

Version 08-05-2007

Livre 2 Chapitre 5.8 : L'allocation pour mission d'enseignement

Table des matières

1	Base légale
2	Allocation pour mission d'enseignement pour des membres du personnel
2.1	Bénéficiaires
2.2	Montant de l'allocation horaire
2.3	Procédure pour l'obtention de l'allocation pour mission d'enseignement
2.4	Rôle du SSGPI (ECA)
3	Allocation pour mission d'enseignement due à une personne non-membre du personnel
3.1	Bénéficiaires
3.2	Montant de l'allocation horaire
3.3	Procédure pour l'obtention de l'allocation pour mission d'enseignement
3.4	Rôle du Directeur de l'école
3.5	Rôle du SSGPI
3.6	Rôle de DGS/DSF-Exécution-Liquidation-Crédits Locaux

1 Base légale

Arrêté royal du 30 mars 2001 PJPoI, Art XI.III.36 à 40 (M.B. 2001-03-31)

2 Allocation pour mission d'enseignement pour des membres du personnel

2.1 Bénéficiaires

Une allocation horaire est allouée aux :

- membres du personnel, chargés d'une tâche de chargé de cours ou de moniteur de pratique dans une école de police, sans pour cela y être affectés, détachés ou mis à disposition, à l'effet d'y exercer cette charge à temps plein, qui donnent des formations dans les écoles instituées par le ministre de l'Intérieur (DPEF et DPEO) ou par le ministre de la Justice (DPER) ou dans les écoles agréées ;
- membres du personnel qui en dehors de leur service, exercent une tâche de chargé de cours ou de moniteur de pratique dans une école de police instituée par le ministre de l'Intérieur ou le ministre de la Justice, sans pour cela y être affectés, détachés ou mis à disposition, à l'effet d'y exercer cette tâche à temps plein ;
- membres du personnel mentionnés dans un dossier d'agrément tel que fixé par le Roi, pour ce qui concerne les écoles agréées, ou par le ministre ou le ministre de la Justice, pour ce qui concerne les écoles instituées.

2.2 Montant de l'allocation horaire

- Mission d'enseignement – niveau universitaire ou post-universitaire : **44,63** EUR
- Mission d'enseignement – niveau supérieur non universitaire : **26,78** EUR
- Mission d'enseignement – autre niveau : **13,39** EUR

Pour les montants indexés cliquez ici.

Remarques :

- Un membre du personnel hors cadre reste un membre du personnel qui est soumis aux dispositions de l'Arrêté royal du 30 mars 2001 PJPol.
- Les fonctionnaires du SPF Finances qui travaillent à la police fédérale (CDGEFID) restent soumis à leur statut pécuniaire d'origine. Ils doivent donc être considérés comme chargé de cours externe (non-membre du personnel).

2.3 Procédure pour l'obtention de l'allocation pour mission d'enseignement

2.3.1 *Rôle du membre du personnel*

Le membre du personnel qui va exécuter une mission d'enseignement, renseigne son chef de service. Le chef de service vérifiera à son tour au moyen du cahier de service si cette mission d'enseignement s'effectue dans ou hors des heures de prestation.

Le membre du personnel remplit également une fiche d'enseignement à l'école où il exécute la mission d'enseignement.

2.3.2 *Rôle du Directeur de l'école*

Le droit à l'allocation est ouvert sur base d'un formulaire **F-022**.

La direction de l'école renseigne, à la fin du mois, les noms des membres du personnel qui ont exécuté des missions d'enseignement dans le courant de ce mois. Elle remplit le niveau du cours, le numéro de dossier attribué par DGS/DSE, la dénomination (sujet) du cours et le nombre d'heures prestées.

Le formulaire est transmis à DGS/DSE après avoir complété et signé pour « **Vu pour exécution des prestations** ».

Remarque : Si un membre du personnel donne cours « à titre privé » (congé) dans une école de police agréée, il NE sera PAS mentionné sur le formulaire. Par contre, un membre du personnel qui donne cours « à titre privé » dans une école de police instituée (Fédérale) sera, lui, mentionné sur le formulaire.

2.3.3 Rôle de DGS/DSE

DGS/DSE contrôle sur base du formulaire **F-022** le niveau du cours donné et le numéro de dossier.

