



LA DÉFENSE

Direction générale Human Resources

DGHR-REG-TRAVARB-002  
Ed 002 / Rev 005 - 16 Mar 23

## RÈGLEMENT

**Les règlements du temps de travail, des congés, des dispenses de service, d'absence de longue durée et des interruptions de la carrière professionnelle pour le personnel civil**

Autorité rédactionnelle	HRB-Civ
Autorité approbatrice	MOD
Autorité éditrice	HRA-R/Reg



Etat des Editions / Révisions			
Edition	Révisio n	Date	Raison / Remarque
001	000	07 Jun 19	Document de base
001	001	02 Jul 19	Modification de la dispense de service exceptionnelle pour donneur de sang (Partie III, Par 303.a.).
002	000	16 Dec 19	Modifiant diverses dispositions en matière de travail flexible dans le secteur public. Modification de l'interruption de la carrière pour congé parental.
002	001	08 Dec 20	Modification congé de maternité (Partie II, Chapitre 5)
002	002	01 Mar 21	Modification congé de circonstances - accouchement (Partie II, Par 303.a.(5)). Ajout interruption de la carrière - congé pour aidants proches reconnus (Partie IV, Par 203.d. et Ann R).
002	003	13 Jul 21	Ajout congé d'adoption personnel contractuel (Partie II, Chapitre 17), congé pour soins d'accueil personnel contractuel (Partie II, Chapitre 18) et congé parental d'accueil personnel contractuel (Partie II, Chapitre 19). HRM@Defence - Wave HCM.
002	004	03 Jan 22	Modification aux congés sociaux (Partie II, Chapitres 8, 9 et 10), ajout congé parental d'accueil (Partie II, Chapitre 12), modification aux congés de circonstances (Partie II, Chapitre 3, Par 303 et l'Ann A) et fixation de la dispense de service normale pour Noël (Partie III, Chapitre 1, Par 102.b.(5)(b)). Corrections diverses.
002	005	16 Mar 23	Allongement de la période de prise du congé de vacances (Partie II, Chapitre 1) et de la dispense de service du Département (Partie III, Chapitre 2). Modification aux congés de circonstances (Partie II, Par 303.a.). Ajout d'une mission d'intérêt général (Partie II, Chapitre 15, Par 1502.b.(1)(f)), modification congé pour aidant proche (Partie IV, Chapitre 2, Par 203.d.(4)). Corrections diverses.
Révision périodique: 24 m			
Nombre total de pages: 162 Nombre total d'annexes: 18			

Groupe cible du règlement						
Niv	BHK	Qualification	AND/OR	Org	Fonction	Connaissance
					Personnel civil HR-collaborators qui gèrent du personnel civil	NEED NEED

Domaine d'application: quand et où est-ce applicable?

Liste de mots clés: congé; dispense de service; compensation; prestation de service; temps de travail; durée du travail ; cumul; semaine de quatre jours; travail à mi-temps; don de sang; donneur de sang; interruption de la carrière; HRM@Defence; travail à distance;

Date effective d'application: date de publication.

## **TABLE DES MATIERES**

<b>PARTIE I GÉNÉRALITÉS</b>	<b>13</b>
Chapitre 1- Généralités	14
101. Champ d'application	14
102. Règlement du temps de travail	15
103. Définition d'une période d'absence	15
104. Formes des périodes d'absence	16
105. Gestion administrative des périodes d'absences	17
106. Demande d'une période d'absence pour motif de congé, dispense de service ou compensation en temps	17
107. Maladie, blessure et hospitalisation d'un membre du personnel pendant une période d'absence	19
108. Périodes d'absence pour le personnel en service au sein des organismes interalliés ou à l'étranger	19
Chapitre 2 - Le règlement du temps de travail	20
201. Introduction	20
202. Champ d'application	20
203. Prestations de service	20
204. La durée du travail	21
205. Normalisation des prestations de service	22
206. Imputation des prestations	24
207. Organisation des activités de service	27
208. Contrôle	28
209. Allocation pour prestations irrégulières	28
210. Services de garde	29
211. Travail à distance	31
<b>PARTIE II CONGÉS</b>	<b>36</b>
Chapitre 1 - Congé de vacances	37
101. Domaine d'application	37
102. Généralités	37
103. Procédure de demande	39
104. Notification de la décision	40
105. Dispositions administratives	40
106. Dispositions pécuniaires	40
107. Dispositions sociales	40
108. Exercice d'une activité professionnelle accessoire	40
109. Lien BOSA	41
Chapitre 2 - Jours fériés à la Défense et congé de compensation	42
201. Champ d'application	42
202. Généralités	42
203. Prestations de service effectuées le jour d'un congé de compensation	42
204. Dispositions pécuniaires	43
205. Dispositions sociales	43
206. Exercice d'une activité professionnelle accessoire	43

---

Chapitre 3 - Congés de circonstances.....	44
301. Champ d'application.....	44
302. Généralités .....	44
303. Dispositions .....	45
304. Procédure de demande.....	48
305. Dispositions pécuniaires .....	48
306. Dispositions administratives et sociales.....	49
307. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	49
308. Lien BOSA .....	49
Chapitre 4 - Congé pour examens médicaux prénatals.....	50
401. Champ d'application.....	50
402. Généralités .....	50
403. Procédure de demande.....	50
404. Dispositions pécuniaires .....	50
405. Dispositions administratives et sociales.....	50
406. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	50
407. Lien BOSA .....	50
Chapitre 5 - Congé de maternité .....	51
501. Champ d'application.....	51
502. Généralités .....	51
503. Début et fin.....	51
504. Procédure de demande.....	54
505. Dispositions administratives.....	54
506. Dispositions pécuniaires .....	54
507. Dispositions sociales.....	54
508. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	55
509. Lien BOSA .....	55
510. Tableau de synthèse.....	55
Chapitre 6 - Pausas d'allaitement .....	56
601. Champ d'application.....	56
602. Généralités .....	56
603. Début, retrait et fin .....	56
604. Procédure de demande.....	57
605. Dispositions administratives.....	57
606. Dispositions pécuniaires .....	57
607. Dispositions sociales.....	57
608. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	57
609. Lien BOSA .....	57
Chapitre 7 - Congé de paternité .....	58
701. Champ d'application.....	58
702. Généralités .....	58
703. Début et fin.....	58
704. Procédure de demande.....	59
705. Dispositions pécuniaires .....	59
706. Dispositions administratives et sociales.....	59

---

707.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	59
708.	Lien BOSA .....	59
Chapitre 8 - Congé parental .....		60
801.	Champ d'application.....	60
802.	Généralités .....	60
803.	Début et fin.....	61
804.	Procédure de demande.....	61
805.	Dispositions pécuniaires .....	61
806.	Dispositions administratives et sociales.....	61
807.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	62
808.	Lien BOSA .....	62
Chapitre 9 - Congé d'accueil .....		63
901.	Champ d'application.....	63
902.	Généralités .....	63
903.	Début, fractionnement et fin.....	63
904.	Procédure de demande.....	63
905.	Dispositions pécuniaires .....	63
906.	Dispositions administratives et sociales.....	64
907.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	64
908.	Lien BOSA .....	64
Chapitre 10 - Congé d'adoption .....		65
1001.	Champ d'application.....	65
1002.	Généralités .....	65
1003.	Périodes.....	66
1004.	Procédure de demande.....	66
1005.	Dispositions pécuniaires .....	66
1006.	Dispositions administratives et sociales.....	66
1007.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	66
1008.	Lien BOSA .....	67
Chapitre 11 - Congé pour soins d'accueil .....		68
1101.	Champ d'application.....	68
1102.	Généralités .....	68
1103.	Procédure de demande.....	68
1104.	Dispositions pécuniaires <sup>1</sup> .....	68
1105.	Dispositions sociales et administratives.....	68
1106.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	69
1107.	Lien BOSA .....	69
Chapitre 12 - Congé parental d'accueil.....		70
1201.	Champ d'application.....	70
1202.	Généralités .....	70
1203.	Procédure de demande.....	71
1204.	Dispositions pécuniaires .....	71
1205.	Dispositions sociales et administratives.....	71
1206.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	71
1207.	Lien BOSA .....	71

---

Chapitre 13 - Congé pour motifs impérieux .....	72
1301. Champ d'application.....	72
1302. Généralités .....	72
1303. Procédures de demande.....	74
1304. Dispositions pécuniaires .....	74
1305. Dispositions administratives et sociales .....	75
1306. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	75
1307. Lien BOSA .....	75
Chapitre 14 - Congé politique .....	76
1401. Champ d'application.....	76
1402. Généralités .....	76
1403. Types.....	76
1404. Début et fin.....	78
1405. Procédure de demande.....	79
1406. Dispositions pécuniaires .....	79
1407. Dispositions administratives et sociales .....	79
1408. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	80
1409. Lien BOSA .....	80
Chapitre 15 - Congé pour mission .....	81
1501. Champ d'application.....	81
1502. Généralités .....	81
1503. Procédure de demande.....	82
1504. Dispositions pécuniaires .....	83
1505. Dispositions administratives et sociales .....	83
1506. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	83
1507. Lien BOSA .....	83
Chapitre 16 - Congé syndical et dispense de service afin d'exercer des prérogatives syndicales .....	84
1601. Champ d'application.....	84
1602. Généralités .....	84
1603. Notification de la décision.....	85
1604. Dispositions pécuniaires .....	85
1605. Dispositions administratives et sociales .....	85
1606. Lien BOSA .....	85
Chapitre 17 - Congés exceptionnels.....	86
1701. Champ d'application.....	86
1702. Généralités .....	86
1703. Dispositions .....	86
1704. Procédure de demande.....	88
1705. Dispositions pécuniaires .....	88
1706. Dispositions administratives et sociales .....	89
1707. Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	89
1708. Liens BOSA.....	89
Chapitre 18 - Congé d'adoption personnel contractuel.....	90
1801. Champ d'application.....	90
1802. Généralités .....	90

1803.	Périodes.....	90
1804.	Procédure de demande.....	90
1805.	Dispositions pécuniaires .....	91
1806.	Dispositions administratives et sociales.....	91
1807.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	91
1808.	Lien <b>BOSA</b> .....	91
Chapitre 19 - Congé pour soins d'accueil personnel contractuel .....		92
1901.	Champ d'application.....	92
1902.	Généralités .....	92
1903.	Procédure de demande.....	92
1904.	Dispositions pécuniaires .....	92
1905.	Dispositions sociales et administratives.....	93
1906.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	93
1907.	Lien <b>ONEM</b> .....	93
Chapitre 20 - Congé parental d'accueil personnel contractuel.....		94
2001.	Champ d'application.....	94
2002.	Généralités .....	94
2003.	Périodes.....	94
2004.	Procédure de demande.....	94
2005.	Dispositions pécuniaires .....	95
2006.	Dispositions administratives et sociales.....	95
2007.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	95
2008.	Lien <b>BOSA</b> .....	95
<b>PARTIE III DISPENSES DE SERVICE .....</b>		<b>96</b>
Chapitre 1 - La dispense de service normale .....		97
101.	Champ d'application.....	97
102.	Généralités .....	97
103.	Notification.....	99
104.	Interruption de la dispense de service.....	99
105.	Dispositions pécuniaires .....	99
106.	Dispositions administratives et sociales.....	99
107.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	99
Chapitre 2 - La dispense de service du Département .....		100
201.	Champ d'application.....	100
202.	Généralités .....	100
203.	Interruption de la dispense de service.....	100
204.	Procédure de demande.....	101
205.	Dispositions pécuniaires .....	101
206.	Dispositions administratives et sociales.....	101
207.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	101
Chapitre 3 - Dispense de service exceptionnelle .....		102
301.	Champ d'application.....	102
302.	Généralités .....	102
303.	Raison et durée.....	102
304.	Interruption de la dispense de service.....	105

305.	Procédure de demande.....	105
306.	Dispositions pécuniaires .....	105
307.	Dispositions administratives et sociales.....	105
308.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	105
Chapitre 4 - Dispense de service de fin de carrière.....		106
401.	Champ d'application.....	106
402.	Généralités .....	106
403.	Procédure de demande.....	107
404.	Dispositions pécuniaires .....	108
405.	Dispositions administratives et sociales.....	108
406.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	108
<b>PARTIE IV ABSENCE DE LONGUE DURÉE ET INTERRUPTION DE LA CARRIÈRE</b>		
<b>PROFESSIONNELLE .....</b>		<b>109</b>
Chapitre 1 - Absence de longue durée pour raisons personnelles.....		110
101.	Champ d'application.....	110
102.	Généralités .....	110
103.	Procédure de demande.....	110
104.	Dispositions administratives.....	110
105.	Dispositions pécuniaires .....	111
106.	Dispositions administratives et sociales.....	111
107.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	111
108.	Lien BOSA .....	111
Chapitre 2 - Congé pour interruption de la carrière professionnelle .....		112
201.	Champ d'application.....	112
202.	Généralités - régime ordinaire.....	112
203.	Interruptions de la carrière thématiques .....	113
204.	Procédures de demande.....	117
205.	Dispositions pécuniaires .....	119
206.	Dispositions administratives et sociales.....	119
207.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	120
208.	Lien BOSA .....	120
<b>PARTIE V RÉGIMES DE TRAVAIL PARTICULIERS .....</b>		<b>121</b>
Chapitre 1 - Semaine de quatre jours.....		122
101.	Champ d'application.....	122
102.	Généralités .....	122
103.	Début, suspension d'office et fin de la semaine de quatre jours.....	123
104.	Procédure de demande.....	123
105.	Dispositions pécuniaires .....	124
106.	Dispositions sociales.....	124
107.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	124
108.	Lien BOSA .....	125
Chapitre 2 - Travail à mi-temps .....		126
201.	Champ d'application.....	126
202.	Généralités .....	126
203.	Début, suspension d'office et fin du travail à mi-temps.....	127

---

204.	Procédure de demande.....	128
205.	Dispositions pécuniaires .....	128
206.	Dispositions sociales.....	128
207.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	128
208.	Lien BOSA .....	128
Chapitre 3 - Prestations réduites pour convenance personnelle .....		129
301.	Champ d'application.....	129
302.	Généralités .....	129
303.	Procédure de demande.....	130
304.	Dispositions pécuniaires .....	130
305.	Dispositions administratives et sociales.....	130
306.	Exercice d'une activité professionnelle accessoire.....	131
307.	Lien BOSA .....	131

Annexe A : Les degrés de parenté

Annexe B : Etats membres de l'OTAN et/ou de l'Union européenne

Annexe C : Verlofaanvraag - Demande de congé

Annexe D : Fiche de compensation - heures supplémentaires

Annexe E : Abrogé

Annexe F : Abrogé

Annexe G : Abrogé

Annexe H : Abrogé

Annexe I : Abrogé

Annexe J : Abrogé

Annexe K : Abrogé

Annexe L : Abrogé

Annexe M : Abrogé

Annexe N : Schéma d'appréciation pour le travail à distance

Annexe O : Proposition écrite pour le travail à distance

Annexe P : Demande d'autorisation de cumul

Annexe Q : Convention d'auto-apprentissage

## **001. Généralités**

### **a. But**

Fixer toutes les dispositions réglementaires relatives à la réglementation du temps de travail pour le personnel civil de la Défense.

