

d. Department manager

- L'organisation Défense dans son ensemble sera intégrée dans le système HRM@Defence, avec maintien de la structure actuelle et des dépendances hiérarchiques, selon une subdivision en « departments » (en remplacement des modules en HRIS). Les « departments » typiques sont : le Bn, le Gp, la Cie, l'Esc, le Pl et le Fl, les niveaux équivalents des corps et unités au sein de la Marine et le département à bord d'un navire.
- La plus petite partie d'organisation ou « department » qui est prévue en HRM@Defence est pour l'unité le peloton, flight ou département d'un navire, et pour l'état-major de la Défense la sous-section. Chaque « department » a à sa tête un « department manager ».
- Le « Department manager » (Dept Mgr) est l'autorité qui exerce certaines prérogatives dans HRM@Defence dans le cadre du règlement sur le temps de travail.
- Si cette compétence est déléguée en cas d'absence du Dept Mgr, elle doit rester au Min au Niv d'un Dept Mgr.

d Remarque

Si la compétence dans ce règlement est maintenue au niveau du commandant d'unité ou du chef de corps, ces dénominations sont maintenues dans les chapitres correspondants. Dans les cas où la compétence est diminuée, la dénomination « Dept Mgr » est utilisée.

102. Le règlement du temps de travail

Les directives sont décrites en détail dans la Partie I - Chapitre 2.

103. Définition d'une période d'absence

Une période d'absence est une période pendant laquelle le personnel est en absence justifiée de son unité. Cette période peut être justifiée de différentes façons.

104. Périodes d'absence**a. Le congé**

- (1) Le congé est une absence régulière de l'unité d'une durée déterminée qui ne peut être inférieure à une demi-journée, sauf si mentionné différemment (comme à titre d'exemple les prestations réduites pour convenance personnelle du personnel civil). Les congés sont fixés par la loi ou par le Roi¹.
- (2) Les congés qui peuvent être accordés au personnel militaire par la force de leur statut sont les suivants :
 - (a) les congés de vacances (voir Partie II - Chapitre 1) ;
 - (b) les congés de compensation (voir Partie II - Chapitre 2) ;
 - (c) les congés de circonstances (voir Partie II - Chapitre 3) ;
 - (d) les congés d'école (voir Partie II - Chapitre 5) ;
 - (e) les congés pour examens médicaux prénatale (voir Partie II - Chapitre 6) ;
 - (f) les congés de maternité (voir Partie II - Chapitre 7) ;
 - (g) les pauses d'allaitement (voir Partie II - Chapitre 8) ;
 - (h) les congés de paternité (voir Partie II - Chapitre 9) ;
 - (i) les congés parentaux (voir Partie II - Chapitre 10) ;
 - (j) les congés de protection parentale (voir Partie II - Chapitre 11) ;

¹ A16-B18 - A16-D1, Art 72 - A16-E1, Art 22bis

militaire en congé illimité effectuant un rappel ou une prestation d'entraînement de courte durée.

- (2) En aucun cas, les heures supplémentaires ne peuvent être supprimées ou transformées en congé.
- (3) La gestion et l'attribution des heures supplémentaires sont décrites en détail dans le Partie I - Chapitre 2.

105. Demande d'une période d'absence

† Remarques

- Les absences avec un impact pécuniaire ou statutaire, et certaines absences à caractère spécifique (par exemple : congés palliatifs, congés parentaux, ...) ne sont pas gérées actuellement dans HRM@Defence.

a. La demande

Le personnel qui désire une période d'absence pour motif de congé, dispense de service, compensation en temps introduit sa demande dans HRM@Defence¹ utilise le formulaire mentionné en annexe C-1 de ce règlement.

Il devra rentrer sa demande, pour une durée de plus d'un jour, au plus tard 4 jours ouvrables avant le début de la période d'absence considérée, sauf si l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps/Dept Mgr accepte un délai plus court. Les exceptions seront mentionnées dans les chapitres respectifs.

