Le membre du personnel en service continu a droit à un congé en compensation des jours fériés tel qu'il est défini dans l'arrêté royal du 29 juin 2018 portant statut administratif du personnel opérationnel de la Protection civile et des jours de pont qui sont accordés annuellement par circulaire au personnel des services de la fonction publique administrative fédérale, indépendamment des prestations qui doivent être effectuées à la date du jour férié ou du jour de pont.

La durée du congé en compensation des jours fériés s'exprime en heures et en minutes et est égale à 13 fois 7 heures 36 minutes (10 jours fériés légaux + 02/11, 15/11 et 26/12).

La durée du congé en compensation des jours de pont s'exprime en heures et en minutes et est égale à autant de fois 7 heures et 36 minutes qu'il y a de jours de pont fixés par circulaire.

- b. Les jours de congé visés au point a. peuvent être pris dans les mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Chapitre 11. Dispenses de service

Les seules absences qui peuvent être régularisées, sans préjudice des congés prévus dans l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat ou dans d'autres réglementations en matière de congé, sont définies ci-dessous. La dispense de service est accordée au membre du personnel par le chef d'unité après avis du supérieur hiérarchique. Il peut refuser de l'octroyer pour des raisons de service.

Dispenses de service d'ordre administratif :

- Assistance aux cérémonies de remise de distinctions honorifiques lorsque l'agent est mis à l'honneur;
- Participation à des examens organisés par le Selor pour le secteur public fédéral. La dispense de service doit être prise le jour de l'examen. La durée totale de la dispense comprend la durée de l'examen et le temps de déplacement pour se rendre à l'examen. Le temps de déplacement sera fixé suivant les dispositions qui s'appliquent en cas de mission. La dispense de service doit être justifiée auprès du chef de service par une copie de la convocation à l'examen avec le cachet de l'heure de sortie;
- Convocation devant une chambre de recours en qualité d'assesseur, de défendeur, de témoin ou d'appelant. La dispense de service doit être justifiée auprès du chef de service par une copie de la convocation. La dispense de service des défendeurs et témoins se limite au traitement de dossiers de membres du personnel du SPF Intérieur;
- Consultation de son dossier d'évaluation ou disciplinaire, ou consultation par la personne qui accompagne l'agent concerné ou qui a été autorisé par l'agent concerné pour consulter son dossier. La dispense de service doit être justifiée auprès du chef de service par une attestation émanant du service où le dossier a été consulté sans préjudice des prérogatives reconnues aux représentants syndicaux par l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;

- Participation aux cours de formation libres organisés par l'IFA et aux formations internes au SPF Intérieur, avec l'accord du chef d'unité. L'agent a droit à 3h48 par demi-journée et 7h36 par journée entière. La dispense de service doit être justifiée auprès du chef de service par une copie de la convocation.

Dispenses de service d'ordre social ou pour raison de service :

- Consultation du service social du SPF Intérieur ;
- Participation à des activités socio-culturelles patronnées par le SPF Intérieur (ex.: expositions, réception de nouvel an, ...). La durée et les conditions de la dispense de service sont annoncées par note de service ;
- Assistance aux funérailles d'un collègue moyennant l'accord du chef d'unité;
- Assistance aux funérailles du conjoint/compagnon ou d'un allié au premier degré d'un collègue moyennant l'accord du chef d'unité.

Dispenses de service pour raison de santé :

- Consultation des personnes de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- Convocation par les services médicaux du SPF Santé publique ;
- Lorsqu'un membre du personnel tombe malade au cours de la journée de travail, pendant ses prestations, il peut quitter le travail sous réserve de l'accord du chef de service afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux. Aucun certificat médical n'est requis et la journée n'est pas convertie en absence pour maladie. Il est de la responsabilité du membre du personnel de se faire soigner par un professionnel de la santé. L'agent qui quitte le service par ses propres moyens est tenu de signer la « Déclaration de retour à domicile par ses propres moyens » (en annexe 5 du règlement général de travail du SPF Intérieur).

Chapitre 12. Congé de maladie

- Les membres du personnel qui, par suite de maladie, sont empêchés d'exercer normalement leurs fonctions peuvent obtenir des congés de maladie conformément aux articles 41 et suivants de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.
- Le crédit de maladie est exprimé en heures et en minutes. Il est égal à autant de fois 7 heures et 36 minutes que le nombre de jours de congé de maladie auquel le membre du personnel a droit.
- En cas d'absence pour maladie, le nombre d'heures et de minutes qui équivaut à la durée des prestations à exécuter est déduit du crédit de maladie. Le congé de maladie annule

entièrement la durée des prestations à effectuer, le congé planifié ou le repos compensatoire planifié pendant la période au cours de laquelle le membre du personnel est en congé de maladie

- d. Sauf en cas de force majeure, le membre du personnel est tenu de signaler son absence pour cause de maladie personnellement suivant la procédure interne de l'unité dès qu'il a connaissance de son incapacité de travail et au plus tard une heure avant le début de la prestation prévue. La durée de l'absence doit être communiquée au plus tard le jour suivant selon les mêmes règles que pour la notification de la maladie.
- e. Le membre du personnel en service continu de 24/12/12 peut bénéficier de deux prestations de 12h non consécutives ou d'une prestation de 24h de congé de maladie sans certificat médical par année calendrier.
Le membre du personnel en service continu de 12h40 peut bénéficier de deux prestations de 12h40 non consécutives de congé de maladie sans certificat médical par année calendrier.
Le membre du personnel en service de jour peut bénéficier de deux prestations de 7h36 non consécutives de congé de maladie sans certificat médical par année calendrier.

Chapitre 13. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2022, à l'exception de la disposition 10.a qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

6 juillet 2022

Laura Szabo
Président du Comité de Direction