### **b. Structure arborescente**

(1) Dispositions, règlements et/ou directives directement supérieurs

Néant

(2) Règlement et/ou directives directement inférieurs

Néant

### **c. Références**

(1) Code judiciaire, Art 223-224

(2) Loi sur le travail du 16 mars 1971

(3) Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités

(4) Loi du 3 juillet 1978 relative aux contracts de travail

(5) Loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics

(6) Loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public

(7) Loi du 23 novembre 1998 instaurant la cohabitation légale

(8) Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public

(9) Loi du 19 juillet 2012 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public

(10) AR du 17 août 1927 réglant l'état et la position des aumôniers militaires (A16-C1)

(11) AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat

(12) AR du 21 août 1970 relatif à l'octroi d'un congé et d'une indemnité de promotion sociale à certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat

(13) AR du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés

(14) AR du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités

(15) AR du 28 novembre 1984 fixant le statut du personnel enseignant civil de l'école technique secondaire supérieure, créée à l'Ecole technique de la Force aérienne

(16) AR du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption

(17) AR du 11 octobre 1991 déterminant les modalités de l'exercice du droit à un congé pour raisons impérieuses

(18) AR du 26 septembre 1994 portant statut des conseillers moraux auprès des Forces armées, relevant de la Communauté non confessionnelle de Belgique (A16-C11)

- (19) AR du 10 avril 1995 portant exécution de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public
- (20) AR du 31 août 1998 fixant le statut des répétiteurs, des maîtres de langue et des maîtres de langue principaux à l'Ecole royale militaire (A16-B31)
- (21) AR du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat
- (22) AR du 22 novembre 2006 relatif au télétravail dans la fonction publique fédérale administrative
- (23) Circulaire n° 528 du 24 juillet 2002- Le congé de paternité (congé de circonstances) et l'introduction du droit aux pauses d'allaitement pour les membres du personnel statutaire et contractuel fédéral
- (24) Recours au secteur médical civil (OG-J/719 B)

# PARTIE I

## GÉNÉRALITÉS

## **Chapitre 1- Généralités**

### **101. Champ d'application**

#### **a. Généralités**

De manière générale, le présent règlement s'applique au personnel civil de la Défense.

(1) Appartiennent au personnel civil :

- (a) les statutaires ;
- (b) les stagiaires ;
- (c) les contractuels.

(2) Les membres du personnel enseignant civil de la Défense bénéficient du régime de congés et d'absences tel que mentionné ci-dessous. Les dispositions du présent règlement leur sont applicables, sauf indication contraire.

(a) Ecole royale des sous-officiers<sup>1</sup>

Le personnel enseignant civil de l'Ecole royale des sous-officiers est soumis à la réglementation des congés et absences du personnel de l'Enseignement de l'Etat.

(b) Ecole royale des cadets

En règle générale en ce qui concerne les congés annuels, le personnel civil enseignant de l'Ecole royale des cadets, employé dans un autre service suite à la réorganisation de l'école, est soumis au même régime des congés que le personnel civil travaillant sur place.

(c) Ecole royale militaire<sup>2</sup>

Les répétiteurs civils sont soumis à la même réglementation des congés et absences que le personnel civil statutaire de la Défense.

(3) Le présent règlement s'applique aux aumôniers militaires du cadre actif et aux conseillers moraux de la Défense. Ils sont soumis à la réglementation du congé de vacances, la dispense de service pour officiers, du congé fin de carrière et de la suspension de service du Département des officiers du cadre actif.<sup>3</sup>

(4) Compte tenu de la diversité des dispositions légales et réglementaires, le champ d'application est précisé plus en détail dans chaque chapitre distinct.

#### **b. Mesures spécifiques**

Le MOD peut, si les circonstances l'exigent, décréter pour le personnel civil des mesures spécifiques concernant les congés et dispenses de service. Ces mesures spécifiques doivent être en conformité avec l'arrêté royal du 19 novembre 1998 et avec les directives promulguées par le ministre de la Fonction publique.

#### **c. Cohabitants- mariage**

Dans le cadre de l'application du présent règlement :

(1) Le membre du personnel cohabitant ci-après est assimilé au conjoint.

<sup>1</sup> AR du 28 novembre 1984, Art 15, 4°

<sup>2</sup> AR du 31 août 1998, Art 13, 5°

<sup>3</sup> A16-C1, Art 17

(a) Le cohabitant légal :

Est la personne avec laquelle le membre du personnel a fait une déclaration de cohabitation légale auprès de l'officier de l'état civil du domicile commun. La preuve de la cohabitation légale est fournie par un extrait des registres de la population ou par un certificat établi sur la base de ces registres.

(b) Le cohabitant de fait :

Est toute personne, qui n'est ni parente ni alliée jusqu'au troisième degré, qui réside sous le même toit que le membre du personnel et forme avec lui un ménage commun. La cohabitation implique que les partenaires doivent être inscrits à la même adresse ou peuvent prouver par des documents officiels qu'ils vivent ensemble.

- (2) Le mariage est assimilé à l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale (établie par la commune) par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple.

**d. Department manager (Dept Mgr)**

- (1) La Défense 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.
- (2) La plus petite partie d'organisation ou « department » qui est prévue en HRM@Defence est, au niveau des unités, le peloton, flight ou département d'un navire, et, au niveau des états-majors, la sous-section. A la tête de chaque « department » se trouve un « department manager ».
- (3) Le « department manager » est l'autorité qui exerce certaines compétences en HRM@Defence dans le cadre du règlement relatif à la réglementation du temps de travail. Le Dept Mgr peut, uniquement en cas d'absence, déléguer ses compétences en la matière à un Dept Mgt a.i. qui est un Offr, un SOffr ou un membre du personnel civil de niveau équivalent.

☛ **Remarque**

Si la compétence dans le présent règlement est maintenue au niveau du commandant d'unité ou du chef de corps, ces dénominations sont conservées dans les chapitres correspondants. Dans les cas où la compétence se situe à un niveau moins élevé, la dénomination « Dept Mgr » est utilisée.

**102. 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 membre du personnel est absent de manière justifiée de son unité.

## **104. Formes des 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 indication contraire (comme, à titre d'exemple, les prestations réduites pour convenance personnelle). Les congés sont fixés par la loi ou par le Roi.
- (2) Les congés qui peuvent être accordés aux membres du personnel civil sont les suivants :
  - (a) les congés de vacances (voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>) ;
  - (b) les congés de compensation (voir Partie II, Chapitre 2) ;
  - (c) les congés de circonstances (voir Partie II, Chapitre 3) ;
  - (d) les congés pour examens médicaux prénatals (voir Partie II, Chapitre 4) ;
  - (e) le congé de maternité (voir Partie II, Chapitre 5) ;
  - (f) les pauses d'allaitement (voir Partie II, Chapitre 6) ;
  - (g) le congé de paternité (voir Partie II, Chapitre 7) ;
  - (h) le congé parental (voir Partie II, Chapitre 8) ;
  - (i) le congé d'accueil (voir Partie II, Chapitre 9) ;
  - (j) le congé d'adoption (voir Partie II, Chapitre 10) ;
  - (k) le congé pour soins d'accueil (voir Partie II, Chapitre 11) ;
  - (l) le congé parental d'accueil (voir Partie II, Chapitre 12) ;
  - (m) le congé pour motifs impérieux (voir Partie II, Chapitre 13) ;
  - (n) le congé politique (voir Partie II, Chapitre 14) ;
  - (o) le congé pour mission (voir Partie II, Chapitre 15) ;
  - (p) le congé syndical et dispense de service afin d'exercer des prérogatives syndicales (voir Partie II, Chapitre 16) ;
  - (q) les congés exceptionnels (voir Partie II, Chapitre 17) ;
  - (r) le congé d'adoption personnel contractuel (voir Partie II, Chapitre 18) ;
  - (s) le congé pour soins d'accueil personnel contractuel (voir Partie II, Chapitre 19) ;
  - (t) le congé parental d'accueil personnel contractuel (voir Partie II, Chapitre 20).

### **b. La dispense de service**

- (1) Une dispense de service est l'autorisation accordée au membre du personnel de s'absenter pour une durée déterminée pendant les heures de service fixées dans l'horaire qui lui est applicable et durant lesquelles il devait fournir des prestations de service ou il était prévu qu'il fournisse de telles prestations.
- (2) Les dispenses de service qui peuvent être accordées aux membres du personnel sont les suivantes :
  - (a) la dispense de service normale (voir Partie III, Chapitre 1<sup>er</sup>) ;
  - (b) la dispense de service du Département (voir Partie III, Chapitre 2) ;
  - (c) la dispense de service exceptionnelle (voir Partie III, Chapitre 3) ;
  - (d) la dispense de service afin d'exercer des prérogatives syndicales (voir Partie II, Chapitre 15) ;

(e) la dispense de service de fin de carrière (voir Partie III, Chapitre 4).

**c. Les absences**

Les absences à la demande auxquels les membres du personnel peuvent prétendre selon leur statut sont les suivants :

- (1) l'absence de longue durée pour raisons personnelles (voir Partie IV, Chapitre 1<sup>er</sup>) ;
- (2) le congé pour interruption de la carrière professionnelle (voir Partie IV, Chapitre 2) :
  - (a) interruption complète et à mi-temps de la carrière ;
  - (b) interruption de la carrière professionnelle pour soins palliatifs ;
  - (c) interruption de la carrière professionnelle pour l'octroi de soins à un membre de son ménage ou à un membre de sa famille jusqu'au deuxième degré ;
  - (d) interruption de la carrière professionnelle pour congé parental.

**d. Les régimes de travail particuliers**

Les régimes de travail particuliers auxquels peuvent prétendre les membres du personnel selon leur statut sont les suivants :

- (1) la semaine de quatre jours (voir Partie V, Chapitre 1<sup>er</sup>) ;
- (2) le travail à mi-temps (voir Partie V, Chapitre 2) ;
- (3) les prestations réduites pour convenance personnelle (voir Partie V, Chapitre 3).

**b. Compensation en temps**

- (1) La compensation en temps est accordée pour des prestations de service dépassant les 38 Hr par semaine.
- (2) La gestion et l'imputation des heures supplémentaires sont décrites en détail dans la Partie I, Chapitre 2.

**105. Gestion administrative des périodes d'absences**

La demande, la décision et la gestion administrative des périodes d'absence sont effectuées dans HRM@Defence, sauf indication contraire dans le chapitre concerné.

En cas de force majeure ou d'indisponibilité technique de HRM@Defence, les Ann de ce règlement sont utilisées afin d'introduire une demande qui sera régularisée plus tard dans HRM@Defence.

**106. Demande d'une période d'absence pour motif de congé, dispense de service ou compensation en temps**

**a. La demande**

Le membre du personnel qui souhaite demander une période d'absence pour motif de congé, dispense de service ou compensation en temps, introduit une demande.

Il devra introduire sa demande d'une période d'absence d'une durée de plus d'un jour au plus tard 4 jours ouvrables avant le début de ladite période, 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.

- (1) La justification peut être une combinaison de congé, dispense de service ou compensation en temps.

La période d'absence ne peut être composée que d'un seul bloc de congé (dans ce bloc, les congés doivent aussi être groupés par type), d'une ou plusieurs dispenses de service et d'un seul bloc de compensation en temps (pas nécessairement dans cet ordre).

Les blocs de même type qui sont séparés par des week-ends, jours fériés, dispenses de service ou congés de compensation sont considérés comme formant un seul bloc.

- (2) La destination est mentionnée sur cette demande s'il souhaite se rendre dans un pays qui ne fait pas partie de l'Union européenne, de l'OTAN ou autre que la Suisse (Ann B).

**b. Compétence d'approbation**

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

- (1) L'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps/Dept Mgr est l'autorité qui accorde les congés annuels de vacances et les congés de circonstances.
- (2) HRB-Civ est l'autorité compétente pour tous les autres congés, à l'exception de ceux mentionnés ci-dessous.
- (3) Le MOD est l'autorité compétente pour accorder :
  - (a) le congé politique facultatif ou le congé politique d'office ;
  - (b) le congé pour mission d'intérêt général ;
  - (c) le congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou 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.

**c. Décision**

- (1) La décision d'accorder ou de refuser un congé, une dispense de service ou une compensation en temps doit être annoncée au membre du personnel concerné le plus rapidement possible, mais impérativement avant la fin du troisième jour ouvrable suivant l'introduction de la demande. (Exception: planification des grands congés - Partie II, Par 104.b.).
- (2) Un refus doit toujours être motivé en droit et en fait.

**d. Retrait de la demande en cas de refus**

En cas de refus d'une partie d'une absence, le membre du personnel peut toujours procéder au retrait des autres demandes (accordées) pour cette période d'absence.

**e. Possibilité de faire appel**

- (1) En cas de refus ou à défaut de réponse à la demande dans les délais prévus, le membre du personnel concerné peut introduire un appel par écrit auprès de l'échelon supérieur possédant au minimum la compétence de chef de corps, et ce, par le biais du commandant d'unité.
- (2) L'échelon immédiatement supérieur possédant au minimum la compétence de commandant d'unité peut :
  - (a) Soit décider d'accorder finalement le congé, la dispense de service ou la compensation en temps, ce qui arrête la procédure d'appel ;
  - (b) Soit transmettre l'appel avec avis de maintien du refus au deuxième échelon supérieur possédant au minimum la compétence de chef de corps.
- (3) En cas d'avis de maintien du refus, le deuxième échelon supérieur possédant au minimum la compétence de chef de corps prend la décision finale.

**f. Période d'absence à l'étranger**

- (1) Le MOD peut interdire les déplacements vers certains pays.
- (2) La situation en matière de sécurité physique pour chaque pays est analysée et actualisée par le SPF Affaires étrangères<sup>1</sup>. Pour les voyages d'ordre privé vers une destination déconseillée, les autorités qui accordent l'absence doivent tenir à jour une liste du personnel qui se rend dans ces contrées.<sup>2</sup>

**g. Dérogations**

Les dérogations à cette règle de base sont mentionnées séparément dans le chapitre concerné.

**107. Maladie, blessure et hospitalisation d'un membre du personnel pendant une période d'absence**

Si un membre du personnel tombe malade pendant son congé de vacances, l'absence pour cause de maladie dûment justifiée suspend d'office le congé de vacances. Le membre du personnel récupère les jours de congé de vacances qui, pour cause de maladie, ont été convertis en jours d'absence pour maladie. Lorsque le membre du personnel souhaite prendre les jours de congé de vacances ainsi récupérés, son Dept Mgr devra à nouveau autoriser leur octroi, compte tenu des nécessités du service.

