

**PARTIE V – Titre II – Chapitre VIII – Allocation pour mission d'enseignement**

Table des matières

1. **Tableau récapitulatif**
2. **Bases légales et réglementaires**
3. **Bénéficiaires**
4. **Conditions**
  - 4.1 Allocation pour mission d'enseignement pour des membres du personnel
  - 4.2 Allocation pour mission d'enseignement due à une personne non-membre du personnel
5. **Montant**
6. **Caractéristiques de l'allocation**
  - 6.1 Indexation
  - 6.2 Retenues sociales et fiscales
  - 6.3 Contentieux
7. **Païement**
8. **Procédure d'octroi de l'allocation pour mission d'enseignement (Thémis base)**
  - 8.1 Rôle du responsable de l'administration du personnel
    - 8.1.1 *Généralités*
      - 8.1.1.1 *Pour les membres du personnel*
        - 8.1.1.1.1 *Rôle du membre du personnel*
        - 8.1.1.1.2 *Rôle du Directeur de l'école*
        - 8.1.1.1.3 *Rôle de DGS/DSE*
      - 8.1.1.2 *Pour les non-membres du personnel*
        - 8.1.1.2.1 *Rôle du chargé de cours*
        - 8.1.1.2.2 *Rôle du Directeur de l'école*
    - 8.2 Rôle du SSGPI
  9. **Règles en matière de cumul**

## 1. Tableau récapitulatif

Allocation		Allocation pour mission d'enseignement					
Code salaire	4011	Mission d'enseignement pendant les heures de service					
	4221	Mission d'enseignement en-dehors des heures de service					
Références	Loi	-					
	Arrêté royal	A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol) (M.B. 31-03-2001) – Articles XI.III.36 à 40. A.M. du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPOL) (M.B. 15-01-2002).					
	Arrêté ministériel	-					
	Circulaire	-					
Bénéficiaires	Statutaire	X		Contractuel		X	
	Police locale	X		Police fédérale		X	
	Cadre opérationnel	X	Cadre administratif et logistique		X	Militaires	-
Statut	Nouveau	X	Ancien	X	Nouveau avec anciens inconvenients		X
Assujettissement	Assurance maladie invalidité	X	Fonds pension survie	de de	-	Précompte professionnel	X

<b>Indexation</b>	<b>Oui</b>	X	<b>Non</b>	-
<b>Paiement</b>	<b>Montant</b>	<p><u>Pour les membres du personnel</u> :</p> <p>Allocation horaire de € 44,63 pour les cours de niveau universitaire ou post-universitaire ;</p> <p>Allocation horaire de € 26,78 pour les cours de niveau supérieur, non universitaire ;</p> <p>Allocation horaire de € 13,39 pour les cours qui ne sont pas considérés comme de niveau universitaire ou post-universitaire ou de niveau supérieur, non universitaire.</p> <p><u>Pour les non-membres</u> :</p> <p>Allocation horaire de € 89,26 pour les cours de niveau universitaire ou post-universitaire ;</p> <p>Allocation horaire de € 53,56 pour les cours de niveau supérieur, non universitaire ;</p> <p>Allocation horaire de € 26,78 pour les cours qui ne sont pas considérés comme de niveau universitaire ou post-universitaire ou de niveau supérieur, non universitaire.</p>		
	<b>Fixe</b>	-	<b>Variable</b>	X
	<b>Par jour</b>	-	<b>Par mois</b>	X
	<b>Avec le traitement</b>	X (Payée dans le courant du 2 <sup>ème</sup> mois qui suit celui au cours duquel les prestations ont été effectuées)	<b>Autre</b>	-
<b>Règle de calcul</b>	<b>Généralités</b>	Montant horaire x nombre de prestations x index		
	<b>Date</b>	<b>Ouverture</b>	-	
		<b>Suspension</b>	-	

		<b>Fermeture</b>	-
<b>Remarque</b>	Allocation due depuis le 01-04-01		
<b>Cumul</b>	<a href="#">Voir point 9</a>		

## 2. Bases légales et réglementaires

- Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol) - Articles XI.III.36 à 40 (*M.B.* 31-03-2001) ;
- Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPOL) (*M.B.* 15-01-2002).

## 3. Bénéficiaires

L'allocation peut être octroyée aux membres du personnel:

- Statutaires et contractuels;
- du cadre opérationnel et du cadre administratif de la police intégrée (police locale et police fédérale);
- bénéficiant du nouveau statut et des nouveaux inconvénients, de l'ancien statut ou du nouveau statut et des anciens inconvénients.

Ces conditions *ratione personae* sont cumulatives.

L'allocation peut également être octroyée à une personne non-membre du personnel de la police locale ou de la police fédérale.

## 4. Conditions

### 4.1 Allocation pour mission d'enseignement pour des membres du personnel

Aux membres du personnel qui, dans le cadre de l'exécution de leur service, sont 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, est allouée une allocation horaire pour les formations qui sont dispensées dans les écoles instituées par le ministre ou par le ministre de la Justice, ainsi que pour les formations qui sont dispensées dans les écoles agréées.

Cette allocation est également allouée aux membres du personnel qui, en dehors de l'exécution de leur service, sont chargés de cours ou moniteur de pratique dans une école de police instituée par le ministre de l'Intérieur ou 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.

L'allocation peut être allouée aux membres du personnel mentionnés dans un dossier d'agrément tel que fixé par le Roi, pour ce qui concerne les écoles agréées, et par le ministre pour ce qui concerne les écoles instituées par lui ou par le ministre de la Justice.

**Remarque** : Un membre du personnel ne peut pas être payé à concurrence de plus de 100 heures de cours par année calendrier (en ce qui concerne les missions d'enseignement effectuées pendant les heures de service).