Après contrôle DGS/DSE signe le formulaire pour « **Bon à payer** » et le transmet au SSGPI (ECA) pour calcul et paiement.

2.4 Rôle du SSGPI (ECA)

2.4.1 Calcul

Ces montants sont imposables (précompte professionnel). Le montant entre en ligne de compte pour la détermination de la partie saisissable du traitement. Les montants sont soumis à la retenue pour soins de santé.

2.4.2 Paiement

L'allocation est payée dans le courant du second mois qui suit celui où les prestations de service ont été effectuées.

Remarque : SSGPI (ECA) avertira le chef de service de l'unité ou la zone d'origine du membre du personnel quand le maximum d'heures allouées (maximum 100 heures par année calendrier) est atteint.

3 Allocation pour mission d'enseignement due à une personne non-membre du personnel

3.1 Bénéficiaires

Une allocation horaire est également allouée à d'autres personnes qui sont, aux conditions que le ministre fixe, chargées d'une tâche de chargé de cours ou de moniteur de pratique.

3.2 Montant de l'allocation horaire

- Mission d'enseignement – niveau universitaire ou post-universitaire: **89,26** EUR
- Mission d'enseignement – niveau supérieur non universitaire : **53,56** EUR
- Mission d'enseignement – autre niveau : **26,78** EUR

Pour les montants indexés cliquez ici.

3.3 Procédure pour l'obtention de l'allocation pour mission d'enseignement

3.3.1 *Rôle du chargé de cours*

Quand un non-membre du personnel est chargé d'une mission d'enseignement dans une école de police, il doit préalablement remplir une convention qui lui est transmise par l'école.

Dans cette convention doivent être mentionnées obligatoirement les données suivantes :

- indication si cette personne est assujettie à la TVA, indépendant,... ou une personne non-assujettie à la TVA ;
- le niveau de la mission d'enseignement ;
- le sujet et la date de la mission d'enseignement ;

- signature du chargé de cours ;
- signature du Directeur de l'école.

3.3.2 *Le chargé de cours est une personne non-assujettie à la TVA*

Le chargé de cours établira une note sur base de la convention. Il y mentionnera son nom, adresse et numéro de compte bancaire et l'enverra à l'école de police où il a effectué la mission d'enseignement (Une copie de la convention doit être jointe).

3.3.3 *Le chargé de cours est assujetti à la TVA ou indépendant*

Le chargé de cours établira une facture sur base de la convention et l'enverra à l'école de police où il a effectué la mission d'enseignement (une copie de la convention doit être jointe).

3.4 Rôle du Directeur de l'école

- Le Directeur de l'école signera la facture pour « Vu pour exécution de la prestation – Bon à payer » et la transmettra à DGS/DSF-Exécution-Liquidation-Crédits Locaux.
- Le Directeur de l'école signera la note pour « Vu pour exécution de la prestation – Bon à payer » et la transmettra au SSGPI pour traitement des droits. Cette note sera ensuite transmise par le SSGPI à DGS/DSF.

3.5 Rôle du SSGPI

3.5.1 *Calcul*

SSGPI calculera le droit à l'allocation.

3.5.1.1 Le chargé de cours est une personne non-assujettie à la TVA

- Après calcul, l'allocation est payée par le système de calcul de traitement sur le compte financier du chargé de cours.
- Les sommes imposables sont soumises au précompte professionnel et font l'objet d'une fiche de rémunération 281.10 (revenus professionnels).

3.5.1.2 Le chargé de cours est assujetti à la TVA ou indépendant

Après calcul le dossier est transmis pour paiement à DGS/DSF-Exécution-Liquidation-Crédits Locaux.

3.6 Rôle de DGS/DSF-Exécution-Liquidation-Crédits Locaux

- Après réception du dossier DGS/DSF-Exécution-Liquidation-Crédits Locaux paiera l'allocation via O*F sur le compte financier du chargé de cours.
- Les sommes imposables dues ne sont pas soumises au précompte professionnel mais font l'objet d'une fiche de rémunération 281.50 adressée à l'intéressé et à l'Administration des contributions directes.

Pour plus d'information au sujet d'un dossier concret, vous pouvez toujours contacter le responsable du dossier au SSGPI. Vous trouverez son nom et son numéro de téléphone sur le bulletin de traitement.