

PARTIE VII – Titre II – Allocation pour le secrétaire

Table des matières

- 1. Tableau récapitulatif**
- 2. Bases légales et réglementaires**
- 3. Bénéficiaires**
- 4. Tâche du secrétaire de police**
- 5. Montant**
- 6. Caractéristiques de l'allocation pour le secrétaire de police**
 - 6.1 Indexation
 - 6.2 Retenue cotisations sécurité sociale
 - 6.2.1 *Généralités*
 - 6.2.2 *Zone de police monocommunale*
 - 6.2.3 *Zone de police pluricommunale*
 - 6.3 La retenue pour le fonds pour les pensions de survie
 - 6.4 La cotisation spéciale pour la sécurité sociale
 - 6.5 Retenues fiscales
 - 6.5.1 *Le secrétaire est un membre du personnel de la zone de police*
 - 6.5.2 *Le secrétaire n'est pas un membre du personnel de la zone de police mais reçoit effectivement une allocation de la zone de police*
 - 6.6 Contentieux
- 7. Paiement**
- 8. Procédure pour l'obtention de l'allocation pour le secrétaire**
 - 8.1 Ouverture et/ou fermeture de l'allocation pour le secrétaire
 - 8.2 Rôle du SSGPI
- 9. Cumul**

1. Tableau récapitulatif

Allocation		Allocation pour le secrétaire					
Code salarial	4060						
Références	Loi	Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré à deux niveaux (LPI) (M.B. 5 janvier 1999).					
	Arrêté Royal (AR)						
	Arrêté ministériel (AM)						
	Circulaire	Circulaire PLP 32 du 15 octobre 2003 relative au fonctionnement des conseil et collège de police (M.B. 27-10-2003).					
Bénéficiaires	Statutaire	X			Contractuel	X	
	Police locale	X			Police fédérale	-	
	Cadre opérationnel	-	Cadre Administratif et logistique	X		Militaires	-
Statut	Nouveau	X	Ancien	X		Nouveau avec les anciens inconvénients	-
Soumis à	Assurance maladie et invalidité	X	Fonds pour la pension de survie	-		Précompte professionnel	X
Indexable	Oui	X			Non	-	

Modalité de paiement	Montant	Montant variable				
	Fixe	X	Lié aux prestations		-	
	Par jour	-		Par mois	X	Par an
	Avec le traitement	X (si membre du personnel)		Autre	X (si pas membre du personnel)	
Règles de calcul	Généralités	L'allocation ne peut pas dépasser le montant maximal de l'allocation du comptable spécial.				
	Date	Ouverture	-			
		Suspension	-			
		Fermeture	-			
Remarque	L'allocation peut être octroyée à partir du 01-01-2002.					
Cumul	Voir point 9					

2. Bases légales et réglementaires

- Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré à deux niveaux (LPI) (*M.B.* 5 janvier 1999);
- Circulaire PLP 32 du 15 octobre 2003 relative au fonctionnement des conseil et collège de police. (*M.B.* 27-10-2003).

3. Bénéficiaires

La fonction de secrétaire de police est exercée par un membre du personnel du cadre administratif et logistique du corps de police locale ou par un membre du personnel d'une administration communale de la zone.

En cas d'absence du secrétaire (congé, maladie, etc.), un remplaçant doit être désigné. Ce remplaçant doit remplir les mêmes conditions de nomination et doit donc également faire partie du personnel CALog ou du personnel d'une administration communale.

C'est pourquoi ni le chef de la police, ni aucun membre du collège ne peut assumer les fonctions de secrétaire en son absence.

4. Tâche du secrétaire de police

Le secrétaire a été chargé par la loi de rédiger, de transcrire et de signer les procès-verbaux du collège de police et le cas échéant du bureau (qui seront, après leur transcription, également signés par le président).

De plus, il est également chargé des tâches administratives exécutives qui sont nécessaires à la convocation du collège de police.

5. Montant

Le collège de police peut (= ce n'est pas obligatoire) accorder au secrétaire de police une allocation dont le montant ne peut dépasser le montant maximal de l'allocation versée au comptable spécial.

Le collège de police doit fixer cette allocation en fonction de la quantité et de la qualité des prestations effectuées par le secrétaire et en fonction du fait que le secrétaire effectue ou pas des prestations en dehors des heures de service normales ou au-delà de 38 heures par semaine.

