

PARTIE VI – Titre II – Chapitre VI – Intervention dans les frais de transport

Table des matières

- 1. Bases légales et réglementaires**
- 2. L'utilisation du transport public**
 - 2.1 Généralités
 - 2.2 Principe
 - 2.3 Rôle du chef de service
 - 2.4 Les membres du personnel opérationnels
 - 2.5 Mode d'intervention par l'employeur
 - 2.5.1 *Prise en charge directe de la cotisation patronale par l'employeur*
 - 2.5.2 *Remboursement de la cotisation patronale à l'expiration de la période par l'employeur*
 - 2.6 Le cumul de l'indemnité bicyclette et de l'intervention de l'employeur dans les frais de transport (abonnements et cartes de voyage)
 - 2.6.1 *Cumul indemnité bicyclette – abonnement*
 - 2.6.2 *Cumul indemnité bicyclette – carte de voyage*
- 3. Transfert du lieu habituel de travail (TLHT)**
 - 3.1 Généralités
 - 3.2 Procédure
 - 3.2.1 *Il y a une prise en charge directe de la cotisation patronale par l'employeur*
 - 3.2.2 *Remboursement de la cotisation patronale à l'échéance de la période*
- 4. L'usage exceptionnel de moyens de transport personnels**
 - 4.1 Généralités
 - 4.2 Conditions
 - 4.2.1 *Le trajet vers la gare*
 - 4.2.2 *Définition horaire irrégulier*
 - 4.2.3 *Sanctions*

4.3	Calcul du montant de l'intervention
5.	Procédure
5.1	Généralités
5.2	Rôle du membre du personnel
5.3	Rôle du chef de service
5.4	Etat de frais mensuel des déplacements
5.5	Tâche du SSGPI
6.	Cumul

1. Bases légales et réglementaires

- Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *M.B.* 31 mars 2001 (article XI.V.1);
- Arrêté royal du 3 septembre 2000 réglant l'intervention de l'Etat et de certains organismes publics dans les frais de transport des membres du personnel fédéral et portant modification de l'arrêté royal du 20 avril 1999 accordant une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette aux membres du personnel de certains services publics fédéraux, *M.B.* 7 septembre 2000;
- Arrêté royal du 8 juillet 2002 fixant des dispositions particulières lors de l'octroi d'une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette, ainsi que lors de l'intervention de l'autorité dans les frais de transport, et introduisant des dispositions diverses pour les membres du personnel de la police intégrée, structurée à deux niveaux, *M.B.* 2 août 2002;
- Arrêté royal du 3 mai 2007 portant la prise en charge des frais de déplacement en transports publics de la résidence au lieu de travail des membres du personnel fédéral par l'Etat et certains organismes publics fédéraux, *M.B.* 21 mai 2007;
- Circulaire n°. 572 du 7 juin 2007 – Régime définitif en matière de transport public gratuit de la résidence au lieu de travail pour les membres du personnel fédéral, *M.B.* 14 juin 2007.

2. L'utilisation du transport public

2.1 Généralités

Les membres du personnel opérationnels et les membres du personnel du cadre administratif et logistique peuvent bénéficier de la gratuité des transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail.

Il s'agit des sociétés suivantes:

- SNCB;
- DE LIJN;
- SRWT-TEC;
- STIB.

2.2 Principe

En principe, il faudrait acheter un abonnement annuel étant donné qu'ils sont moins chers que ceux pour des périodes plus courtes. Dans certains cas cependant il peut être approprié d'utiliser d'autres abonnements (mensuel, trimestriels, ...), ou même des cartes de voyage, lorsque cela concerne des membres du personnel dont on est certain qu'ils ne travailleront pas toute l'année, par exemple, des contrats à durée déterminée, des contrats de remplacement, des femmes enceintes, ...

Les cartes d'1 voyage peuvent également être prises en considération pour un remboursement dans des cas exceptionnels.

Exemples:

- En attendant un abonnement, le membre du personnel utilise une carte d'1 voyage;
- Un membre du personnel qui vient habituellement travailler à moto utilise pour 1 jour les transports publics (carte d'1 voyage) en raison de mauvaises conditions climatiques (ex. la neige).
- ...

2.3 Rôle du chef de service

Le chef de service doit d'une part veiller à ce que les bénéficiaires utilisent effectivement leur abonnement "gratuit" pour se rendre de leur domicile au lieu habituel de travail.

D'autre part, le chef de service doit veiller à ce que le membre du personnel utilise la solution la moins chère pour se rendre à son travail.

L'employeur peut décider qu'un membre du personnel utilise une carte de voyage (ou abonnement) au lieu d'un abonnement (carte de voyage) lorsque c'est la solution la plus avantageuse pour l'employeur.