**108. Périodes d'absence pour le personnel en service au sein des organismes interalliés ou à l'étranger**

**a. Généralités**

Les membres du personnel de tout rang en service au sein d'organismes interalliés, même établis en Belgique, en service permanent à l'étranger ou attachés à un poste diplomatique, bénéficient des congés et dispenses de service prévus pour la catégorie de personnel à laquelle ils appartiennent, sous le contrôle et la responsabilité de la plus haute autorité belge présente.

**b. Congés fixes**

Si le régime de travail applicable au sein de l'organisme concerné impose au membre du personnel un nombre de jours de congé fixes qui excède le maximum autorisé de congés et dispenses de service prévu dans le présent règlement, des dispenses de service pour raisons exceptionnelles lui seront accordées.

<sup>1</sup> Voir [http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/voyager\\_a\\_letranger/](http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/voyager_a_letranger/)

<sup>2</sup> Note ACOS IS MITS 200612657 du 22 juin 2006.

## **Chapitre 2 - Le règlement du temps de travail**

### **201. Introduction**

#### **a. Généralités**

La mesure dans laquelle le membre du personnel peut exercer ses droits et doit exécuter ses obligations dépend de la position dans laquelle il se trouve à cette période.

#### **b. Positions**

Le membre du personnel statutaire peut se trouver dans les positions suivantes :

- (1) en activité de service ;
- (2) en non-activité ;
  - (a) l'absence illégale ;
  - (b) lorsqu'il accomplit, en temps de paix, certaines prestations militaires ou est affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique en application de la loi du 3 juin 1964 portant le statut des objecteurs de conscience, modifiée notamment par celle du 3 juillet 1975 ;
  - (c) lorsqu'il prolonge l'exercice d'une mission qui n'est pas reconnue d'intérêt général ;
  - (d) lorsque, pour des raisons personnelles, il obtient l'autorisation de s'absenter à temps plein pour une période de longue durée ;
  - (e) lorsqu'il s'absente en raison d'une mission ayant donné lieu à l'exemption du service militaire conformément à l'article 16 des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962 ;
  - (f) durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle ;
  - (g) lorsqu'une période de son congé pour interruption de la carrière professionnelle est convertie en non-activité ;
  - (h) lorsqu'il empêche ou refuse l'examen de l'Administration de l'expertise médicale (MEDEX) dans le cadre de la mise à la retraite prématurée pour raisons de santé.
- (3) en disponibilité pour maladie ou infirmité n'entraînant pas l'incapacité définitive au service, mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour maladie ou infirmité.

### **202. Champ d'application**

La réglementation en matière de temps de travail est applicable à tout le personnel.

### **203. Prestations de service**

Les prestations de service sont des prestations effectuées sur ordre d'une autorité compétente ou en application d'une disposition légale ou réglementaire. La durée réelle des prestations effectuées par le membre du personnel est déterminée par la seule prise en considération du temps durant lequel le membre du personnel est réellement présent dans son unité, sur le lieu de travail désigné et suivant l'horaire qui lui est applicable.

## **204. La durée du travail**

### **a. Principe de base**

Le principe de base est que l'horaire variable s'applique à tout le personnel de la Défense. Seules les dérogations décrites au Par 204.c. sont autorisées.

### **b. L'horaire variable**

#### **(1) L'horaire de service**

La durée de travail hebdomadaire de 38 Hr est étalée sur cinq jours de travail d'une durée moyenne de 7 Hr 36', tout en ne dépassant pas la limite journalière de 9 Hr.

#### **(2) Dans le cadre de l'horaire variable, la journée de travail est subdivisée en "périodes glissantes" et "périodes fixes".**

(a) Trois périodes glissantes: la période de l'avant-midi, de l'après-midi et du soir durant laquelle le membre du personnel est libre de choisir son heure d'arrivée et de départ du service ainsi que sa pause de midi.

(b) Deux périodes fixes: les périodes de l'avant-midi et de l'après-midi pendant lesquelles le membre du personnel doit obligatoirement être présent.

#### **(3) La période glissante de l'avant-midi (arrivée): entre 0700 Hr et 0900 Hr.**

(a) La fourchette horaire dans laquelle la période glissante de l'avant-midi doit se trouver peut être limitée par l'autorité ayant la compétence de chef de corps, en fonction des circonstances locales. Cette autorité doit cependant veiller à ce que la fourchette horaire demeure la plus large possible, et ce, pour la majorité du personnel.

(b) L'autorité qui a la compétence de chef de corps doit, concomitamment à l'adaptation de la fourchette horaire, fixer un effectif minimum de personnel nécessaire pour assurer le fonctionnement de son unité pendant cette période glissante de l'avant-midi.

(c) Avant que la fourchette horaire et l'effectif minimum ne soient fixés ou modifiés par l'autorité revêtue de la compétence de chef de corps, il convient de les soumettre à la concertation avec les organisations syndicales dans le cadre des comités de concertation de base (CCB).

#### **(4) L'interruption pour le repas de midi a une durée minimale de 30' et une durée maximale de 02 h. La fourchette horaire dans laquelle doit se situer l'interruption pour le repas de midi peut être adaptée par l'autorité revêtue de la compétence de chef de corps. Cette adaptation doit faire l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales dans le cadre des comités de concertation de base (CCB).**

#### **(5) Un horaire de service complet se présente comme suit :**

(a) période glissante de l'avant-midi (arrivée) de 0700 Hr à 0900 Hr ;

(b) période fixe de l'avant-midi (présence obligatoire) de 0900 hr à 1145 Hr' ;

(c) période glissante de midi de 1145 Hr à 1400 Hr, avec une durée minimale de 30' et une durée maximale de 02 Hr ;

(d) période fixe de l'après-midi (présence obligatoire) de 1400 Hr à 1506 Hr ;

(e) période glissante de l'après-midi de 1506 Hr à 1800 Hr.

- (6) Le membre du personnel a droit à une pause de 15', tant dans l'avant-midi que dans l'après-midi. Cette pause est assimilée à du temps de travail et le fait de ne pas prendre cette pause ne donne lieu à aucune compensation en temps.
- (7) Un demi-jour de congé est imputé pour 04 h. Si le membre du personnel a demandé un demi-jour de congé, il ne doit, par conséquent, effectuer qu'une prestation de 3 Hr 36' dans l'avant-midi ou l'après-midi.

L'horaire de service se présente comme suit :

- (a) Avant-midi

Période glissante de l'avant-midi de 0700 Hr à 0900 Hr.

- (b) Après-midi

Période glissante de l'après-midi à partir de 1215 Hr jusqu'à 1400 Hr.

- (8) Compensation en temps dans le cadre de l'horaire variable

L'horaire variable peut donner lieu à la prestation d'heures supplémentaires, et ce, pour des prestations de service dépassant les 38 heures semaine, effectuées en dehors des heures fixes, avec un maximum de 12 heures par mois (= repos de récupération).

#### **c. Dérogations**

Pour des raisons opérationnelles, en raison d'activités d'entraînement inscrites au programme d'entraînement de l'unité ou pour des raisons exceptionnelles, l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps peut déroger temporairement ou en lien avec la fonction au principe de l'horaire variable, et ce, pour certaines unités/sous-unités et fonctions.

- (1) Temporairement

La dérogation temporaire s'applique aux unités dans leur ensemble, ou à une sous-unité ou un détachement ad hoc. Pour ces unités, l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps peut déterminer l'heure de début du service dans la fourchette horaire de la période glissante, la période de la pause de midi et l'effectif minimum du service afin d'assurer le fonctionnement de son unité pendant la fourchette de la période glissante.

- (2) En lien avec la fonction

Une dérogation peut être appliquée aux fonctions pour lesquelles un effectif minimum et un horaire de service fixe sont indispensables et pour lesquelles l'horaire variable mettrait en danger la continuité du service, des prestations de service ou la sécurité.

## **205. Normalisation des prestations de service**

### **a. Principes généraux**

- (1) Imputation officielle d'une journée de travail

Une journée de travail est normalement imputée pour 07 Hr 36'.

- (2) Les prestations de service sont en principe imputées pour leur durée réelle.

Les prestations de service occasionnelles entre 2000 Hr et 0600 Hr et les prestations effectuées entre 1800 Hr et 2000 Hr sont assimilées à des prestations effectuées pendant la nuit, pour autant qu'elles se terminent à ou après 2200 Hr.

Chaque fraction d'heure égale ou supérieure à trente minutes pour laquelle des prestations ont été effectuées en dehors des horaires normaux de travail est considérée comme une heure de prestation. Elle est négligée si elle n'atteint pas cette durée.

Le repos compensatoire correspond à une récupération à 200% du temps presté si le membre du personnel a effectué des prestations le dimanche ou un jour férié, ou la nuit qui précède un dimanche ou un jour férié, et à 150% du temps presté dans les autres cas. Le repos compensatoire est pris au choix du membre du personnel moyennant accord de son chef fonctionnel.

- (3) Les absences justifiées sont imputées pour une durée forfaitaire déterminée.
- (4) Les heures supplémentaires pour raisons de service (repos compensatoire) et la compensation en temps dans le cadre de l'horaire variable (repos de récupération) sont accordées pour des prestations de service dépassant les 38 heures par semaine.
- (5) La compensation en temps ne peut en aucun cas être supprimée ou convertie en congé de vacances.
- (6) Dans la mesure du possible, les activités de service sont organisées de manière à respecter les délais prescrits (Par 205.b).

**b. Types de compensation en temps**

- (1) Heures supplémentaires pour raisons de service (repos compensatoire)
  - (a) Ce type de crédit est obtenu et pris moyennant autorisation du commandant d'unité et peut être imposé.
  - (b) Les heures supplémentaires effectuées exceptionnellement pour raisons de service<sup>1</sup>, avec un maximum de 12 Hr par semaine, doivent être compensées en temps dans les quatre mois qui suivent le mois où le crédit a été constitué.
  - (c) Le moment où le repos compensatoire est demandé ou imposé est toujours subordonné aux nécessités du service. Dans la mesure du possible, ceci doit se faire après l'exécution de la prestation.
    - (i) Repos compensatoire par jour
      - Demandé à l'initiative de l'intéressé: délai de demande tel que décrit dans la Partie I, Par 106.
      - Imposé à l'initiative de l'autorité: doit être annoncé à l'intéressé au plus tard un jour ouvrable à l'avance.
    - (ii) Repos compensatoire par demi-jour, par heure ou fraction d'heure (Min. 15')
      - Demandé à l'initiative de l'intéressé le jour même où il souhaite le prendre: au début de son service.
      - A l'initiative de l'autorité, le personnel peut, exceptionnellement et moyennant accord de l'intéressé, être envoyé en compensation le jour même. Elle doit alors être prise sans interruption jusqu'à la fin du service et ne peut dépasser le maximum de 4 heures.

<sup>1</sup> Loi du 14 décembre 2000, Art 8.

- (2) Compensation en temps dans le cadre de l'horaire variable (repos de récupération) décrite au Par 204.b.(8)
- (a) La constitution de ce type de crédit est un droit et ne peut être imposée. Le Dept Mgr est l'autorité compétente pour l'approbation de la consommation du crédit.
  - (b) Les prestations de service imputées dépassant les 38 heures semaine, effectuées en dehors des périodes fixes, mais avec un maximum de 12 heures par mois, doivent être compensées en temps au cours du mois suivant celui où le crédit a été comptabilisé et peuvent être prises pendant les périodes fixes et les périodes glissantes.
  - (c) Le moment où la compensation en temps dans le cadre de l'horaire variable est demandée est toujours subordonné aux nécessités du service.
    - (i) Compensation en temps par jour: délai de demande tel que décrit dans la Partie I, Par 106.
    - (ii) Compensation en temps par demi-jour, par heure ou fraction d'heure (Min. 15') demandée le jour même où le membre du personnel souhaite prendre la compensation: au début de son service.

## **206. Imputation des prestations**

### **a. Imputation officielle d'une journée de travail**

- (1) En général, une journée de travail est imputée pour 07 Hr 36'.
- (2) Les absences justifiées sont imputées pour la durée de travail normale du jour considéré telle qu'elle a été fixée pour l'unité du membre du personnel concerné ou selon l'horaire de travail individuel autorisé qui diffère de l'horaire de service de l'unité.

Sont considérés comme absences justifiées :

- (a) les jours d'absence pour maladie ;
- (b) les jours de congé, les jours de voyage accordés, les dispenses de service exceptionnelles et les compensations en temps, tels que prévus dans le présent règlement ;
- (c) les jours durant lesquels le membre du personnel bénéficie d'une facilité de service ou d'une dispense de service ;
- (d) les absences pour motif syndical conformément au statut syndical ;
- (e) les jours fériés à la Défense qui tombent un jour ouvrable.

### **b. Prestations de service**

- (1) Généralités
  - (a) Les prestations de service sont, en principe, imputées pour leur durée réelle ;
  - (b) Les prestations de service qui donnent droit à une allocation pour prestations irrégulières sont imputées pour leur durée réelle ;
  - (c) Les absences justifiées sont imputées pour une durée forfaitaire déterminée.

(2) Imputation pour la durée réelle

La durée réelle des prestations de service effectuées par les membres du personnel civil est déterminée par la seule prise en considération du temps pendant lequel le membre du personnel est réellement présent dans son unité, dans la tenue prescrite, sur le lieu de travail désigné, et ce, selon l'horaire qui lui est applicable.

(a) Allocation pour prestations irrégulières (voir Par 209) ;

(b) Services de garde personnel civil (voir Par 210) ;

(c) Prescriptions diverses :

(i) Déplacements

- Les déplacements entre le domicile et le lieu habituel de travail (LHT) (et vice versa) ne sont jamais imputés comme des prestations de service. Un déplacement vers un autre lieu de travail que le LHT se fait sur la base d'un ordre de marche et est imputé comme une prestation de service. Le commandant d'unité/chef de corps qui prescrit le déplacement, peut autoriser le début et/ou la fin du déplacement de service au domicile du membre du personnel. Dans ce cas, le temps du déplacement ne peut en aucun cas dépasser celui du déplacement entre le LHT et le lieu de la mission.

- Pendant un déplacement de service qui ne répond pas aux conditions pour l'octroi d'une allocation, seule la durée effective des activités imposées par le commandement sur place est imputée.

Le déplacement entre le LHT et le lieu de la mission (et vice versa) le premier et le dernier jour de la mission est considéré comme un déplacement de service et donne éventuellement droit à une compensation en temps.

Le déplacement entre le lieu de la mission et le domicile ou la résidence (et vice versa) en remplacement du logement sur place pendant la mission n'est pas considéré comme une prestation de service et ne donne donc droit à aucune compensation en temps.

