Ministre de l'Intérieur

Secrétariat de la Police Intégrée (SSGPI)

FAQ 2020-07

Date d'émission 23-12-2020

OBJET **L'indemnité dans le cadre de la crise Corona pour l'utilisation du véhicule personnel pour les trajets entre le domicile et le lieu de travail : clarifications liées aux e-formulaires F/L-080 et F/L-081**

Chargé de dossier SSGPI ssgpi.cc.kce@police.belgium.eu
DRI – Team GALoP DRI.Business.HumanResources@police.belgium.eu

1. A quel niveau le formulaire F/L-080 doit-il être introduit ?

Tout d'abord, il doit être clarifié que l'e-formulaire F/L-080 doit toujours être introduit dans la zone de police/l'unité fédérale où le membre du personnel était actif au moment des déplacements.

Ex. : si le 1er juillet 2020, le membre du personnel a fait mobilité de la zone de police 5444 vers la zone de police 5415, il doit introduire un formulaire L-080 au niveau de la zone de police 5444.

Ex. : si dans la période du 18 mars 2020 au 30 juin 2020 inclus, le membre du personnel a fait mobilité de la police fédérale vers la police locale, il doit introduire un formulaire F-080 au niveau de la police fédérale et un formulaire L-080 au niveau de la police locale.

Lorsque l'ancien employeur a déjà fermé l'accès à GALoP, l'ex-membre du personnel doit prendre contact avec l'ancien employeur pour lui demander de rouvrir temporairement GALoP afin qu'il puisse introduire les e-formulaires F/L-080 et F/L-081.

2. Clarifications concernant l'adresse mentionnée sur l'e-formulaire F/L-080

- **Adresse du domicile/Adresse de résidence**

En principe, l'adresse mentionnée dans ce champ est celle que GALoP connaît.

Toutefois, si l'adresse n'est pas totalement correcte (ex. : blv Emile Jacqmain au lieu de boulevard Emile Jacqmain), il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

Pour remédier temporairement à cela, le membre du personnel peut à nouveau ajouter l'adresse correcte dans l'e-formulaire F/L-080 via le champ « Autre adresse ».

De plus, si l'adresse ne s'affiche pas correctement, le membre du personnel doit transmettre l'adresse correctement via l'e-formulaire F/L-002 à GALoP de manière à ce que ce problème ne se présente plus à l'avenir.

Si l'adresse n'est pas retrouvée (n'est pas connue) dans PoliceMaps, il ne pourra y avoir de calcul automatique des kilomètres. Afin de résoudre cela, le membre du personnel doit ajouter l'adresse et ensuite encoder lui-même manuellement le nombre de kilomètres dans l'e-formulaire F/L-080.

- **Lieu habituel de travail/lieu de travail temporaire/lieu de prise du transport public**

Le champ « Lieu de travail » est complété de manière standard avec les données telles que connues dans GALoP.

Ce champ a été ouvert comme un champ libre permettant au membre du personnel de modifier lui-même l'adresse si elle n'est pas correcte.

Il est toutefois important de mentionner que la rue et le numéro de maison doivent être séparés par une virgule du code postal et de la commune/ville.

Ex. : avenue des Arts 100, 1000 Bruxelles (=correct) >< avenue des Arts 100 1000 Bruxelles (=incorrect)

Si la virgule n'est pas utilisée correctement, il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

3. Clarifications concernant le lieu habituel de travail mentionné dans l'e-formulaire 080

Comme déjà mentionné, dans le champ « Lieu de travail », le lieu habituel de travail est affiché tel qu'il est connu dans GALoP.

Le remplissage automatique du lieu habituel de travail se base, pour les unités fédérales :

1) sur les données liées à la fonction (numéro de chaise) du membre du personnel ;
2) si le membre du personnel n'a pas de fonction, on regarde la subdivision ;
3) si aucune adresse n'est connue pour la subdivision, le membre du personnel retombe sous l'adresse de l'unité.

Le remplissage automatique du lieu habituel de travail se base, pour les zones de police :

1) sur les données liées à la fonction (numéro de chaise) du membre du personnel ;
2) si le membre du personnel n'a pas de fonction, on regarde l'adresse du lieu de mise au travail ;
3) si l'adresse du lieu de mise au travail n'est pas connue, on regarde l'adresse de la subdivision;
4) si l'adresse de la subdivision n'est pas connue, le membre du personnel retombe sous l'adresse de la zone de police.

Comme cela a déjà été relevé, ce champ a été ouvert comme un champ libre permettant au membre du personnel de modifier lui-même l'adresse si elle n'est pas correcte.

Il est toutefois important de mentionner que la rue et le numéro de maison doivent être séparés par une virgule du code postal et de la commune/ville.