Sur cette demande seront mentionnés :

- (1) la date de la demande ;
- (2) la date de début/fin (date et heure) de la période souhaitée ;
- (3) la façon dont les différents jours d'absence sont justifiés :

la justification peut être une combinaison de congé, dispense de service ou de compensation en temps. La période d'absence ne peut exister que d'un bloc de congé, d'une dispense de service et d'un bloc de compensation en temps (pas nécessairement dans cet ordre) Les blocs du même type qui sont séparés par des week-ends, jours fériés, dispense de service ou congé de compensation sont considérés comme un seul bloc ;

- (4) la destination s'il veut se rendre à l'étranger dans un pays qui n'appartient pas à l'Union Européenne, l'OTAN ou la Suisse (Ann B).

b. Compétence d'approbation

- (1) Personnel militaire

Pour l'approbation des congés, dispenses de service et compensation en temps :

- (a) l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité ou le Dept Mgr est l'autorité qui accorde les congés, les dispenses de service et les compensations en temps pour les sous-officiers et les volontaires à l'exception de l'Adjudant de Corps (tenant compte des restrictions applicables décrites aux Partie I - Chapitre 1, Par 107 et Partie II - Chapitre 1, Par 103).
- (b) l'autorité revêtue de la compétence de chef de corps ou le Dept Mgr est l'autorité qui accorde :

¹ En cas de force majeure le formulaire mentionné en annexe C-1 de ce règlement est utilisé afin d'introduire la demande.

- (i) les congés, les dispenses de service pour les officiers ;
 - (ii) les congés, les dispenses de service et les compensations en temps pour l'Adjudant de Corps.
 - (c) A partir du rang de chef de corps cette compétence appartient à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure **ou au Dept Mgr.**
- (2) Personnel civil
- Pour l'approbation des congés, dispenses de service et compensation en temps :
- (a) l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps/**Dept Mgr** est l'autorité qui accorde les congés de vacances et les congés de circonstances.
 - (b) HRB-Civ est l'autorité compétente pour tous les congés à l'exception de ceux mentionnés ci-dessous.
 - (c) Le Ministre de la Défense est l'autorité compétente pour l'approbation :
 - (i) du congé politique facultatif et d'office ;
 - (ii) du congé pour mission d'intérêt généra ;
 - (iii) du congé pour exercer une fonction au sein d'un secrétariat, d'une cellule de coordination générale de la politique, d'une cellule de politique générale, au sein du cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local ou au sein du cabinet d'un mandataire politique du pouvoir législatif.

(3) **Retirer la demande et appel**

En cas de refus, le membre du personnel peut toujours retirer ses autres demandes accordées pour cette période d'absence.

En cas de refus, le membre du personnel concerné peut aller en appel auprès de l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure à l'autorité **avec au minimum la compétence de Comd d'unité** qui a refusé le congé, la dispense de service et la compensation en temps.

c. Compétence d'approbation pour une période d'absence à l'étranger

- (1) Les **déplacements séjours** pour motifs privés, de n'importe quelle durée **vers dans** des pays qui n'appartiennent pas à l'Union Européenne, l'OTAN ou la Suisse sont soumis à l'accord du **chef de corps Dept Mgr**. La liste des pays membres de l'Union Européenne et de l'OTAN se trouve en annexe B.
- (2) **Les déplacements vers des pays constituant une menace particulière pour la sécurité ou des pays engagés dans un conflit armé ou dans lesquels des troubles internes créent un état d'insécurité physique peuvent seulement être accordés à la suite d'une demande de procédure spéciale décrite dans l'instruction sur la sécurité militaire (Reg IF 5).**
Cette procédure est également d'application lorsque le voyage se déroule à bord d'un avion ou d'un navire appartenant à ou affrétés par une compagnie de transport d'un des pays précités¹.

¹ Si un membre du personnel constate qu'il se trouve à bord d'un avion ou d'un navire appartenant à ou affrétés par une compagnie de transport d'un des pays précités il le signalera en établissant une régularisation après le voyage suivant la procédure décrite dans le Par 105.c.(2).

La situation sécuritaire physique de chaque pays est analysée par le SPF Affaires étrangères. Il est suggéré au chef de corps de garder à jour une liste du personnel qui se rend pour des raisons privées dans un pays où il est déconseillé de se rendre.¹

(3) Le Ministre de la Défense peut interdire les déplacements vers certains pays.

d. Après traitement

Après traitement de la demande par les autorités compétentes, le formulaire la demande sera complétée par la décision prise ainsi que le N° du rapport du commandant d'unité correspondant et sera ensuite remise à l'intéressé ou la décision sera consultable dans HRM@Defence.