(ii) Visite médicale et soins de santé

- Après du médecin d'unité, d'un organisme de la composante médicale ou de l'Administration de l'expertise médicale (MEDEX)
  - Est imputée comme une prestation de service, la partie du temps consacrée à la visite médicale ou à des soins de santé (déplacements inclus) qui coïncide avec les heures de service normales de l'unité ou du service auquel l'intéressé appartient.
  - Pour des visites médicales et/ou soins de santé, en ce compris la durée des déplacements, l'ensemble de ces prestations ne peut jamais être imputé pour plus que la durée d'une prestation journalière selon l'horaire de travail de l'intéressé. Les visites médicales et/ou soins de santé, en ce compris la durée des déplacements, ne peuvent donner lieu à la prestation d'heures supplémentaires.
  - Rien n'est imputé pour les visites médicales ou les soins de santé qui ont lieu aux heures ou les jours où l'intéressé n'est pas de service, sauf dans le cadre de la surveillance de la santé.

- De même, rien n'est imputé pour une visite au cabinet d'un médecin contrôleur pendant une absence pour maladie.
- Auprès d'un médecin ou d'un organisme civil
  - Pour des visites médicales ou des soins de santé pendant des heures ou jours où l'intéressé n'est pas de service, rien n'est imputé.
  - Consultations normales
    - Ces visites doivent avoir lieu en dehors des heures normales de service, sauf en cas d'urgence ou si les heures de consultation fixées par le médecin ne le permettent pas. Dans ce cas, une dispense de service équivalente au temps nécessaire (déplacements compris) doit être accordée. Cette dispense doit être limitée au strict minimum, sans toutefois entraver le libre choix du médecin, et doit être justifiée par une attestation administrative du médecin consulté. Si ces conditions sont remplies, seul le reste du crédit d'heures doit encore être effectué le jour en question selon l'horaire de travail de l'intéressé.  
Cette attestation administrative du médecin consulté sera remise par le membre du personnel concerné au commandant d'unité ou à l'autorité désignée par lui.
    - Pour une telle visite, il ne sera jamais décompté un congé ou de la compensation en temps.
  - Renvoi par un médecin militaire ou agréé<sup>1</sup>
    - Les visites prescrites par un médecin militaire ou agréé peuvent avoir lieu pendant les heures normales de service.
    - Pour des visites médicales et/ou soins de santé, y compris la durée des déplacements, l'ensemble de ces prestations ne peut jamais être imputé pour plus que la durée d'une prestation journalière selon l'horaire de travail de l'intéressé. Les visites médicales et/ou les soins de santé, en ce compris la durée des déplacements, ne peuvent donner lieu à la prestation d'heures supplémentaires.
- Surveillance de la santé<sup>2</sup>

Les activités dans le cadre de la surveillance de la santé imposées au membre du personnel par l'autorité compétente ou le conseiller en prévention/médecin du travail (militaire ou civil) de l'unité, se déroulent, en principe, pendant les heures normales de service. Le commandant d'unité/chef de corps veillera à ce que le membre du personnel se présente à l'heure imposée. Si ces activités sont imposées en dehors des heures de service, elles s'inscrivent (déplacements compris) dans le cadre de la compensation en temps.

<sup>1</sup> OG-J/719 B

<sup>2</sup> L'ancien examen de médecine du travail.

(iii) Repas, temps libre, périodes de repos

Les interruptions pour repas, temps libre et repos ne sont pas imputées comme prestations de service, sauf si cette interruption ne dépasse pas 15' (interruption entre deux leçons, pause, ...).

(3) Imputation forfaitaire

Les absences justifiées sont imputées comme une prestation forfaitaire journalière égale à la durée normale de travail du jour de travail considéré telle que fixée pour l'unité du membre du personnel ou, selon l'horaire de travail individuel autorisé qui diffère de l'horaire de service de l'unité :

- (a) les jours d'absence pour maladie ;
- (b) les jours de congé, les jours de voyage accordés, les dispenses de service exceptionnelles et la compensation en temps, tels que prévus dans le présent règlement ;
- (c) les jours durant lesquels le membre du personnel bénéficie d'une facilité de service ou d'une dispense de service ;
- (d) les absences pour motif syndical conformément au statut syndical ;
- (e) les jours fériés à la Défense qui tombent un jour ouvrable.

(4) L'assistant technique qui a été recruté pour des tâches hospitalières et l'assistant technique qui a été recruté pour des tâches d'infirmier, de kinésithérapeute, d'analyste en biologie clinique ou de technologue en imagerie médicale et qui bénéficient d'un complément de traitement (11%) pour l'exécution de prestations extraordinaires, sont exclus de :

- (a) l'allocation journalière forfaitaire pour des prestations de service effectuées le samedi, le dimanche ou un jour férié, indépendamment du nombre de prestations de service par jour ou de la durée de celles-ci ;
- (b) l'application de l'imputation pour le double de la durée des prestations de nuit occasionnelles (entre 2000 Hr et 0600 Hr) ;
- (c) l'application de l'imputation forfaitaire des prestations effectuées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

## **207. Organisation des activités de service**

Il est du devoir de chaque échelon de commandement d'établir le programme d'activités de manière à ce que :

**a. Concernant la durée de travail hebdomadaire**

Le dépassement de la durée de travail hebdomadaire par nécessités du service soit limité au strict minimum, en tenant évidemment compte aussi bien de l'imputation réelle que forfaitaire des prestations.

**b. Concernant la charge de travail**

Celle-ci soit répartie de manière équilibrée et équitable entre tous les membres du personnel d'une même catégorie de personnel.

## **208. Contrôle**

### **a. Principe général**

Le contrôle du respect de l'horaire de service relève de la compétence de l'autorité qui autorise celui-ci.

### **b. Types d'enregistrement**

Pour le contrôle des horaires variables, trois types d'enregistrement sont possibles :

#### **(1) Le contrôle individuel**

Le contrôle se fera à l'aide de listes vierges et numérotées que les membres du personnel concernés complètent personnellement l'avant-midi et l'après-midi, lors de leur arrivée et de leur départ, en mentionnant leur nom et l'heure et en paraphant. Ces mentions seront apposées dans l'ordre chronologique des arrivées et sous contrôle d'un officier ou d'un membre du personnel de niveau A, désigné à cette fin et assisté d'un membre du personnel de niveau inférieur.

#### **(2) La carte de pointage mécanique**

L'horloge pointeuse imprime la date et l'heure d'entrée et de sortie, ainsi que le début et la fin de l'interruption de midi sur la carte de pointage.

#### **(3) Réseau de lecteurs de badges relié à un ordinateur**

Un ou plusieurs lecteurs de badges transmettent à une unité informatique les indications portées sur un badge personnel et qui permettent d'identifier son détenteur. L'ensemble est relié à une horloge. Une imprimante fournit périodiquement le relevé des prestations de chaque membre du personnel.

## **209. Allocation pour prestations irrégulières<sup>1</sup>**

### **a. Définition**

- (1) Sont considérées comme des prestations en dehors des horaires normaux de travail celles effectuées la nuit ainsi que celles effectuées le samedi, le dimanche ou un jour férié.
- (2) Sont assimilées à des prestations effectuées la nuit celles effectuées entre 1800 Hr et 2000 Hr pour autant qu'elles se terminent à ou après 2200 Hr.
- (3) Chaque fraction d'heure égale ou supérieure à trente minutes pour laquelle des prestations ont été effectuées en dehors des horaires normaux de travail est considérée comme une heure de prestation. Elle est négligée si elle n'atteint pas cette durée.

### **b. Règles d'application**

- (1) Pas d'application au :
  - (a) membre du personnel qui travaille par équipes successives ;
  - (b) membre du personnel dont l'horaire normal de travail comprend des prestations de nuit, de jour férié ou de week-end.
- (2) Le fonctionnaire dirigeant (président du Conseil de direction) ou son délégué (HRB-Civ) décide de l'organisation de prestations en dehors des horaires normaux de travail et y désigne ou y fait désigner, sur une base volontaire, des membres du personnel. Le télétravail ne donne pas droit à l'allocation pour prestations en dehors des horaires normaux de travail, sauf décision contraire du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué.

<sup>1</sup> AR du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

**c. Allocation**

L'allocation pour prestations en dehors des horaires normaux de travail est égale, par heure de prestation, à 1/1976<sup>e</sup> de la rémunération annuelle brute prise comme base du calcul de la rémunération du mois pendant lequel les prestations ont été effectuées, si celles-ci ont été réalisées le dimanche ou un jour férié, ou la nuit qui précède un dimanche ou un jour férié, à 50% de ce montant dans les autres cas.

**d. Repos compensatoire**

Le membre du personnel astreint à des prestations en dehors des horaires normaux de travail peut, en lieu et place de l'allocation visée au Par 209 c., opter pour un repos compensatoire.

Dans ce cas, le repos compensatoire correspond à une récupération à 200% du temps presté si le membre du personnel a effectué des prestations le dimanche ou un jour férié, ou la nuit qui précède un dimanche ou un jour férié, et à 150% du temps presté dans les autres cas.

Le repos compensatoire est pris au choix du membre du personnel moyennant accord de son chef fonctionnel.

**210. Services de garde<sup>1</sup>**

**a. Définitions**

(1) Service de garde passive

L'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de service, d'être joignable et disponible sans cependant devoir se déplacer.

(2) Service de garde active

L'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de service, non seulement d'être joignable et disponible mais aussi de pouvoir se déplacer.

(a) Période de garde de semaine

La période continue ou discontinue, d'une durée minimum de 15 heures et d'une durée maximum de 24 heures, du lundi au vendredi.

(b) Période de garde du week-end

La période continue ou discontinue, d'une durée minimum de 15 heures et d'une durée maximum de 24 heures, qui se déroule en tout ou en partie sur un samedi, un dimanche ou un jour férié<sup>2</sup>.

**b. Champ d'application**

(1) Indépendamment de son niveau, le personnel statutaire ou contractuel peut assurer un service de garde, sauf :

- (a) les membres du personnel dont la fonction exige qu'ils soient joignables de manière permanente ;
- (b) les titulaires d'une fonction de management ou d'une fonction d'état-major exercée dans le cadre d'un mandat ;
- (c) les aumôniers militaires ;
- (d) les conseillers moraux ;

<sup>1</sup> AR du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

<sup>2</sup> 1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, Ascension, 1<sup>er</sup> mai, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup>, 2, 11 et 15 novembre, 25 et 26 décembre.

- (e) Les membres du personnel revêtus d'un grade particulier de l'ACOS IS :
  - (i) Inspecteur ;
  - (ii) Inspecteur divisionnaire ;
  - (iii) Commissaire ;
  - (iv) Commissaire divisionnaire ;
  - (v) Commissaire-analyste ;
  - (vi) Commissaire divisionnaire-analyste ;
  - (vii) Commissaire en chef ;
  - (viii) Commissaire en chef adjoint.
- (2) Sont exclus du service de garde active :
  - (a) Les membres du personnel qui effectuent des prestations réduites pour raisons médicales.
  - (b) Les membres du personnel qui sont absents pour :
    - (i) congé de maladie ;
    - (ii) disponibilité pour maladie ;
    - (iii) congé pour maladie professionnelle, accident du travail ou accident survenu sur le chemin du travail ;
    - (iv) écartement du lieu de travail (exposition à des risques).

**c. Règles d'application**

- (1) Le fonctionnaire dirigeant (président du Conseil de direction) ou son délégué (HRB-Civ) décide de l'organisation de services de garde. Les services de garde ne sont assurés que sur une base volontaire. Le rappel par l'autorité pendant un service de garde active, sur le lieu habituel de travail, est une prestation de service. Le rappel par l'autorité pendant un service de garde active, sur un autre lieu que le lieu habituel de travail, est un déplacement de service.
- (2) Les services de garde ne donnent pas droit à des heures supplémentaires pour nécessités du service (repos compensatoire).
- (3) Les services de garde donnent droit à une allocation forfaitaire dont le montant est soumis au régime de mobilité applicable aux traitements du personnel des services fédéraux.
- (4) Une période de garde est une période continue ou discontinue, d'une durée minimum de 15 heures et d'une durée maximum de 24 heures. Le cumul de périodes de garde successives de courte durée est autorisé pour parvenir à la durée minimum de 15 heures.

☛ **Exemple 1**

Un membre du personnel assure deux périodes de garde du lundi 2000 Hr au mardi 0800 Hr, et du mardi 2000 Hr au mercredi 0800 Hr. Ces deux périodes de 12 heures chacune forment une période de garde discontinue pendant la semaine d'une durée totale de 24 heures.

☛ **Exemple 2**

Un membre du personnel assure trois périodes de garde du vendredi 1800 Hr au samedi 0600 Hr, le samedi de 1600 Hr à 2400 Hr, et du dimanche 1600 Hr au lundi 0800 Hr. Ces trois périodes forment, d'une part, une période de garde discontinue de week-end d'une durée totale de 20 heures (gardes du vendredi et samedi) et, d'autre part, une période de garde continue du week-end d'une durée de 16 heures (garde du dimanche).

☛ **Exemple 3**

Un membre du personnel assure des périodes de garde tous les jours de 1600 Hr à 2400 Hr, du lundi au dimanche. Ces périodes forment une première période de garde discontinue de semaine d'une durée totale de 40 heures (gardes du lundi, jusqu'au vendredi compris) et enfin, une période de garde discontinue du week-end d'une durée totale de 16 heures (gardes du samedi et du dimanche).

## **211. Travail à distance**

### **a. Définitions**

Le travail à distance est possible sur une base régulière et occasionnelle et comprend les formes suivantes, qui sont combinables.

(1) Travail dans un bureau satellite<sup>1</sup>

Travailler, en milieu militaire, à un autre endroit que le lieu habituel de travail qui a été défini dans une proposition pour le travail à distance, à l'aide du matériel informatique ou autre de la Défense.

Le membre du personnel qui travaille sous cette forme de travail à distance est dénommé "travailleur satellite".

(2) Travail à domicile<sup>1</sup>

Travailler, hors du milieu militaire, au domicile du membre du personnel ou en tout autre lieu privé choisi par lui, qui a été défini dans une proposition pour le travail à distance, SANS nécessité de disposer d'une connexion Internet pour pouvoir exécuter les tâches assignées.

Le membre du personnel qui travaille sous cette forme de travail à distance est dénommé "travailleur à domicile".

(3) Télétravail<sup>2</sup>

Travailler, hors du milieu militaire, au domicile du membre du personnel ou en tout autre lieu privé choisi par lui, qui a été défini dans une proposition pour le travail à distance, et AVEC nécessité de disposer d'une connexion Internet pour pouvoir exécuter les tâches assignées.

Le membre du personnel qui travaille sous cette forme de travail à distance est dénommé "télétravailleur".