2.4 Les membres du personnel opérationnels

Les membres du personnel opérationnels qui portent un uniforme complet, réglementaire et "pas hybride" bénéficient du transport gratuit avec la SNCB entre deux gares en Belgique.

Les membres du personnel opérationnels qui utilisent les sociétés de transport DE LIJN et TEC voyagent gratuitement en ce qui concerne le trajet domicile-lieu de travail lorsqu'on voyage en civil, et ce sur simple présentation de la carte de légitimation.

2.5 Mode d'intervention par l'employeur

2.5.1 *Prise en charge directe de la cotisation patronale par l'employeur*

Depuis le 1er janvier 2007, les membres du personnel de la police intégrée bénéficient du droit à la gratuité générale des transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail.

Dans la pratique, cela revient à ce que la contribution patronale soit entièrement à charge de l'employeur et que le membre du personnel ne paie plus rien lui-même.

2.5.2 *Remboursement de la cotisation patronale à l'expiration de la période par l'employeur*

Cette procédure est d'application pour les membres du personnel qui disposent:

- d'une simple carte de train (qui n'a pas été obtenue selon la procédure de prise en charge directe par la police), sans tenir compte du fait qu'elle soit couplée ou non avec un autre moyen de transport (STIB, DE LIJN, TEC);
- des preuves de transport ou d'abonnement émises par les sociétés de transport DE LIJN, TEC ou STIB (il s'agit ici principalement des preuves de transport ou d'abonnement délivrées en dehors des cas où une combinaison avec une carte de train est possible).

A l'échéance de l'abonnement ou de la preuve de transport, le membre du personnel doit envoyer une demande de remboursement (**formulaire F/L-029**) au SSGPI.

L'abonnement (ou les cartes de voyage) doit être agrafé sur une feuille A4 et être joint en annexe à la demande.

Le SSGPI calcule ensuite le montant du remboursement auquel il a droit.

Enfin, le comptable spécial de la zone de police locale ou le comptable de la police fédérale paie le montant au membre du personnel via le système de calcul salarial.

2.6 Le cumul de l'indemnité bicyclette et de l'intervention de l'employeur dans les frais de transport (abonnements et cartes de voyage)

2.6.1 *Cumul indemnité bicyclette – abonnement*

Conformément à l'article XI.IV.1, 2°, PJPol, les membres du personnel bénéficient, aux taux et conditions fixés pour leur octroi aux membres du personnel des ministères fédéraux, d'une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Conformément à l'article 3, deuxième alinéa de l'A.R. du 13 juin 2010, l'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics.

L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période.

2.6.2 Cumul indemnité bicyclette – carte de voyage

Une carte de voyage représente uniquement une intervention dans les frais du transport public pour les jours où le membre du personnel utilise effectivement cette carte de voyage. Ceci en opposition avec l'abonnement où il y a une intervention dans les frais du transport public pour toute la période de validité de l'abonnement (=> pas d'indemnité bicyclette possible pour le même trajet).

Un membre du personnel peut donc bénéficier de l'indemnité bicyclette pour les jours où il va travailler à vélo. Pour les jours où il prend le train, il peut voyager gratuitement avec une carte de voyage. L'indemnité bicyclette peut donc être combinée avec l'utilisation d'une carte de voyage. La meilleure solution consiste en l'achat d'une carte de 10 voyages (c'est-à-dire une plus longue durée de validité).

Le membre du personnel la paie, et après utilisation complète, il peut récupérer les frais au moyen du formulaire F/L-029.

Il faut cependant souligner que, par voyage, une carte de 10 voyages est plus chère pour l'Etat qu'un abonnement normal. La configuration précitée ne devrait ainsi pas non plus conduire à en faire une utilisation fréquente (au lieu du vélo) qui serait plus chère pour l'Etat qu'un abonnement (*cf* point 2.3).

3. Transfert du lieu habituel de travail (TLHT)

3.1 Généralités

Ci-dessous est reprise la procédure à suivre si le régime d'indemnisation TLHT est ouvert (et pour sa période d'application).

3.2 Procédure

3.2.1 *Il y a une prise en charge directe de la cotisation patronale par l'employeur*

Le billet de validation original de la carte de train est joint en annexe au F/L-021 à l'échéance de la date de validité.

3.2.2 *Remboursement de la cotisation patronale à l'échéance de la période*

Le billet de validation original de la carte de train sera transmis au SSGPI avec le formulaire F/L-029.

Une copie du F/L-029 sera jointe au F/L-021 pour que le complément relatif à la période TLHT puisse être payé.

4. L'usage exceptionnel de moyens de transport personnels

4.1 Généralités

L'autorité intervient dans les frais de déplacements relatifs aux transports publics. Cette intervention est uniquement valable pour les déplacements en transports publics entre le domicile et le lieu habituel de travail (= trajet domicile-lieu de travail).