(1) La décision d'accorder ou de refuser une demande de congé, de dispense de service ou de compensation en temps doit être annoncée au personnel concerné avant la fin du troisième jour ouvrable suivant la rentrée de la demande et sera notée dans HRM@Defence OU sur le rapport du commandant d'unité (Exception: planification des grands congés Partie II- Chapitre 2, Par 104, b.).

(2) La motivation du refus doit toujours être faite en fait et en droit inscrite sur la demande de l'intéressé et sur le rapport du commandant d'unité.

e. La fiche de congé (Ann C2) si la procédure via HRM@Defence n'est pas prévue

(1) Les congés de vacances et les dispenses de service du Département seront inscrits sur la fiche de congé de l'année où le crédit a été initialisé.

- 01 Jan de l'année X jusqu'au 30 Avr de l'année X+1.

(2) Tous les autres congés seront inscrits pour la totalité de la période de congé sur la fiche de congé de l'année où débute la période de congé demandée.

☛ **Exemple**

Période de congé du 01 Dec de l'année X jusqu'au 15 Jan de l'année X+1 = la totalité de la période de congé sera inscrite sur la fiche de congé de l'année X.

f. Dérogations

Chaque dérogation à cette règle de base sera mentionnée séparément dans chaque chapitre.

¹ Note ACOS IS MITS 200612657 du 22 Jun 06

- (iv) Compensation en temps dans le cadre de l'horaire variable décrit dans le Par 204.b.(8)(a)

Toutes les prestations de service imputées dépassant les 38 hr semaine, prestées en dehors des heures fixes, doivent être compensées¹ en temps avant la fin du mois suivant celui où le crédit a été comptabilisé.

- (b) Personnel civil

- (i) Horaire variable

Toutes les prestations de service imputées dépassant les 38 hr semaine, prestées en dehors des heures fixes, doivent être compensées en temps au cours du mois suivant celui où le crédit a été comptabilisé (repos compensatoire²).

- (ii) Heures supplémentaires pour raisons de service

Toutes les heures supplémentaires prestées exceptionnellement à la demande du chef pour des raisons de service³, avec un maximum de 12 (douze) heures supplémentaires par semaine doivent être compensées en temps au cours des quatre mois suivant celui où le crédit a été comptabilisé.

- (iii) Prestations extraordinaires⁴

- Uniquement avec l'accord de l'Inspection des Finances et dans des cas très exceptionnels ;
- Actuellement à la Défense, est seulement accordé aux opérateurs radios de la RMD Ostende.

- (3) Les activités de service seront organisées de manière à permettre le respect des délais prescrits.
- (4) Les prestations de service sont en principe imputées pour la durée réelle de la prestation.
- (5) Les prestations de service occasionnelles entre 22 hr 00 et 06 hr 00 sont imputées pour le double de la durée.
- (6) Les prestations de service donnant droit à une allocation pour une permanence sont imputées pour une durée forfaitaire déterminée.
- (7) Les absences justifiées sont imputées pour une durée forfaitaire déterminée.
- (8) Gestion de la compensation en temps.

Uniquement d'application pour le personnel militaire :

- (a) En principe le membre du personnel est lui-même responsable pour le suivi de sa compensation en temps et ceci suivant ses nécessités.
- (b) Un report de maximum 38 hr vers le semestre civil suivant est autorisé.
- (i) Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être récupérées en temps avant la fin du semestre civil qui suit celui pendant lequel la prestation a eu lieu, après report de max. 38 Hr, doivent être payées à raison de 1/1850 du traitement brut, par heure (allocation heure) : à partir du 01 Jul 04.

¹ Le Dept Mgr est l'autorité compétente pour l'approbation de l'usage du crédit.

² Le Dept Mgr est l'autorité compétente pour l'approbation de l'usage du crédit.

³ Loi du 14 Dec 00, Art 8

⁴ Décision du Régent du 30 Mar 50

- (3) Les membres du personnel travaillant dans le régime volontaire de travail de la semaine de quatre jours n'ont pas droit à un jour de compensation pour les jours fériés qui coïncident avec un jour autre qu'un samedi ou un dimanche au cours duquel il ne sont pas obligés de travailler ou d'effectuer un travail partiel. Ils ne peuvent compenser ce jour férié "perdu" par un jour de congé complémentaire (Partie II - Chapitre 2, Par 203.g. (4)).

103. Début, suspension et fin

a. Début

Le régime volontaire de travail de la semaine de quatre jours et toute modification du jour durant lequel les prestations ne sont pas effectuées commencent toujours le premier jour d'un mois.

b. Suspension

La suspension de ce régime consiste en l'interruption durant une certaine période de ce régime.