Ex. : avenue des Arts 100, 1000 Bruxelles (=correct) >< avenue des Arts 100 1000 Bruxelles (=incorrect)

Si la virgule n'est pas utilisée correctement, il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

4. Clarifications concernant le nombre de trajets à introduire dans l'e-formulaire F/L-081

Il n'est possible d'introduire un e-formulaire F/L-081 que si un e-formulaire F/L-080 existe déjà.

Dès que l'e-formulaire F/L-080 est envoyé et validé, le membre du personnel peut introduire un e-formulaire F/L-081 par mois, en mentionnant le nombre de trajets effectuées pendant ce mois.

L'indemnité est basée sur le prix d'une carte mensuelle de train correspondant au trajet entre le domicile/ la résidence et le lieu de travail/lieu jusqu'auquel les transports en commun sont pris.

Le calcul de cette distance (un seul trajet) est déterminé à l'avance dans l'e-formulaire F/L-080 par l'introduction de l'adresse du domicile/de la résidence et de l'adresse du lieu de destination.

L'information qui apparaît sur l'e-formulaire F/L-081 (trajet de / vers / kilomètres) est donc purement informative et basée sur l'information complétée par le membre du personnel dans le formulaire F/L-080. Elle n'indique donc pas le nombre réel de kilomètres parcourus par trajet.

Comme mentionné dans l'e-formulaire F/L-081, le trajet introduit dans l'e-formulaire F/L-081 concerne toujours un « trajet aller-retour ».

Un voyage aller et un voyage retour doit toujours être mentionné dans l'e-formulaire F/L-081 comme un seul trajet. Dans l'e-formulaire F/L-081, ceux-ci (le voyage aller – le voyage retour) ne peuvent être repris comme étant 2 trajets.

En principe, les membres du personnel parcourent 1 trajet (= voyage aller et voyage retour) par jour.

Exemple:

Un membre du personnel se rend le matin au lieu de travail (voyage aller) et revient le soir à la maison (voyage retour). Dans ce cas, le membre du personnel peut introduire un trajet pour ce jour-là dans l'e-formulaire F/L-081.

Dans des cas exceptionnels, il est possible que le membre du personnel doive accomplir plusieurs trajets le même jour, notamment dans le cas d'un service interrompu, c'est-à-dire avec interruption d'au moins deux heures entre deux périodes de service le même jour et sans qu'il s'agisse de la pause repas.

Pour cette raison, il est prévu de pouvoir introduire un maximum de 4 trajets (aller-retour) dans l'e-formulaire F/L-081. Ce maximum est toutefois exceptionnel.

Exemple:

Un membre du personnel est prévu de service de 8 heures à 12 heures et de 17 heures à 23 heures.
Ce membre du personnel se rend le matin au travail et retourne à midi à la maison (= 1 trajet).
Par la suite, le membre du personne retourne le soir au travail pour rentrer à la maison de nuit (= 1 trajet).
Dans cet exemple, le membre du personnel a parcouru 2 trajets le même jour (et pas 4).

Lorsque les trajets parcourus sont étalés sur 2 jours ou même mois, le trajet sur l'e-formulaire F/L-081 ne doit être introduit que pour le premier jour où le déplacement a débuté.

Exemple :

- Un membre du personnel débute son service le 4 mai 2020 à 22 heures et termine son service le 5 mai 2020 à 7 heures.
  Dans l'e-formulaire F/L-081, le trajet doit être introduit pour le 4 mai 2020 et pas pour le 5 mai 2020.
  Le trajet ne peut donc pas non plus être introduit deux fois.
- Un membre du personnel débute son service le 31 mars 2020 à 22 heures et termine son service le 1er avril 2020 à 7 heures.
  Le trajet doit être introduit dans l'e-formulaire F/L-081 du mois de mars 2020 et pas dans l'e-formulaire F/L-081 du mois d'avril 2020. Le trajet ne peut donc pas non plus être introduit deux fois.

5. Le rôle du membre du personnel validant les e-formulaires F/L-080 et F/L-081

Il est important de rappeler que la responsabilité finale incombe à la personne qui valide les e-formulaires F/L-080 et F/L-081 et que chaque unité/zone de police doit s'assurer que les données transmises ont été validées par le niveau hiérarchique responsable pour cela.

Chaque validation des e-formulaires F/L-080 et F/L-081 générera en effet un paiement en faveur du membre du personnel.

Il ne s'agit donc pas d'une simple procédure administrative, mais d'une validation officielle à laquelle sont attachées des conséquences financières.

Il est donc indispensable de vérifier le caractère correct des données avant de valider.

-----xxxxx-----