<sup>1</sup> Décision du Conseil de direction du 23 mai 2014 relative au dossier "Travail à distance"

<sup>2</sup> AR du 22 novembre 2006 relatif au télétravail dans la fonction publique fédérale administrative

**b. Public cible**

- (1) Tous les membres du personnel

♣ **Remarque**

L'enseignement à distance ne peut jamais donner lieu à la constitution de compensations en temps (voir Par 218.c.(3)).

- (2) Aucune fonction n'est exclue a priori.
- (3) Le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions, le membre du personnel et son chef fonctionnel déterminent d'un commun accord s'il est possible, de manière générale, de travailler à distance et, en particulier, les tâches qui peuvent être prises en considération dans ce cadre. Ils peuvent pour ce faire utiliser le schéma d'appréciation de l'Ann N. La partie 1 de cette Ann est destinée à l'autorité et la partie 2 au membre du personnel.

**c. Principes de base du travail à distance**

- (1) Le travail à distance n'est pas un droit, il se déroule sur une base volontaire, il ne peut pas être imposé et repose sur une relation de confiance mutuelle.
- (2) Il ne peut être accordé que s'il ne compromet pas le bon fonctionnement et la continuité du service.
- (3) La durée de la prestation de service à effectuer est égale à la durée normale de travail du jour considéré, telle que fixée dans l'horaire de travail de l'unité (en principe 7 h 36') et ne peut jamais donner lieu à la constitution de compensation en temps.
- (4) Le télétravail ne peut pas occuper, sur une période d'un an, plus de 3/5 du régime de travail qui est applicable au télétravailleur.
- (5) Le télétravail et le travail dans un bureau satellite ne peuvent ensemble jamais occuper la totalité du régime de travail applicable au membre du personnel.
- (6) Les règles en matière de prévention et de protection du travailleur sont d'application. Ces règles peuvent être consultées au Guichet Bien-être de la Défense, rubrique "Prévention et Protection au travail" : [https://units.mil.intra/sites/DGHWB/Pages/HWB\\_Prev.aspx](https://units.mil.intra/sites/DGHWB/Pages/HWB_Prev.aspx).
- (7) L'autorisation de travailler à distance est accordée à l'aide d'une proposition pour le travail à distance. La proposition donne l'autorisation de travailler à distance de manière régulière ou occasionnelle.
- (a) De manière régulière
- Si la proposition autorise le travail à distance de manière régulière, elle indique IMMEDIATEMENT le(s) (demi-) jour(s) où le travail à distance est autorisé.
- (b) De manière occasionnelle
- Si la proposition autorise le travail à distance de manière occasionnelle, une autorisation ponctuelle est ensuite accordée pour le(s) (demi-) jour(s) où le travail à distance.

♣ **Remarque**

Cette autorisation ponctuelle est accordée par (demi-) jour ou, si un projet ou une mission le requiert, pour plusieurs (demi-) jours.

**d. Demande**

Le membre du personnel demande au chef de corps ou à l'autorité civile ayant les mêmes attributions, l'autorisation de travailler à distance à l'aide de la proposition pour le travail à distance, avec les commentaires de son chef fonctionnel.

(1) La demande pour le travail à distance

- (a) Est acceptée par le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions.
- (b) Autorise à travailler à distance de manière régulière et/ou occasionnelle.
- (c) Mentionne entre autres le lieu du travail à distance, les périodes pendant lesquelles l'intéressé doit obligatoirement être joignable et l'autorisation, ou non, des activités sportives.

(2) L'autorisation ponctuelle

- (a) Est le complément obligatoire de la proposition écrite en cas de travail à distance de manière occasionnelle.
- (b) Est accordée et retirée par le chef fonctionnel désigné par le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions.

**e. Contrôle**

- (1) Le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions, ou le chef fonctionnel détermine, en concertation avec l'intéressé, les tâches (mesurables) à effectuer et évalue celles-ci après la prestation (contrôle de l'exécution effective de la tâche).
- (2) Le chef fonctionnel évalue également l'impact du travail à distance sur le fonctionnement du service.

**f. Durée, demande, suspension et fin du travail à distance**

(1) Durée

Le télétravail ne peut pas occuper, sur une période d'un an, plus de 3/5 du régime de travail qui est applicable au télétravailleur.

Le télétravail et le travail en bureau satellite ne peuvent ensemble jamais occuper la totalité du régime de travail applicable au membre du personnel.

♣ **Remarque**

Les absences justifiées comme les jours fériés à la Défense, les jours de congé de compensation, les congés, les dispenses de service, la compensation en temps, les absences pour maladie, ... n'ont aucune incidence sur le nombre maximum de jours.

(2) Début

Le travail à distance peut commencer immédiatement après l'obtention de l'autorisation générale au moyen de la proposition écrite pour le travail à distance et, le cas échéant, l'autorisation ponctuelle.

(3) Suspension

- (a) Si le membre du personnel ne s'en tient pas aux directives ou n'atteint pas les objectifs assignés, l'autorisation de travail à distance peut être suspendue, après analyse, avec effet immédiat par le chef fonctionnel.
- (b) L'autorisation pour le travail à distance est suspendue d'office pour la durée nécessaire lorsque l'intérêt ou l'organisation du service le requiert.

(4) Fin

- (a) Le travail à distance prend fin par le retrait motivé de l'autorisation par le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions, ou à la demande du membre du personnel. Cela se fait par écrit avec un préavis de VINGT jours ouvrables. Ce délai peut toutefois être réduit de commun accord entre les parties.
- (b) Le travail à distance prend fin d'office et sans préavis :
  - (i) le jour du changement de l'affectation principale ou le jour du changement de fonction du membre du personnel ;
  - (ii) lorsque le travailleur à distance commet une faute intentionnelle, une faute lourde ou une faute légère qui présente dans son chef un caractère habituel.

**g. Horaire de service et exécution**

- (1) Le travail à distance peut être effectué tous les (demi-) jours ouvrables de la semaine.
- (2) Les déplacements entre :
  - (a) le domicile ;
  - (b) le lieu qui est déterminé dans la proposition écrite (travail à domicile et télétravail);
  - (c) le lieu de travail dans un bureau satellite ;
  - (d) le lieu habituel de travailNE sont PAS considérés comme des prestations de service.
- (3) Pour des raisons de service ou des raisons techniques, le chef fonctionnel peut annuler un (demi-) jour de travail à distance prévu ou le déplacer à un autre jour. La communication intervient au plus tard le jour ouvrable qui précède.
- (4) En cas de problèmes (techniques) qui rendraient l'exécution des tâches assignées impossible, le membre du personnel doit prendre contact avec son chef fonctionnel. Le chef fonctionnel décide, après concertation avec le membre du personnel :
  - (a) soit d'assigner une autre tâche ;
  - (b) soit de rappeler le membre du personnel à l'unité ;
  - (c) soit que le membre du personnel demande un (demi-)jour de congé et/ou de compensation en temps.
- (5) Le travailleur satellite doit se plier aux directives pratiques et à l'horaire de travail de l'unité où s'effectue le travail dans un bureau satellite.

Le travail dans un bureau satellite peut se faire aux endroits suivants en fonction de la capacité disponible : [liste des bureaux satellites](#).

- (6) En cas de maladie ou d'accident, la procédure d'avertissement prévue reste d'application.

**h. Imputation des prestations**

Les prestations de service sont imputées pour leur durée réelle avec un maximum de 07 Hr 36'.

**i. Dispositions administratives**

La demande, la décision et la gestion administrative du travail à distance sont effectuées dans HRM@Defence.

**⚡ Remarque**

Lorsque les (demi-) jours déjà introduits comme "travail à distance" n'ont pas lieu (pour cause de retrait, de suspension, de fin du travail à distance, de maladie, de congés, ...), cette nouvelle situation doit être introduite par l'unité.

**j. Dispositions pécuniaires**

Le télétravail est automatiquement indemnisé forfaitairement :

20 euros (montant de base forfaitaire) comme intervention dans les coûts de connexion et de communication lorsque le membre du personnel fait au moins un jour civil de télétravail au cours d'un mois civil ;

30 euros comme intervention dans les frais de bureau, lorsque le membre du personnel fait au moins quatre jours civils de télétravail au cours d'un mois civil.

Une demande ne doit pas être introduite.

# PARTIE II

## CONGÉS

## **Chapitre 1 - Congé de vacances**

### **101. Domaine d'application**

Le présent chapitre est applicable à tout le personnel civil de la Défense, à l'exception du personnel énuméré dans la Partie I, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 101 (2), (3) et (4).

### **102. Généralités**

#### **a. Principes**

- (1) Le personnel a droit à un congé annuel de vacances dont la durée varie en fonction de l'âge :

- (a) moins de 45 ans : 26 jours ouvrables ;
- (b) de 45 à 49 ans : 27 jours ouvrables ;
- (c) de 50 à 54 ans : 28 jours ouvrables ;
- (d) de 55 à 59 ans : 29 jours ouvrables ;
- (e) de 60 à 61 ans : 30 jours ouvrables ;
- (f) à 62 ans : 31 jours ouvrables ;
- (g) à 63 ans : 32 jours ouvrables ;
- (h) à partir de 64 ans : 33 jours ouvrables.

La durée du congé annuel de vacances est déterminée en fonction de l'âge que le membre du personnel concerné atteint au cours de l'année considérée.

- (2) En aucun cas, le congé de vacances ne sera converti en compensation en temps.
- (3) Le congé annuel de vacances est un droit, il est pris au choix du membre du personnel en tenant compte des nécessités du service. Si le congé est fractionné et si le membre du personnel le demande, ce congé comporte une période continue d'au moins deux semaines. Les demandes de congé annuel de vacances doivent être introduites au préalable auprès du Dept Mgr. Le Dept Mgr ne peut, sous aucun prétexte, imposer de prendre son congé annuel de vacances à une date déterminée.
- (4) Le report du congé annuel de vacances doit être considéré comme une exception. Le congé annuel de vacances doit, en principe, être utilisé pendant l'année civile à laquelle il se rapporte. Le report du congé annuel de vacances n'est autorisé que jusqu'au 30 juin de l'année qui suit celle à laquelle le congé annuel de vacances se rapporte. Cette date doit être strictement respectée et n'est pas sujette à interprétation.

Le président du Conseil de direction ou le secrétaire général fixe les modalités d'un report éventuel du congé annuel de vacances à l'année suivante. Ce report est valable un an au maximum.

Lorsque le membre du personnel n'a pas pu prendre l'entièreté ou une partie de son congé annuel de vacances à cause d'une absence pour maladie, un accident de travail, un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, le report n'est pas limité à un an. Au retour du membre du personnel, le congé annuel de vacances est pris au choix du membre du personnel dans le respect toutefois des nécessités du service.

- (5) Le congé annuel de vacances du membre du personnel est réduit à due concurrence (c'est-à-dire une réduction proportionnelle en fonction des prestations effectuées) dans les cas suivants :
- (a) lorsque l'entrée en service a lieu dans le courant de l'année ;
  - (b) lors d'une démission dans le courant de l'année ;
  - (c) lors d'un engagement pour effectuer des prestations incomplètes ;
  - (d) Lors de l'obtention au cours de l'année d'un des congés ou d'une des absences mentionnés ci-après :
    - (i) congé pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes ;
    - (ii) congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné ;
    - (iii) départ anticipé à mi-temps ;
    - (iv) congé pour mission ;
    - (v) congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
    - (vi) absences pendant lesquelles le membre du personnel statutaire est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité ;
    - (vii) prestations réduites pour raisons médicales ;
    - (viii) semaine de quatre jours avec et sans prime ;
    - (ix) travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ;
    - (x) absences des membres du personnel contractuel non rémunérées par l'administration, à l'exception des périodes d'absence causées par le congé parental, par des congés accordés en vue de la protection de la maternité ainsi que par le congé pour raisons impérieuses.

Une absence, relevant des cas susmentionnés, d'un jour ouvrable donne lieu à une réduction du congé annuel de vacances à concurrence de 1/260<sup>e</sup>. Si le nombre de jours de congé de vacances ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi, à l'avantage du membre du personnel, à l'unité immédiatement supérieure.

☛ **Exemple**

Pour un membre du personnel qui a droit à 26 jours ouvrables de congé annuel de vacances (moins de 45 ans) et qui s'est absenté 13 jours ouvrables au cours de l'année considérée, le calcul est le suivant:  $26 \text{ j} - 26 \times 13/260 = 26 \text{ j} - 1,3 \text{ j} = 24,7 \text{ j}$ . Ce membre du personnel n'aura donc droit qu'à 25 jours de congé annuel de vacances.

Si la réduction du congé ne peut être appliquée au congé de l'année en cours, elle sera imputée au capital de l'année suivante.

Aucun mode de calcul n'est imposé pour la détermination des jours de congé de vacances des membres du personnel qui effectuent des prestations réduites. Il est important que les membres du personnel qui travaillent à temps partiel reçoivent un congé annuel de vacances au prorata de leurs prestations réduites.

Il convient, dès lors, d'appliquer une correction au moment où le congé annuel de

vacances est accordé afin d'éviter qu'il n'y ait une seconde réduction. Ainsi, pour un membre du personnel qui fournit ses prestations par demi-jour, cinq jours entiers d'absence seront comptabilisés comme deux jours et demi de congé annuel de vacances.

- (6) Si, par suite des nécessités du service, le membre du personnel n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire. Le montant de celle-ci est égal au dernier traitement d'activité afférent aux jours de congé non pris.
- (7) En cas de mobilité, le congé annuel de vacances sera réduit selon la règle générale auprès du service public quitté par le membre du personnel et il aura droit, dans le nouveau service, à un congé annuel de vacances en proportion des prestations effectuées dans le courant de l'année. Toutefois, un report du congé peut se faire moyennant l'accord du membre du personnel concerné et de HRB-Civ.

**b. Epargne-temps**

Sur une base annuelle, le nombre de jours ouvrables de congé annuel de vacances qui peut être épargné est limité au nombre de jours ouvrables de congé annuel de vacances au-delà de 24 jours. Ce nombre est calculé au pro rata pour les travailleurs à temps partiel.

Le nombre total de jours de congé annuel de vacances ainsi épargnés ne peut pas dépasser les 100 jours ouvrables.

Pour déterminer la durée maximum de 100 jours ouvrables, il n'est pas tenu compte du congé annuel de vacances qui est reporté en application du paragraphe 102 a. (4).

Les jours de congé annuel de vacances épargnés sont pris au choix du membre du personnel dans le respect toutefois des nécessités du service.

Si le membre du personnel souhaite prendre une période continue d'au moins 20 jours ouvrables de congé annuel de vacances épargnés, il doit en faire la demande deux mois avant le début de son congé, à moins que l'autorité dont il relève n'accepte un délai plus court. Ce congé ne peut pas lui être refusé pour des raisons de service.

Par dérogation, le congé annuel de vacances épargné peut commencer le premier jour de la semaine qui suit la demande lorsque le membre du personnel est confronté à une hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que lui ou d'un enfant, du père ou de la mère du membre du personnel ou d'un enfant, du père ou de la mère de son conjoint.