Cette allocation est dès lors liée à la fonction de secrétaire et non à la personne.

Etant donné qu'un secrétaire absent ne peut de toute évidence prêter des heures supplémentaires, il ne peut pas non plus prétendre à cette allocation. Il va sans dire que le remplaçant du secrétaire peut prétendre à cette allocation.

6. Caractéristiques de l'allocation pour le secrétaire de police

6.1 Indexation

L'allocation est indexable.

6.2 Retenue cotisations sécurité sociale

6.2.1 Généralités

Les cotisations personnelles pour la sécurité sociale qui sont dues sur l'allocation de secrétaire sont déterminées en fonction:

- de la zone à laquelle on appartient (zone de police uncommunale / zone de police pluricommunale);
- du statut (contractuel / statutaire);
- des tâches effectuées.

Le secrétaire est désigné par la zone de police. Cette désignation ne peut pas être assimilée à une nomination à titre définitif.

Ceci implique qu'hormis le directeur général/secrétaire communal qui exercent cette fonction dans une zone monocommunale et les membres du personnel CALog de la même zone de police nommés à titre définitif qui exercent cette activité, les secrétaires ne peuvent jamais être considérés comme exerçant cette fonction en tant que membres du personnel de la zone de police nommés à titre définitif. Ils effectuent leur mission en tant que secrétaire toujours en qualité de membre du personnel contractuel de la zone de police locale.

Ceci est également valable, même si le secrétaire, le cas échéant, travaille comme membre du personnel nommé à titre définitif auprès des administrations communales de ces communes qui font partie des zones pluricommunales. La zone de police locale est en effet une entité juridique distincte.

Si la fonction de secrétaire est exercée par le directeur général / le secrétaire communal dans une zone monocommunale, le secrétaire a automatiquement la qualité de membre du personnel nommé à titre définitif de la zone de police locale.

Si la fonction de secrétaire est exercée par un membre du personnel CALog de la zone de police, il faut vérifier si l'activité en tant que secrétaire s'inscrit ou pas dans le prolongement des tâches qu'il effectue déjà en tant que membre du personnel de la zone de police nommé à titre définitif.

Si tel est le cas, les prestations en tant que secrétaire doivent être considérées comme prestations effectuées en qualité de membre du personnel nommé à titre définitif. Si ce n'est pas le cas, la mission de secrétaire doit être considérée comme un engagement complémentaire à titre contractuel.

L'activité en tant que secrétaire peut être considérée dans le prolongement si l'intéressé a comme tâche principale d'exercer la fonction de secrétaire, ce qui implique que l'intéressé doit consacrer la plus grande partie de son temps de travail (hebdomadaire) à ces tâches. Il n'est donc pas requis que l'intéressé fasse uniquement des tâches en tant que secrétaire, ni d'être spécialement engagé pour exercer cette fonction. En ce qui concerne la fonction de secrétaire de la zone de police, ceci signifie concrètement que le membre du personnel CALog nommé à titre définitif, n'est pas uniquement chargé de la rédaction des procès-verbaux des réunions du collège de police ou du bureau, mais qu'il/elle assure également la préparation de ces réunions (rédiger les notes concernant le sujet de discussion) ainsi que du suivi des décisions prises lors de ces réunions.

6.2.2 *Zone de police monocommunale*

Zone de police monocommunale: le <u>secrétaire</u> est un		
Directeur général / secrétaire communal (statutaire)		3,55 %
Directeur général / secrétaire communal (contractuel)		13,07%
Membre statutaire de l'administration communale de la zone		13,07 %
Membre contractuel de l'administration communale de la zone		13,07 %
Membre du personnel CALog contractuel		13,07 %
Membre du personnel CALog statutaire	Les tâches en tant que secrétaire s'inscrivent dans le prolongement des tâches comme membre du personnel CALog	3,55%
	Les tâches en tant que secrétaire ne s'inscrivent pas dans le prolongement des tâches comme membre du personnel CALog	13,07%

6.2.3 *Zone de police pluricommunale*

ZONE DE POLICE PLURICOMMUNALE: le <u>secrétaire</u> est un		
Membre statutaire de l'administration communale de la zone		13,07 %
Membre contractuel de l'administration communale de la zone		13,07 %
Membre du personnel CALog contractuel		13,07 %
Membre du personnel statutaire CALog	Les tâches en tant que secrétaire se situent dans le prolongement de ses tâches en tant que membre du personnel CALog	3,55%
	Les tâches en tant que secrétaire ne se situent pas dans le prolongement de ses tâches en tant que membre du personnel CALog	13,07%

6.3 **La retenue pour le fonds pour les pensions de survie**

L'allocation n'est pas soumise à la retenue pour le fonds pour les pensions de survie.