Le membre du personnel qui choisit l'usage de son moyen de transport personnel pour ses déplacements domicile-lieu de travail n'a donc en principe, pas droit à une intervention de ce genre.

Néanmoins, le législateur a prévu, dans certaines circonstances, une intervention de l'Etat lorsqu'un membre du personnel utilise son moyen de transport personnel pour son trajet domicile-lieu de travail.

4.2 Conditions

L'usage d'un véhicule personnel pour le trajet domicile-lieu habituel de travail est autorisé si le membre du personnel se trouve dans une des situations suivantes (= la motivation):

- un empêchement physique (permanent ou temporaire) ne permet pas l'utilisation des transports publics;

- le lieu de travail est éloigné de plus de trois kilomètres de l'arrêt de transport public le plus proche;
- un horaire de travail irrégulier ou des prestations en service continu excluent l'utilisation des transports publics sur une distance d'au moins trois kilomètres.

Attention: cela concerne uniquement les jours pour lesquels on a un horaire de travail irrégulier, raison pour laquelle l'utilisation des transports publics est exclue; on ne peut naturellement pas bénéficier de l'intervention les jours pour lesquels des prestations normales sont effectuées ;

- l'utilisation des moyens de transports publics n'est pas possible en raison d'un appel exceptionnel et urgent.

Pour bénéficier d'une intervention dans les frais de déplacements, la nécessité d'utiliser le véhicule personnel doit être prouvée par le membre du personnel concerné :

- un empêchement physique peut être prouvé par un certificat médical ;
- la situation de l'arrêt le plus proche peut être prouvée par des attestations des sociétés de transports publics (SNCB, De Lijn, ...) dans lesquelles il est clairement affirmé qu'il n'y a aucune offre: une copie de l'horaire concerné est également acceptée comme pièce justificative;
- s'il n'y a pas d'offre aux moments nécessaires, dans le cas où on a un horaire irrégulier ou qu'on exerce des prestations en service continu, ceci doit être prouvé par une attestation des sociétés de transports publics (SNCB, De Lijn, ...) et une attestation de l'employeur dans laquelle il est bien indiqué qu'on a ordonné ce genre de service à l'intéressé ;
- une attestation de l'employeur dans laquelle il est clairement mentionné que chaque retard ou perte de temps pourrait nuire gravement au service.

Si le membre du personnel est dans l'impossibilité d'utiliser les transports publics suite à un horaire irrégulier ou à un service en continu, cette indemnité ne peut lui être octroyée que si le membre du personnel, les jours où il effectue des prestations normales, utilise les transports publics. Ceci signifie que les membres du personnel qui n'utilisent jamais les transports en commun pour leur trajet domicile-lieu de travail ne peuvent pas solliciter cette indemnité pour les fois où leur horaire irrégulier ou leur service en continu rend impossible l'utilisation des transports publics.

Les membres du personnel qui normalement utilisent les transports publics mais qui à titre exceptionnel se rendent au travail avec leur véhicule personnel peuvent demander l'indemnité pour les fois où leur horaire irrégulier ou leur service en continu rend impossible l'utilisation des transports publics.

Les membres du personnel qui se rendent alternativement au travail avec les transports publics et avec leur véhicule personnel ou qui n'utilisent qu'exceptionnellement les transports publics pour venir au travail ne peuvent pas demander l'indemnité.

C'est aux services du personnel concernés de vérifier si ces conditions sont remplies.

Pour conclure, nous voulons signaler qu'il n'est pas permis de demander un abonnement pour les transports publics dans la seule intention de recevoir l'indemnité pour l'usage d'un moyen de transport personnel pour le trajet domicile-lieu de travail. Le fait de posséder un abonnement n'est en soi pas

suffisant pour prouver qu'on utilise habituellement les transports publics. Il est exigé que l'on se rende bien au travail en transports publics.

4.2.1 *Le trajet vers la gare*

Pour le trajet "domicile – gare", il n'est pas nécessaire de se focaliser sur "l'arrêt ou la gare le/la plus proche" mais bien sur celui ou celle où le membre du personnel a une offre valable de transport public. L'employeur peut donc, pour autant que ce soit raisonnable, imposer au membre du personnel de se rendre dans une gare où il y a une offre plus large.

4.2.2 *Définition horaire irrégulier*

Sous la notion "horaire irrégulier", on comprend chaque service qui débute avant 7 heures ou chaque service qui se termine après 19 heures.

4.2.3 *Sanctions*

Les membres du personnel qui font des déclarations inexactes ou incomplètes en ce qui concerne la demande d'octroi de l'indemnité précitée, peuvent faire l'objet de poursuites tant sur le plan pénal que sur le plan disciplinaire.