**103. Procédure de demande**

**a. La demande**

Le membre du personnel introduira sa demande de congé de vacances d'une durée de plus d'un jour, au plus tard 4 jours ouvrables avant le début de la période d'absence considérée, sauf si le Dept Mgr accepte un délai plus court.

La justification peut être une combinaison de congé, dispense de service, dispense de service du Département ou compensation en temps. La période d'absence ne peut être composée que d'un seul bloc de congé (dans ce bloc, les congés doivent aussi être groupés par type), d'une ou plusieurs dispenses de service ou dispenses de service du Département et d'un seul bloc de compensation en temps (pas nécessairement dans cet ordre). Les blocs de même type qui sont séparés par des week-ends, jours fériés à la défense, dispenses de service, dispenses de service du Département ou congés de compensation sont considérés comme formant un seul bloc.

**b. Compétences**

L'autorité compétente est le Dept Mgr.

**104. Notification de la décision**

**a. Délai**

La décision d'accorder ou de refuser une demande de congé doit être notifiée au membre du personnel concerné le plus rapidement possible, mais, impérativement, au plus tard avant la fin du troisième jour ouvrable qui suit l'introduction de la demande.

**b. Planification des grands congés**

A condition que le membre du personnel introduise sa demande de congé avant le 10 février, l'autorité compétente notifiera à l'intéressé de manière définitive, au plus tard fin février, la décision prise quant à la période où il peut effectivement prendre ses grands congés.

**105. Dispositions administratives**

**a. Position administrative**

Le personnel en congé annuel de vacances se trouve en position administrative "activité de service".

- (1) Si le congé de vacances préalablement et régulièrement accordé à un membre du personnel est précédé d'une période d'absence pour maladie, et si aucun jour ouvrable ne sépare l'absence pour maladie dûment justifiée du début de la période de congé, le membre du personnel n'est, dans ce cas, pas astreint à la reprise du travail.
- (2) Il est exclu qu'un membre du personnel en période d'absence pour maladie puisse bénéficier de l'octroi d'une nouvelle période d'absence pour congé annuel de vacances sans avoir préalablement repris le service, sauf accord du Dept Mgr.
- (3) Si un membre du personnel tombe malade pendant son congé de vacances, le congé de maladie dûment justifié suspend automatiquement le congé de vacances. Le membre du personnel récupère les jours de congé qui ont été convertis en jours de congé de maladie. Lorsque le membre du personnel souhaite prendre les jours de congé ainsi récupérés, son Dept Mgr devra à nouveau autoriser leur octroi, compte tenu des nécessités du service.

**b. Compensation en temps**

La prise de congés de vacances ne peut jamais donner lieu à la constitution de compensations en temps.

**106. Dispositions pécuniaires**

Le congé de vacances est rémunéré.

**107. Dispositions sociales**

Le congé de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

**108. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé sous les conditions mentionnées ci-dessous.

Le membre du personnel statutaire ne peut exercer une activité, rémunérée de quelque façon que ce soit, hors de ses fonctions qu'après avoir obtenu une autorisation de cumul (demande Ann P).

Une autorisation de cumul ne peut être accordée que si l'activité s'exerce en dehors des heures prévues à son horaire de travail. Elle doit en toute hypothèse rester tout à fait accessoire par rapport aux fonctions exercées.

Toute autorisation de cumul est suspendue d'office lorsque le membre du personnel est absent pour maladie, à la suite d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, lorsqu'il est en disponibilité pour maladie ou lorsqu'il travaille selon le régime des prestations réduites pour raisons médicales.

**109. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/conge-annuel-de>

## **Chapitre 2 - Jours fériés à la Défense et congé de compensation**

### **201. Champ d'application**

Le présent chapitre est applicable à tout le personnel de la Défense.

### **202. Généralités**

#### **a. Les jours fériés à la Défense :**

- (1) 1<sup>er</sup> janvier (Nouvel An) ;
- (2) Lundi de Pâques ;
- (3) 1<sup>er</sup> mai (Fête du Travail) ;
- (4) Ascension ;
- (5) Lundi de Pentecôte ;
- (6) 15 avril (anniversaire du Roi) ;
- (7) 21 juillet (Fête nationale) ;
- (8) 15 août (Assomption) ;
- (9) 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint) ;
- (10) 2 novembre (jour des Morts) ;
- (11) 11 novembre (Armistice 1918) ;
- (12) 15 novembre (Fête du Roi) ;
- (13) 25 décembre (Noël) ;
- (14) 26 décembre (lendemain de Noël).

Les samedis et jours fériés, le service à la Défense est réglé comme celui du dimanche.

#### **b. Le congé de compensation**

- (1) Les congés de compensation sont des compensations pour les jours fériés à la Défense qui durant l'année coïncident avec un samedi ou un dimanche.
- (2) La compensation de ces jours s'effectue les jours ouvrables se situant entre le 27 et le 31 décembre inclus. Cette compensation est donc fixe et indépendante du nombre réel de jours à compenser.
- (3) Le personnel qui est entré en service dans le courant de l'année a aussi droit aux congés de compensation.

### **203. Prestations de service effectuées le jour d'un congé de compensation**

#### **a. Généralités**

Tous les membres du personnel qui ne doivent pas effectuer de prestations de service lors d'un jour de congé de compensation sont libres ce jour-là, indépendamment du fait qu'ils aient déjà été ou non en service actif ou ne le seront plus le jour férié à la Défense qui donne lieu à la compensation.

#### **b. Prestations de service durant un jour de congé de compensation**

Le membre du personnel qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, est obligé de travailler l'un des jours fériés à la Défense précités ou pendant la période du 27 décembre au 31 décembre inclus, obtient en compensation des

jours de congé de vacances qui peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

**c. Samedi ou dimanche**

Les membres du personnel qui sont en activité de service un jour férié qui coïncide avec un samedi ou un dimanche, mais qui ne l'étaient pas encore ou ne le seront plus le jour de compensation, bénéficient d'un jour de congé de vacances supplémentaire, accordé au choix des intéressés, compte tenu des nécessités du service.

**d. Fin du service actif**

Lorsqu'un membre du personnel quitte le service actif, il obtient un nombre de jours de congé de vacances supplémentaires égal au nombre réel de jours fériés à la Défense qui coïncident avec un samedi ou un dimanche pour lesquels il n'a pas bénéficié de jours de congé de compensation.

**e. Organisme interallié**

L'autorité belge dans chaque organisme interallié peut octroyer un nombre de jours de dispense de service supplémentaires égal au nombre de jours fériés à la Défense qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, en fonction des jours de congé de compensation fixés par l'organisme interallié.

**f. Dispositions spécifiques**

- (1) Si un membre du personnel est absent pendant cette période pour cause de maladie ou est en disponibilité pour maladie, son absence entre Noël et Nouvel An n'est pas comptabilisée dans le calcul des jours de maladie.
- (2) Le membre du personnel en disponibilité, en non-activité ou qui travaille à temps partiel, N'a PAS droit à un (demi-) jour de congé de substitution, si un jour férié ou un jour de congé de compensation coïncide avec le (demi-) jour lors duquel il ne doit pas effectuer de prestations de service.<sup>1</sup>

**204. Dispositions pécuniaires**

Le congé de compensation est rémunéré.

**205. Dispositions sociales**

Le congé de compensation est assimilé à une période d'activité de service.

**206. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 14, § 4.

## **Chapitre 3 - Congés de circonstances**

### **301. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel de la Défense.

### **302. Généralités**

#### **a. Motif**

Le personnel mentionné au Par 301 a droit à des congés de circonstances qui lui sont accordés pour des motifs nécessitant sa présence dans sa famille. Les motifs et la durée des congés de circonstances sont fixés ci-après.

#### **b. Prise des jours de congé de circonstances**

Le membre du personnel peut prendre des jours de congé de circonstances consécutifs ou fractionnés par jour ou demi-jour, selon sa situation et ses besoins personnels. Néanmoins, il doit y avoir un lien entre l'événement et le moment où le congé est pris. Ainsi, le congé peut, par exemple, être fractionné à l'occasion d'un décès pour permettre au membre du personnel d'accomplir les formalités nécessaires le jour de l'enterrement, chez le notaire, le juge de paix, etc.

#### **c. Samedi, dimanche, jours fériés ou de compensation**

Les jours de congé de circonstances peuvent également être pris un samedi, dimanche ou un jour férié ou de compensation par le membre du personnel qui devait être en service ce jour-là.

#### **d. Circonstances urgentes**

Si des circonstances urgentes se présentent en dehors des heures d'ouverture des bureaux du corps ou du quartier :

- (1) le membre du personnel qui doit effectuer des prestations de service doit avertir le chef de la garde qui note le début du congé de circonstances dans son rapport de garde. Le membre du personnel doit également avertir, au début du jour ouvrable suivant, l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps.
- (2) le membre du personnel qui ne doit pas effectuer de prestations de service doit avertir, au début du jour ouvrable qui suit, l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps.

#### **e. En dehors du territoire national**

En dehors du territoire national, le chef de corps ou l'autorité en exerçant les attributions apprécie les modalités de l'octroi du congé de circonstances en fonction des circonstances d'éloignement.

#### **f. Prolongation**

A la demande du membre du personnel, un congé de circonstances peut être prolongé par l'octroi d'un congé de compensation ou de vacances.

#### **g. Imputation**

Le congé de circonstances n'est pas décompté des congés de vacances.

**h. Pièce justificative**

L'intéressé présente, selon le cas, avant ou après le congé, la pièce prouvant qu'il remplit une des conditions mentionnées ci-après (par exemple, au moyen d'un certificat médical ou d'une copie d'un acte de décès).

**303. Dispositions**

**a. Raisons et durée<sup>1</sup>**

- (1) Décès de l'époux(se) ou du cohabitant : dix jours ouvrables, dont trois jours ouvrables à prendre pendant la période qui prend cours le jour du décès et s'achève le jour des funérailles et sept jours ouvrables à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.

**☞ Exemple**

L'épouse d'un membre du personnel décède le 15 Sep X. Les sept jours ouvrables doivent être pris au plus tard avant le 15 Sep X + 1.

Il peut être dérogé, à la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité compétente reprise dans le Par 302.d.(2), aux deux périodes au cours desquelles ces jours ouvrables doivent être pris.

**📌 Remarque**

**(i) Personnel statutaire**

Si un congé résultant d'une maladie autre qu'une maladie professionnelle, ou d'un accident autre qu'un accident du travail ou qu'un accident survenu sur le chemin du travail, suit directement l'absence résultant du congé de circonstance accordé, les jours du congé de circonstance pris à partir du cinquième jour sont décomptés du solde des congés de maladie, à condition que le cinquième jour suive un quatrième jour d'absence autorisé.

**(ii) Personnel contractuel**

Si l'incapacité de travail résultant d'une maladie autre qu'une maladie professionnelle ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou un accident survenu sur le chemin du travail coïncide avec l'absence pour congé de circonstance, les jours d'absence sont calculés à partir du quatrième jour sur la période du salaire garanti, à condition que ce quatrième jour corresponde à un troisième jour d'absence pour congé de circonstances.

**(2) Décès de**

- l'enfant du membre du personnel, de son époux(se) ou du cohabitant,
- l'enfant, au moment du décès ou avant celui-ci, placé auprès du membre du personnel, de son époux(se) ou du cohabitant dans le cadre d'un placement familial de longue durée<sup>2</sup> :

<sup>1</sup> L'enfant adoptif est assimilée à l'enfant dont la filiation a été établie. Le quasi-frère (frère dans le cadre d'une famille recomposée), la quasi-sœur (sœur dans le cadre d'une famille recomposée), le demi-frère et la demi-sœur sont assimilés au frère et à la sœur.

<sup>2</sup> Partie II, Par 1202.b.(2)

dix jours ouvrables, dont trois jours ouvrables à prendre pendant la période qui prend cours le jour du décès et s'achève le jour des funérailles et sept jours ouvrables à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.

Il peut être dérogé, à la demande du membre et moyennant l'accord de l'autorité compétente reprise dans le Par 302.d.(2), aux deux périodes au cours desquelles ces jours ouvrables doivent être pris.

🔊 **Remarque**

Voir remarque Par 303.a.(1).

- (3) Décès d'un enfant placé auprès du membre du personnel, de son époux(se) ou du cohabitant dans le cadre d'un placement familial de courte durée<sup>1</sup> au moment du décès : un jour ouvrable à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.

- (4) Décès du père, de la mère, du beau-père, du mari de la mère, de la belle-mère, de la femme du père, de la belle-fille, du beau-fils du membre, de son époux(se) ou du cohabitant : quatre jours ouvrables, dont trois jours ouvrables à prendre pendant la période qui prend cours le jour du décès et s'achève le jour des funérailles et un jour ouvrable à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.

Il peut être dérogé, à la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité compétente reprise dans le Par 302.d.(2), aux deux périodes au cours desquelles ces jours ouvrables doivent être pris.

- (5) Décès du père d'accueil ou de la mère d'accueil auprès desquels le membre du personnel était placé dans le cadre d'un placement familial de longue durée au moment du décès : quatre jours ouvrables, dont trois jours ouvrables à prendre pendant la période qui prend cours le jour du décès et s'achève le jour des funérailles et un jour ouvrable à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.

Il peut être dérogé, à la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité compétente reprise dans le Par 302.d.(2), aux deux périodes au cours desquelles ces jours ouvrables doivent être pris.

- (6) Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, du membre du personnel, de son conjoint ou du cohabitant, habitant sous le même toit que le membre du personnel: deux jours ouvrables à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.

- (7) Décès d'un parent ou allié au deuxième ou troisième degré du membre du personnel, de son conjoint ou du cohabitant, n'habitant pas sous le même toit: un jour ouvrable à prendre dans l'année qui suit le jour du décès.


- (8) Accouchement de l'épouse, du cohabitant ou à l'occasion d'une naissance unique ou multiple dont la filiation est établie à son égard :

(a) Statutaires et stagiaires :

(i) à partir du 1er janvier 2021 : quinze jours ouvrables ;

(ii) à partir du 1er janvier 2023 : vingt jours ouvrables.

<sup>1</sup> Partie II, Par 1102.a.