(1) Personnel militaire

Si la durée nécessaire de la suspension n'excède pas 4 semaines consécutives (c'est-à-dire quatre jours successifs durant lesquels aucune prestation ne devait être fournie suite au régime de la semaine de quatre jours), le régime volontaire de travail de la semaine de quatre jours est maintenu et une compensation, en périodes d'absence assimilées à du congé, est accordée dans HRM@Defence¹. Une augmentation du traitement est accordée dans le cas contraire (voir Par 106.a.(1)).

La suspension n'a pas pour conséquence de prolonger la période d'un an pendant laquelle le régime volontaire de travail de la semaine de quatre jours a été autorisé.

(a) Suspension automatique sans préavis

La suspension prend cours dès le début de l'indisponibilité ou de la prestation et pour la durée nécessaire.

(i) en cas de participation aux cours ou examens professionnels suivants :

- les cours auxquels un officier s'inscrit volontairement (par exemple: 3^{ème} cycle) ;
- le cours de technique d'état-major (1^{er} cycle) ;
- le cours pour candidat officier supérieur et les épreuves professionnelles pour l'avancement au grade de major (2^{ème} cycle) ;
- les cours de langue destinés à préparer l'examen sur la connaissance effective de la deuxième langue nationale pour l'avancement au grade de major ;
- les cours ou formations dans le cadre du passage de militaires de complément en qualité de militaire de carrière au sein de la même catégorie de personnel (VP → VC, SOP → SOC, OP → OC) ;
- les cours ou formations dans le cadre de la promotion sociale de militaires de carrière en qualité de militaire de complément dans la catégorie de personnel immédiatement supérieure (VC → SOP, SOC → OP) ;

¹ Le Dept Mgr est l'autorité compétente pour l'approbation de l'usage du crédit

- (4) Dans le régime du départ anticipé à mi-temps, le militaire ne participe plus à l'avancement sauf par ancienneté de service.
- (5) Il ne peut plus être proposé aux comités d'avancement.
- (6) Il ne peut plus participer aux examens ou aux concours d'avancement.

f. Personnel civil

- (1) HRB-Civ est l'autorité compétente qui ouvre le droit d'effectuer des prestations dans le régime travail à mi-temps.
- (2) Après l'introduction de sa demande de travail à mi-temps, le membre du personnel peut une fois sortir du régime pour a nouveau travailler a plein temps ou pour passer dans un autre régime de travail partiel. Retourner vers le régime de travail à mi-temps n'est toutefois plus possible.
- (3) Les dispositions relatives à la demande de pension restent d'application. Le membre du personnel n'est donc pas dispensé de demander sa pension par la suite.
- (4) Au cours de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps, le membre du personnel ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit. Il ne peut pas non plus bénéficier de l'interruption de carrière à mi-temps.
- (5) Dans le régime du départ anticipé à mi-temps, le personnel participe toujours à l'avancement.

203. Début, suspension et fin du départ anticipé à mi-temps/travail à mi-temps

a. Début

Le régime du départ anticipé à mi-temps/travail à mi-temps commence toujours le premier jour d'un mois.

b. Suspension

Uniquement d'application pour le personnel militaire.

Lorsque la durée nécessaire à la suspension n'excède pas 5 jours au cours d'un même mois, le régime du départ anticipé à mi-temps est maintenu et une compensation en temps est accordée dans HRM@Defence. Cette compensation doit être accordée via HRM@Defence¹ par jour entier ou par demi-jour, dans le courant du mois considéré ou du mois qui le suit. Dans le cas contraire le militaire est considéré comme effectuant des prestations à temps plein.

Le militaire concerné et l'autorité revêtue de la compétence de chef de corps (ou l'autorité militaire habilitée à cette fin) décident d'un commun accord de la date à laquelle cette compensation est accordée.

En cas de désaccord, le militaire concerné peut, par Mod B, adresser un recours au Ministre de la Défense.

(1) Suspension automatique sans préavis

La suspension prend cours dès le début de l'indisponibilité ou de la prestation et pour la durée nécessaire.

- (a) en cas d'engagement opérationnel dans la forme d'engagement de maintien de l'ordre;
- (b) en cas de participation à une mission d'assistance sur le territoire national ;

¹ Le Dept Mgr est l'autorité compétente pour l'approbation de l'usage du crédit