4.3 Calcul du montant de l'intervention

L'intervention de l'autorité dans les frais liés à l'usage des moyens de transport personnels est calculée sur base du prix d'une carte train de deuxième classe valable pour un mois sur la distance convenue.

Lorsque le déplacement n'est pas effectué quotidiennement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

En d'autres mots, l'intervention dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail consiste en un paiement d'une carte train deuxième classe pour le trajet domicile jusqu'au lieu de travail ou jusqu'à l'endroit où les transports publics sont pris (= la destination).

L'intervention pour l'utilisation d'un véhicule personnel est calculée comme suit:

- détermination de la distance la plus courte entre le lieu de départ et la destination;
- la distance ainsi admise est utilisée pour déterminer le prix de la carte train deuxième classe.

C'est pour cette raison que le membre du personnel doit mentionner son domicile et sa destination sur les formulaires F/L-080 et F/L-081.

5. Procédure

5.1 Généralités

Un membre du personnel qui se trouve dans une des circonstances citées ci-dessus et qui souhaite bénéficier de cette intervention doit le demander à son autorité compétente via le formulaire – F/L-080 (= le formulaire avec lequel on demande l'autorisation).

Une fois que le formulaire 080 est complété, signé par la personne compétente et transmis au SSGPI, les prestations sont transmises mensuellement au SSGPI pour calcul au moyen du formulaire – F/L081.

5.2 Rôle du membre du personnel

Une demande doit être adressée au chef de service via le formulaire – F/L-080 (= le formulaire avec lequel on demande l'autorisation).

Avec ce formulaire:

- le membre du personnel concerné motive pourquoi il pense avoir droit à l'intervention ;

- et il prouve, à l'aide d'une pièce justificative qu'il soumet avec ce formulaire, qu'il a bien droit à l'intervention.

5.3 Rôle du chef de service

Le formulaire est introduit chez le chef de service (Directeur, DirJud, DirCo, Chef de Corps) qui mentionne sur le formulaire sa décision à propos du trajet proposé et du nombre de kilomètres à indemniser.

Le chef de service mentionne sur le formulaire le nombre de km auxquels le membre du personnel a droit et la date à laquelle la décision prend cours. En principe, l'indemnité commence à la date à laquelle la demande a été introduite.

Le chef de corps communique immédiatement sa décision au demandeur en lui renvoyant un exemplaire signé du formulaire.

Le chef de service envoie une copie au SSGPI pour classement dans le dossier salarial du demandeur.

5.4 Etat de frais mensuel des déplacements

Le membre du personnel qui, via sa demande (F/L-080), a reçu l'autorisation d'utiliser des moyens de transport personnels motorisés pour le chemin du travail, communique mensuellement le nombre de trajets parcourus (domicile lieu de travail) au moyen du formulaire F/L-081.

Par trajets parcourus, on entend toujours le trajet "aller et retour" sauf s'il s'agit de trajets partiels:

- un demi trajet: “uniquement le trajet aller” au début d’un service de nuit; “uniquement trajet retour” à la fin d’un service de nuit;
- un trajet double: “service interrompu”: c’est un régime dans lequel les services pendant le même jour sont répartis sur plusieurs périodes, pour autant que cette répartition ne constitue pas une interruption de service pour (aller) manger et pour autant que la pause entre les deux prestations de service soit d’au moins deux heures ou plus. Dans ce cas, on peut tenir compte de plus d’un trajet par jour.

Lorsque, par exemple, les services administratifs et logistiques disposent d’une pause de midi, même si elle devait durer deux heures – par exemple entre 12h00 et 14h00 – pour prendre le repas et/ou se reposer (aussi bien sur le LHT qu’à un autre endroit), ceci n’est pas considéré comme un service interrompu.

Par contre, un service opérationnel qui par exemple se termine à la fin de la matinée et dont la reprise est prévue au début de l’après-midi (avec un minimum de deux heures entre les deux périodes de service), est bien considéré comme un service interrompu.

Le trajet domicile-lieu de travail et les missions de service ne peuvent pas figurer sur le même formulaire.

5.5 Tâche du SSGPI

Le SSGPI calcule ensuite le montant qui est pris en considération pour le remboursement.

Enfin, le comptable spécial de la zone de police locale ou le comptable de la police fédérale paie le montant au membre du personnel via le système de calcul salarial.

6. Cumul

Le membre du personnel qui bénéficie de la gratuité des transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ne peut pas bénéficier d'une intervention pour l'usage d'un moyen de transport personnel. Le cumul de cette gratuité et de cette intervention est cependant autorisé:

- en cas d'appel exceptionnel et urgent émanant de sa hiérarchie;
- pour les membres du personnel qui ont un horaire irrégulier ou ont des prestations en service continu, aux jours et heures pour/pendant lesquels les déplacements en transports publics sont impossibles.