- (b) Contractuels : quinze jours ouvrables à partir du 1er janvier 2021 et vingt jours à partir du 1er janvier 2023 (trois jours ouvrables à charge de l'employeur et les autres à la charge de la mutuelle à 82% du salaire plafonné) qui doivent être pris dans les quatre mois qui suivent la naissance ou les jours conformément au paragraphe 303. a.(5) (a).
- (9) Mariage ou cohabitation légal en tant que couple du membre du personnel : quatre jours ouvrables au libre choix de l'intéressé à prendre dans l'année qui suit le jour du mariage ou de la cohabitation légale.
-  **Exemple**
- Un membre du personnel se marie le 15 Sep X. Les quatre jours ouvrables doivent être pris au plus tard avant le 15 Sep X + 1.
- (10) Mariage ou cohabitation légal en tant que couple d'un enfant du membre du personnel, de son conjoint ou du cohabitant : deux jours ouvrables au libre choix de l'intéressé à prendre dans l'année qui suit le jour du mariage ou de la cohabitation légale.
- (11) Mariage ou cohabitation légal en tant que couple d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant du membre du personnel, de l'époux(se) ou du cohabitant : un jour ouvrable au libre choix de l'intéressé à prendre dans l'année qui suit le jour du mariage ou de la cohabitation légale.
- (12) Changement effectif de résidence à la suite d'un changement d'office de lieu de travail : deux jours ouvrables au libre choix de l'intéressé à prendre dans l'année qui suit le changement d'office de lieu de travail.
- (13) Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un ou plusieurs enfants du membre du personnel, de son conjoint ou du cohabitant : un jour ouvrable au libre choix de l'intéressé par cérémonie à prendre dans l'année qui suit le jour de la cérémonie.
- (14) Participation à la fête de la "jeunesse laïque" d'un ou plusieurs enfants du membre du personnel, de son conjoint ou du cohabitant : un jour ouvrable au libre choix de l'intéressé par cérémonie à prendre dans l'année qui suit le jour de la cérémonie.
- (15) Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement : le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables, selon les modalités suivantes :
- (a) Le temps nécessaire pour pouvoir participer à la réunion préparatoire, et ce, uniquement sur invitation des autorités compétentes ;
  - (b) Un jour de dispense de service le dimanche, jour des élections, pour le membre du personnel qui, selon son régime de travail, est tenu d'effectuer des prestations de service ce même jour ;
  - (c) Un jour de dispense de service le lundi qui suit les élections, lorsque des prestations ont été fournies jusqu'après minuit (du dimanche au lundi).
- (16) Convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction : la durée nécessaire.
- Lorsqu'un membre du personnel est cité ou invité à comparaître en justice comme témoin ou ordonné à comparaître personnellement, l'autorité ayant la compétence de

commandant d'unité/chef de corps doit lui permettre de se rendre à la convocation en toutes circonstances, les ordres de la Justice ayant la priorité sur tout service.

- (17) Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du membre du personnel, de son conjoint ou du cohabitant: un jour ouvrable au libre choix de l'intéressé à prendre dans l'année qui suit le jour de la cérémonie.

**b. Remarques**

- (1) Pour les degrés de parenté : voir Ann A.  
(2) Pour l'application des congés de circonstances, la parenté est rompue par :  
(a) un décès du conjoint(e) ;  
(b) un divorce ;  
(c) une annulation du mariage.

☞ **Exemple**

Un militaire est divorcé et le père de son ex-épouse meurt. La parenté est rompue par ce divorce et le militaire n'a donc pas droit à un congé de circonstances.

- (3) Les cultes reconnus en Belgique sont les cultes catholique romain, israélite, anglican, protestant-évangéliste, islamique, orthodoxe.

**304. Procédure de demande**

**a. Généralités**

La demande est adressée :

- (1) pendant les heures normales de service à l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps.  
(2) en dehors de heures normales de service, au chef de la garde, pour le personnel qui doit effectuer des prestations de service en dehors de heures normales de service, en utilisant n'importe quel moyen de communication (sauf par le biais de HRM@Defence). Cette demande est inscrite dans le rapport de garde. Le membre du personnel doit également avertir l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité/chef de corps au début du premier jour ouvrable suivant.

**b. Indisponibilité du demandeur**

Dans certaines circonstances, les intéressés sont dans l'impossibilité d'introduire en personne leur demande en vue d'obtenir un congé de circonstances auprès du commandant d'unité/chef de corps (à titre d'exemples: accident grave, mission à l'étranger, ...). Néanmoins, les intéressés conservent tous leurs droits, moyennant ajout des pièces justificatives nécessaires à leur demande de régularisation.

**c. Début et fin**

Les congés de circonstances commencent et se terminent aux moments mentionnés dans la demande du membre du personnel concerné.

**305. Dispositions pécuniaires**

Le congé de circonstances est rémunéré.

**306. Dispositions administratives et sociales**

Le congé de circonstances est assimilé à une période d'activité de service.

**307. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**308. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille>

## **Chapitre 4 - Congé pour examens médicaux prénatals<sup>1</sup>**

### **401. Champ d'application**

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux femmes enceintes membres du personnel de la Défense.

### **402. Généralités**

#### **a. Demande**

Le membre du personnel féminin, visé au Par 401, obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de subir des examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

#### **b. Compétence**

Le congé pour examens médicaux prénatals est un droit accordé par l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité.

#### **c. Imputation**

Le congé pour examens médicaux prénatals n'est pas décompté du congé de vacances.

### **403. Procédure de demande**

Les demandes de congé pour examens médicaux prénatals sont introduites auprès du commandant d'unité. La demande doit être appuyée d'une attestation médicale justifiant la nécessité d'une visite pendant les heures de service.

### **404. Dispositions pécuniaires**

Le congé pour examens médicaux prénatals est rémunéré.

### **405. Dispositions administratives et sociales**

Le congé pour examens médicaux prénatals est assimilé à une période d'activité de service.

### **406. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Non autorisé.

### **407. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-4>

<sup>1</sup> Par examens médicaux prénatals, il convient d'entendre tous les examens prénatals pendant la grossesse.

## **Chapitre 5 - Congé de maternité**

### **501. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique uniquement au personnel féminin de la Défense.

### **502. Généralités**

#### **a. Droit**

Le personnel visé au Par 501 a droit, à sa demande, à un congé de maternité.

#### **b. Imputation**

Ce congé n'est pas décompté du congé de vacances.

#### **c. Compétence**

Le congé de maternité est un droit qui est accordé par HRB-Civ.

### **503. Début et fin**

#### **a. Principe**

Sous réserve des dispositions du présent chapitre, le congé de maternité commence et se termine aux moments demandés par le membre du personnel concerné.

#### **b. Parties prénatale et postnatale**

Le congé de maternité comprend une partie prénatale et une partie postnatale.

##### **(1) En cas de naissance unique**

##### **(a) La partie prénatale**

- (i)** La partie prénatale débute au plus tôt six semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- (ii)** Dans tous les cas, la femme enceinte sera automatiquement placée en congé de maternité à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement.
- (iii)** Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date présumée, le congé prénatal est prolongé automatiquement, sans que cette prolongation ne soit déduite de la partie postnatale.
- (iv)** Si l'accouchement a lieu avant la date présumée, le congé prénatal est arrêté prématurément.

##### **(b) La partie postnatale**

- (i)** La partie postnatale du congé de maternité commence le jour de l'accouchement. La partie postnatale du congé de maternité débute toutefois le jour qui suit le jour de l'accouchement si le membre du personnel féminin a encore effectué des prestations le jour de l'accouchement. Cette période comporte neuf semaines.
- (ii)** La partie postnatale est prolongée, à la demande du membre du personnel féminin, d'une période égale à celle où elle a continué à effectuer des prestations à partir de la sixième semaine précédant la date réelle de l'accouchement.  
Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal, les absences suivantes pendant les six semaines (huit

semaines en cas de naissance multiple) qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement :

- le congé annuel de vacances ;
- les jours fériés légaux et réglementaires (voir Partie II, Par 202.a.) à l'exception du 15 avril ;
- les congés de circonstances ;
- les congés pour cas de force majeure ;
- les congés pour raisons impérieuses ;
- les congés pour motifs impérieux d'ordre familial ;
- les absences pour maladie à l'exclusion des absences pour maladie dues à la grossesse pendant les six semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement (ou huit semaines en cas de naissance multiple).

- (iii) En cas de naissance prématurée, cette période est réduite à concurrence des jours pendant lesquels la femme enceinte a effectué des prestations pendant la période de sept jours qui précède l'accouchement.

Lorsque le membre du personnel féminin peut prolonger la partie postnatale du congé de maternité après la neuvième semaine d'au moins deux semaines par la non-prise de la partie prénatale, ces deux dernières semaines peuvent être converties, à sa demande, en jours de congé de repos postnatal.

Le membre du personnel féminin doit prendre ces jours de congé de repos postnatal dans les huit semaines à compter de la fin de la période postnatale ininterrompue du congé de maternité.

(2) Naissance multiple

(a) La partie prénatale

- (i) La partie prénatale débute au plus tôt huit semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- (ii) Dans tous les cas, la femme enceinte sera automatiquement placée en congé de maternité à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement.
- (iii) Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date présumée, le congé prénatal est prolongé automatiquement, sans que cette prolongation ne soit déduite de la partie postnatale.
- (iv) Si l'accouchement a lieu avant la date présumée, le congé prénatal est arrêté prématurément.

(b) La partie postnatale

- (i) La partie postnatale du congé de maternité commence le jour de l'accouchement. La partie postnatale du congé de maternité débute toutefois le jour qui suit le jour de l'accouchement si le membre du personnel féminin a encore effectué des prestations le jour de l'accouchement. Cette période comporte neuf semaines.

- (ii) La partie postnatale est prolongée, à la demande du membre du personnel féminin, d'une période égale à celle où elle a continué à effectuer des prestations à partir de la huitième semaine précédant la date réelle de l'accouchement.
- (iii) En cas de naissance prématurée, cette période est réduite à concurrence des jours pendant lesquels la femme enceinte a effectué des prestations pendant la période de sept jours qui précède l'accouchement.

Lorsque le membre du personnel féminin peut prolonger la partie postnatale du congé de maternité après la neuvième semaine d'au moins deux semaines par la non-prise de la partie prénatale, ces deux dernières semaines peuvent être converties, à sa demande, en jours de congé de repos postnatal.

Le membre du personnel féminin doit prendre ces jours de congé de repos postnatal dans les huit semaines à compter de la fin de la période postnatale ininterrompue du congé de maternité.

**c. Hospitalisation du nouveau-né**

Dans le cas où, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, la partie postnatale du congé de maternité peut, à la demande du membre du personnel féminin, être prolongée d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les sept premiers jours dans l'établissement hospitalier. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines.

A cet effet, le membre du personnel féminin transmet à HRB-Civ :

- (1) à la fin de la partie postnatale du congé de maternité, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation ;
- (2) le cas échéant, à la fin de la période de prolongation, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

**d. Décès du nouveau-né**

- (1) Le médecin traitant est l'autorité qui, sur une base médicale, déclare lorsqu'un nouveau-né décède, s'il s'agit d'une naissance ou d'une fausse couche<sup>1</sup>.
- (2) En cas de naissance d'un enfant mort-né ou d'un enfant qui décède après la naissance, la mère conserve ses droits à la totalité du congé de maternité.
- (3) En cas de fausse couche, la mère n'a pas droit au congé de maternité.

**e. Conditions de travail particulières en vigueur pour les femmes enceintes**

- (1) Si, par l'application des conditions de travail particulières en vigueur pour la femme enceinte, celle-ci ne peut plus effectuer son travail que partiellement ou plus du tout, elle a le droit d'effectuer un travail tenant compte de son état.

---

<sup>1</sup> Est considéré comme fausse couche: un enfant mort-né avant le 181<sup>e</sup> jour de grossesse.

- (a) En période de grossesse, le membre du personnel féminin ne peut pas effectuer du travail supplémentaire. Il convient d'entendre par travail supplémentaire tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine.
- (b) En période de grossesse, le membre du personnel ne peut pas effectuer de travail de nuit pendant une période de huit semaines avant la date présumée de l'accouchement. Sur présentation d'un certificat médical, elle n'est pas tenue d'accomplir des tâches ou du travail de nuit qui présentent un danger pour sa santé ou celle de l'enfant, et ce, pendant :
  - (i) d'autres périodes au cours de la grossesse ;
  - (ii) une période de quatre semaines au maximum qui suit immédiatement la fin du congé de maternité.

(2) Ecartement du lieu de travail

Lorsque la femme enceinte ne peut, en application du Par 503.e.(1), exercer totalement ou partiellement son emploi, elle a le droit d'exercer un autre emploi compatible avec son état ou, à défaut, elle est placée en congé. S'il s'agit d'un membre du personnel contractuel, l'exécution de son contrat est suspendue et il passe à la charge de la mutuelle (jusqu'à maximum 5 mois après la naissance).

**504. Procédure de demande**

**a. Demande**

La demande de congé de maternité et de prolongation de celui-ci est adressée à HRB-Civ.

**b. Délai**

Les demandes de congé de repos postnatal se font par écrit au moins un mois avant le début du congé, sauf si HRB-Civ accepte, à la demande du membre du personnel, un délai plus court.

**505. Dispositions administratives**

**a. Certificat médical**

Le membre du personnel féminin fournit à son chef de corps et à HRB-Civ, au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement, ou neuf semaines en cas de naissance multiple, un certificat médical mentionnant la date présumée de l'accouchement.

**b. Semaine de quatre jours**

Le régime de travail de la semaine de quatre jours est automatiquement suspendu pour toute la durée du congé de maternité.

**506. Dispositions pécuniaires**

**a. Personnel statutaire**

Le congé de maternité et le congé visé au Par 503.e.(2) sont rémunérés.

**b. Personnel contractuel**

Le personnel contractuel n'est pas rémunéré pendant le congé de maternité. L'exécution du contrat de ces membres du personnel est suspendue et ils passent, pour la durée du congé de maternité, à la charge de leur mutuelle.

**507. Dispositions sociales**

La période du congé de maternité et le congé visé au Par 503.e.(2) :

- sont assimilés à une période d'activité de service<sup>1</sup> pour le personnel statutaire ;
- sont considérés comme une "période assimilée" pour la détermination du congé annuel de vacances ainsi que pour l'ancienneté pécuniaire pour le personnel contractuel.

#### 508. **Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé sauf pendant les sept jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement et les neuf semaines qui suivent la date d'accouchement.<sup>2</sup>

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

#### 509. **Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-3>

#### 510. **Tableau de synthèse**

Durée du repos prénatal et postnatal	Repos de maternité ordinaire	Repos de maternité en cas de naissance multiple
Repos prénatal obligatoire facultatif	6 semaines 1 semaine 5 semaines	8 semaines 1 semaine 7 semaines
Repos postnatal	9 semaines	9 semaines + 2 semaines de repos supplémentaires à la demande du membre du personnel
Durée totale minimum du repos de maternité	10 semaines (1 semaine de repos prénatal obligatoire + 9 semaines de repos postnatal)	10 semaines (1 semaine de repos prénatal obligatoire + 9 semaines de repos postnatal)
Durée totale maximum du congé de maternité	15 semaines (6 semaines de repos prénatal + 9 semaines de repos postnatal)	19 semaines (8 semaines de repos prénatal + 9 semaines de repos postnatal + 2 semaines de repos supplémentaires)
Prolongation du repos postnatal en cas d'hospitalisation du nouveau-né	En cas d'hospitalisation du nouveau-né après les 7 premiers jours à compter de la naissance, le membre du personnel a la possibilité de prolonger le repos postnatal d'une durée égale à la période pendant laquelle l'enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours, avec un maximum de 24 semaines.	
Prolongation du repos postnatal après une grossesse problématique	En cas d'absence du membre du personnel pour raisons médicales les 6 semaines complètes (ou 8 semaines en cas de naissance multiple) précédant la naissance, le repos postnatal peut être prolongé d'une semaine.	