6.4 La cotisation spéciale pour la sécurité sociale

L'allocation est prise en considération pour la détermination des cotisations spéciales pour la sécurité sociale.

6.5 Retenues fiscales

L'allocation pour le secrétaire est soumise au précompte professionnel.

Il faut faire une distinction entre:

- le secrétaire qui est un membre du personnel de la zone de police;
- le secrétaire qui n'est pas un membre du personnel de la zone de police mais reçoit effectivement une allocation de la zone de police.

6.5.1 *Le secrétaire est un membre du personnel de la zone de police*

Pour calculer le précompte professionnel du secrétaire qui est membre du personnel de la zone de police, on additionne le montant imposable des rémunérations [traitement, allocation comptable spécial, autres allocations (par exemple allocation de bilinguisme, allocation Région Bruxelles-Capitale, allocations de fonction, ...)]. Le totale est ensuite soumis aux règles du précompte professionnel qui sont d'application pour le calcul du précompte professionnel sur les rémunérations, en tenant compte de la situation fiscale de l'intéressé (état civil, enfants à charge, ...).

6.5.2 *Le secrétaire n'est pas un membre du personnel de la zone de police mais reçoit effectivement une allocation de la zone de police*

L'allocation est soumise aux règles du précompte professionnel qui sont d'application pour le calcul du précompte professionnel sur les rémunérations, en tenant compte de la situation fiscale de l'intéressé (état civil, enfants à charge, ...).

Etant donné que le montant de l'allocation mensuelle se situe le plus souvent sous le montant limite pour le calcul du précompte professionnel, il n'y a pas ou peu de précompte professionnel calculé, et donc ils recevront un montant net plus élevé.

S'ils le souhaitent, les intéressés peuvent avoir recours au volontariat fiscal, par lequel il sera retenu de manière volontaire plus de précompte professionnel que ce qui est légalement prévu.

6.6 **Contentieux**

L'allocation est prise en considération pour le calcul de la partie saisissable du traitement.

7. Paiement

L'allocation pour le secrétaire est payée mensuellement en même temps que le traitement, à raison d'un douzième du montant annuel si le secrétaire est un membre du personnel de la zone de police.

Si le secrétaire n'est pas un membre du personnel de la zone de police, l'allocation est payée mensuellement, à raison d'un douzième du montant annuel.

8. Procédure pour l'obtention de l'allocation pour le secrétaire

Les directives traitées au point 8 se rapportent au modèle de décentralisation BASE. En ce qui concerne les modèles de décentralisation LIGHT et FULL, nous vous renvoyons à la PARTIE I (Procédure).

8.1 Ouverture et/ou fermeture de l'allocation pour le secrétaire

L'ouverture ou la fermeture de l'allocation pour le secrétaire relève de la compétence du collège de police, étant donné que c'est cette instance qui désigne le secrétaire.

C'est pourquoi, la décision de désignation du secrétaire doit être transmise au satellite compétent du SSGPI. De plus il faut également faire parvenir au satellite compétent du SSGPI, les données

personnelles du secrétaire ainsi que la fiche de renseignements dans le cadre de la détermination des cotisations pour la sécurité sociale dues sur l'allocation de secrétaire.

8.2 Rôle du SSGPI

Le SSGPI vérifie:

- si la pièce justificative (acte de désignation, fiche de renseignements,...) est complète et signée;
- s'il y a des anomalies.

Enfin, le SSGPI exécute la demande transmise.

9. Cumul

L'allocation pour le secrétaire est cumulable avec l'allocation de comptable spécial.

Si la fonction de secrétaire est exercée par un membre du cadre administratif et logistique, il ne peut pas y avoir de cumul entre l'allocation de secrétaire et les allocations prévues dans le PJPol pour les prestations effectuées le samedi, le dimanche, un jour férié et durant la nuit, ainsi que pour les prestations supplémentaires effectuées dans l'exercice de ses tâches en tant que secrétaire.