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

Cette allocation peut être allouée à d'autres personnes que des membres du personnel, chargées, aux conditions que le ministre fixe, d'une tâche de chargé de cours ou de moniteur de pratique. Dans ce cas, il est appliqué à l'allocation un coefficient d'augmentation.

## 5. Montant

Le montant de l'allocation horaire accordé aux membres de la police est fixé à :

1° € 44,63, pour les cours de niveau universitaire ou post-universitaire ;

2° € 26,78, pour les cours de niveau supérieur, non universitaire ;

3° € 13,39, pour les cours qui ne sont pas considérés comme de niveau universitaire ou post-universitaire ou de niveau supérieur, non universitaire.

Le montant de l'allocation horaire accordé aux non-membres de la police est fixé à :

1° € 89,26, pour les cours de niveau universitaire ou post-universitaire ;

2° € 53,56, pour les cours de niveau supérieur, non universitaire ;

3° € 26,78, pour les cours qui ne sont pas considérés comme de niveau universitaire ou post-universitaire ou de niveau supérieur, non universitaire.

Les montants sont des montants non indexés. Pour connaître l'index applicable et le montant indexé, vous pouvez cliquer sur le lien suivant : « [montants indexés](#) ».

## **6. Caractéristiques de l'allocation**

### **6.1 Indexation**

L'allocation est indexable.

### **6.2 Retenues sociales et fiscales**

L'allocation est soumise :

- à la retenue 'assurance maladie invalidité' (pour les membres du personnel statutaires) ou à la retenue 'Office National de Sécurité Sociale (pour les membres du personnel contractuels) ;
- au précompte professionnel.

L'allocation n'est pas soumise à la retenue 'fonds de pension de survie'.

L'allocation entre en ligne de compte pour la détermination de la 'cotisation spéciale de sécurité sociale'.

### **6.3 Contentieux**

L'allocation entre en ligne de compte pour le calcul de la partie saisissable du traitement.

## **7. Paiement**

Les montants dus sont payés dans le courant du second mois qui suit celui où les prestations de service ont été effectuées.

## **8. Procédure d'octroi de l'allocation pour mission d'enseignement (Thémis base)**

Les développements qui suivent sont relatifs au modèle de décentralisation Thémis BASE. Concernant les modèles FULL et LIGHT, nous vous renvoyons à la PARTIE I (Procédure).

### **8.1 Rôle du responsable de l'administration du personnel**

#### **8.1.1 Généralités**

##### **8.1.1.1 Pour les membres du personnel**

### **8.1.1.1.1 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.

### **8.1.1.1.2 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.

### **8.1.1.1.3 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 pour calcul et paiement.

### **8.1.1.2 *Pour les non-membres du personnel***

#### **8.1.1.2.1 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 Directeur de l'école.

Au niveau du paiement de l'allocation, une distinction doit être faite d'une part selon que le chargé de cours ou le moniteur de pratique est ou n'est pas indépendant et d'autre part, selon qu'il est ou n'est pas assujéti à la TVA.

Si le chargé de cours ou le moniteur de pratique :

- est indépendant et assujéti à la TVA :le chargé de cours établira une facture sur base de la convention signée avec l'école et la fera parvenir à cette dernière. 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 qui se chargera du paiement de l'allocation ;
- est indépendant mais non assujéti à la TVA (exemple :avocat) :le chargé de cours établira une facture sur base de la convention signée avec l'école et la fera parvenir à cette dernière. 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 qui se chargera du paiement de l'allocation ;
- n'est pas indépendant mais assujéti à la TVA :le chargé de cours établira une facture sur base de la convention signée avec l'école et la fera parvenir à cette dernière. 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 qui se chargera du paiement de l'allocation ;
- n'est pas indépendant ni assujéti à la TVA :le chargé de cours établira une note sur base de la convention signée avec l'école dans laquelle il mentionnera ses coordonnées (nom, adresse, numéro de compte bancaire) et la fera parvenir à l'école de police où la prestation a été effectuée. Le Directeur de l'école signera la note pour « Vu pour exécution de la prestation – Bon à payer » et la transmettra au **SSGPI** pour calcul de l'allocation.

### 8.1.1.2.2 Rôle du Directeur de l'école

- En qualité d'école, il est demandé au Directeur de transmettre le formulaire **F-022(2) (personnel externe)** au SSGPI uniquement lorsqu'il s'agit d'une personne qui n'est ni indépendante, ni assujettie à la TVA.
- Dans les autres cas, la facture devra être envoyée au service de DGS/DSF-Exécution-Liquidation-Crédits locaux qui se chargera du paiement de l'allocation.
- 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.

## 8.2 **Rôle du SSGPI**

Le Secrétariat de la police intégrée, structurée à deux niveaux (en abrégé SSGPI) qui a notamment pour mission l'application correcte du statut à tous les membres :

- procède à un contrôle du formulaire/note officielle au niveau des données reprises ;
- vérifie que les éventuelles pièces justificatives ont été transmises ;
- prend contact, en cas de constatation d'anomalie, avec la personne ayant signé le formulaire ;
- procède à l'exécution de la demande qui lui est transmise.

## 9. Cumul

L'allocation pour mission d'enseignement n'est pas cumulable avec l'allocation de formateur.

Il existe cependant une exception : si le membre du personnel est chargé de cours dans une autre école et si ces cours se déroulent en-dehors des heures de service, alors l'allocation est cumulable avec l'allocation de formateur.

Pour savoir si cette allocation est cumulable avec d'autres droits pécuniaires, vous pouvez consulter [l'annexe suivante](#).