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 24.

<sup>2</sup> Loi sur le travail du 16 mars 1971, Art 39, alinéa 2.

## **Chapitre 6 - Pauses d'allaitement<sup>1</sup>**

### **601. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique uniquement au personnel féminin de la Défense<sup>2</sup>.

### **602. Généralités**

#### **a. Droit**

Le membre du personnel visé au Par 601 a droit, à sa demande, à des pauses d'allaitement.

#### **b. Imputation**

La pause d'allaitement n'est pas décomptée des congés auxquels le membre du personnel féminin peut prétendre.

#### **c. Compétence**

La pause d'allaitement est un droit qui est accordé par l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité, à condition que le membre du personnel féminin puisse présenter une attestation valable ou un certificat médical.

### **603. Début, retrait et fin**

#### **a. Période**

Sous réserve des dispositions du présent chapitre, les pauses d'allaitement débutent à la naissance et se terminent 9 mois après la date de la naissance.

#### **☞ Remarque**

La possibilité de nourrir l'enfant au lait maternel ne signifie pas que le membre du personnel féminin puisse également prendre soin de l'enfant pendant le reste de la journée de travail sur le lieu de travail.

#### **b. Durée et périodicité**

Le membre du personnel féminin qui effectue des prestations de 4 heures ou plus par journée de travail a droit à une pause d'allaitement à prendre pendant ce même jour. Cette pause (déplacements compris) peut durer 30'. Le membre du personnel féminin qui effectue des prestations d'au moins 07 Hr 30' par journée de travail a droit à deux pauses d'allaitement de 30' ou à une pause d'allaitement d'une heure (déplacements compris).

Les heures de travail prises en considération pour déterminer le nombre de pauses que le membre du personnel peut prendre par journée de travail sont les heures de prestations effectives le jour concerné. La durée des pauses est prise en compte pour la détermination des prestations effectives.

#### **☞ Exemples**

- (1) Pour le jour où l'intéressée travaille 03 Hr 48', elle n'a pas droit à une pause parce que ses prestations de travail sont inférieures à 4 heures.
- (2) Pour le jour où l'intéressée travaille 4 heures, elle a droit à une pause. Elle travaille donc effectivement 03 Hr 30'.
- (3) Pour le jour où l'intéressée travaille 6 heures, elle a droit à une pause. Elle travaille donc effectivement 05 Hr 30' et prend une pause de 30'.

<sup>1</sup> Par pause d'allaitement, il convient d'entendre la possibilité qui est donnée au membre du personnel féminin d'allaiter son enfant ou de tirer son lait, et ce, pendant les heures de service.

<sup>2</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 33ter.

- (4) Pour le jour où l'intéressée travaille 07 Hr 36', elle a droit à deux pauses. Elle travaille donc effectivement 06 Hr 36'. Elle peut choisir de prendre une pause de 1 heure ou deux pauses de 30'.

**c. Heure de la pause**

Le membre du personnel doit convenir d'un commun accord avec l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité du moment où elle souhaite prendre sa pause d'allaitement. A défaut d'accord, les pauses d'allaitement suivent ou précèdent directement les temps de repos prévus dans l'horaire de travail (break, interruption pour le repas de midi, etc.).

**604. Procédure de demande**

Les pauses d'allaitement ainsi que les prolongations de celles-ci sont demandées à l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité avec l'annexe C 1/3. Ce congé n'est pas inscrit dans HRM@Defence.

**605. Dispositions administratives**

**a. Dispense de service**

Le personnel féminin a droit à une dispense de service.<sup>1</sup>

**b. Délai**

Le membre du personnel féminin devra avertir son commandant d'unité deux semaines à l'avance, à moins que celui-ci n'accepte de réduire ce délai. Elle devra également fournir la preuve de l'allaitement. A cet effet, elle peut soumettre une attestation d'un centre de consultation pour nourrissons (Kind en Gezin, O.N.E. ou Dienst für Kind und Familie) ou un certificat médical. Cette preuve doit être remise chaque mois. Elle devra également convenir d'un commun accord avec le commandant d'unité ou l'autorité revêtue de la même compétence du lieu et des moments où la pause peut être prise.

**606. Dispositions pécuniaires**

La pause d'allaitement est rémunérée.

**607. Dispositions sociales**

La pause d'allaitement est assimilée à une période d'activité de service.

**608. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Non autorisé.

**609. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-5>

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 33ter, § 1<sup>er</sup>.

## **Chapitre 7 - Congé de paternité**

### **701. Champ d'application**

Le présent chapitre est d'application à tout le personnel de la Défense<sup>1</sup>.

### **702. Généralités**

#### **a. Demande**

En cas de décès ou d'hospitalisation de la mère durant la période du congé de maternité, le membre du personnel obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

#### **b. Ayants droit**

Le droit au congé de paternité revient au membre du personnel qui :

- (1) est le père de l'enfant ; ou
- (2) est marié avec la mère ; ou
- (3) cohabite légalement avec la mère chez laquelle l'enfant a sa résidence principale<sup>2</sup> (et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi).

#### **c. Imputation**

Ce congé n'est pas décompté des congés auxquels le membre du personnel peut prétendre.

#### **d. Périodes**

Le congé de paternité peut, en fonction des nécessités, être pris en plusieurs périodes successives ou non. La durée maximale est toutefois limitée à la période du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

#### **e. Conditions en cas d'hospitalisation**

En cas d'hospitalisation de la mère, les conditions suivantes doivent être remplies :

- (1) le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
- (2) l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

#### **f. Compétence**

Le congé de paternité est un droit qui est accordé par HRB-Civ.

#### **g. Limitation**

Un seul membre du personnel a droit au congé de paternité à l'occasion de la naissance d'un même enfant.

### **703. Début et fin**

#### **a. En cas d'hospitalisation de la mère**

- (1) Le congé de paternité commence au plus tôt le septième jour qui suit la naissance de l'enfant.

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 33.

<sup>2</sup> La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

- (2) Le congé de paternité se termine au moment où l'hospitalisation de la mère prend fin et, au plus tard, au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère, sans toutefois que la durée maximale du congé de maternité ne soit dépassée.

**b. En cas de décès de la mère**

La durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

**704. Procédure de demande**

**a. Demande**

Les demandes de congé de paternité sont demandées à HRB-Civ.

**b. Selon le cas, les documents suivants sont annexés à la demande :**

- (1) un acte de décès de la mère ;  
(2) un certificat médical mentionnant la durée de l'hospitalisation et le fait que le nouveau-né a quitté l'hôpital ;  
(3) une attestation de l'employeur (ou d'une autre institution) de la mère avec mention de la partie du congé de maternité qui n'a pas encore été prise ou une déclaration sur l'honneur que la mère n'exerce pas d'activité professionnelle.

**705. Dispositions pécuniaires**

**a. Personnel statutaire<sup>1</sup>**

Le congé de paternité est rémunéré.

**b. Personnel contractuel**

Pendant le congé de paternité, l'exécution du contrat est suspendue et le membre du personnel passe à la charge de la mutuelle.

**706. Dispositions administratives et sociales**

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Le régime de travail de la semaine des quatre jours est automatiquement suspendu pour toute la durée du congé de paternité.

**707. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**708. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-6>

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 33, § 4.

## **Chapitre 8 - Congé parental**

### **801. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel de la Défense<sup>1</sup>.

### **802. Généralités**

#### **a. Notion de "parent"**

Le congé parental est applicable aux parents juridiques de l'enfant. Il s'agit du père et de la mère de l'enfant. La parenté juridique existe également pour :

- (1) la personne qui a reconnu l'enfant pour lequel la filiation paternelle est établie ;
- (2) le conjoint ou le partenaire de la mère biologique de l'enfant qui est devenue co-mère ;
- (3) le(s) parent(s) adoptif(s).

#### **b. Demande**

Le membre du personnel visé au Par 801 obtient, à sa demande, un congé parental lors de la naissance, de l'adoption de son enfant ou du placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil.

#### **c. Ayants droit**

Il peut être demandé tant par la mère que par le père qui peuvent chacun obtenir trois mois de congé parental, le cas échéant, au même moment.

Le congé parental peut être combiné avec une interruption de la carrière professionnelle pour congé parental. (Partie IV, Chapitre 2, Par 203 c.).

#### **d. Octroi du congé parental**

- (1) Le membre du personnel a droit au congé parental :
  - (a) en raison de la naissance de son enfant, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire ;
  - (b) en raison de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme faisant partie de son ménage au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a sa résidence, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire ;
  - (c) la condition du douzième anniversaire doit être satisfaite au plus tard pendant la période de congé parental ;
  - (d) lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou que 9 points au moins ont été reconnus dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales, il n'y a pas de limite d'âge ;
  - (e) le congé parental peut être pris :
    - (i) soit sous la forme d'un congé à temps plein durant une période de trois mois; à la demande du membre du personnel, cette période peut être fractionnée par mois ;

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 34 et 35

- (ii) soit, quand il est employé à temps plein, sous la forme d'une réduction des prestations de moitié durant une période de six mois; à la demande du membre du personnel, cette période peut être fractionnée en périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre: les prestations de travail sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures et peuvent **être réparties sur 1 semaine ou 1 mois** ;
- (iii) soit, quand il est employé à temps plein, sous la forme d'une réduction des prestations d'un cinquième durant une période de quinze mois; à la demande du membre du personnel, cette période peut être fractionnée en périodes de cinq mois ou un multiple de ce chiffre: les prestations de travail sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures et peuvent **être réparties sur 1 semaine** ;
- (iv) le membre du personnel a la possibilité, dans le cadre de l'exercice de son droit au congé parental, de faire usage des différentes modalités mentionnées au Par 802 d. (f) (i), (ii) et (iii). Lors d'un changement de forme, il convient de tenir compte du principe qu'un mois de congé à temps plein est équivalent à deux mois de prestations réduites de moitié et à cinq mois de prestations réduites d'un cinquième.

**e. Compétence**

Le congé parental est un droit qui est accordé par HRB-Civ.

**803. Début et fin**

Sous réserve des dispositions du Par 802.d., le congé parental débute et prend fin aux moments demandés par le membre du personnel concerné.

**804. Procédure de demande**

Le congé parental est demandé, accompagnées d'un extrait non timbré d'acte de naissance ou d'adoption de l'enfant, auprès de HRB-Civ.

**805. Dispositions pécuniaires**

Le congé parental n'est pas rémunéré et ne comprend PAS le versement d'une allocation d'interruption, contrairement à l'interruption de la carrière professionnelle pour congé parental (voir Partie IV, Chapitre 2).

**♣ Remarque**

Le congé parental n'a pas d'influence sur le crédit de congés de vacances.

**806. Dispositions administratives et sociales**

Le congé parental est assimilé à une période d'activité de service.

Les régimes de travail de la semaine de quatre jours et du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans sont suspendus d'office pour toute la durée du congé parental.

**807. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**808. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-2>

## **Chapitre 9 - Congé d'accueil**

### **901. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel de la Défense<sup>1</sup>.

### **902. Généralités**

#### **a. Accueil**

Le personnel visé au Par 901 obtient, à sa demande, un congé d'accueil lorsqu'il assure la tutelle officieuse d'un enfant de moins de dix ans.

#### **b. Le congé**

Le congé est de six semaines au plus si l'enfant accueilli n'a pas encore atteint l'âge de trois ans ou de quatre semaines au plus si l'enfant accueilli a déjà atteint l'âge de trois ans.

#### **c. Doublement de la durée du congé**

La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant accueilli est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou que 9 points au moins ont été reconnus dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

#### **d. Ayants droit**

Si les deux conjoints sont membres du personnel, ils peuvent tous les deux bénéficier du congé d'accueil.

### **903. Début, fractionnement et fin**

#### **a. Début**

Le congé d'accueil débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille.

#### **b. Fractionnement**

Le congé d'accueil ne peut pas être fractionné.

#### **c. Refus**

La période demandée par l'intéressé ne peut pas être refusée.

### **904. Procédure de demande**

Le congé d'accueil est demandé à HRB-Civ.

Le congé d'accueil est un droit qui est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique par HRB-Civ.

### **905. Dispositions pécuniaires**

Le congé d'accueil est rémunéré.

---

<sup>1</sup> Partie I, Par 101.a.(2), AR du 19 novembre 1998, Art 36 et 37.

**906. Dispositions administratives et sociales**

Le congé d'accueil est assimilé à une période d'activité de service.

Le régime de travail de la semaine de quatre jours et le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans sont suspendus automatiquement pour toute la durée du congé d'accueil.

a. Le congé d'accueil réduit du nombre de jours ouvrables de congé pour soins d'accueil qui ont déjà été pris au cours de la même année pour le même enfant est.

**907. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**908. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-1>

## **Chapitre 10 - Congé d'adoption**

### **1001. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel statutaire de la Défense.

### **1002. Généralités**

#### **a. Adoption d'un enfant de moins de dix ans**

Le membre du personnel obtient, à sa demande, un congé d'adoption lorsqu'il adopte un enfant de moins de dix ans.

#### **b. Durée**

- (1) Le congé est de six semaines au plus au membre du personnel qui adopte un enfant mineur.
- (2) Le congé d'adoption de six semaines par parent adoptif est allongé de la manière suivante pour le parent adoptif ou pour les deux parents adoptifs ensemble :
  - (a) de deux semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
  - (b) de trois semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
  - (c) de quatre semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
  - (d) de cinq semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2027.
- (3) S'il y a deux parents adoptifs, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires.
- (4) Le congé peut être fractionné par semaine et doit être pris au plus tard dans les sept mois qui suivent l'accueil de l'enfant dans la famille du membre du personnel. Dans le cadre d'une adoption internationale, le membre du personnel peut, à sa demande, prendre maximum quatre semaines de ce congé avant que l'enfant ne soit effectivement accueilli dans la famille afin de préparer l'accueil effectif de l'enfant dans sa famille.
- (5) La durée maximale du congé d'adoption est allongé de deux semaines par parent adoptif en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs.
- (6) La durée maximum du congé d'adoption est réduite de deux semaines, lorsque le membre du personnel a obtenu pour le même enfant un congé de circonstances pour l'accouchement de l'épouse, du cohabitant ou à l'occasion d'une naissance unique ou multiple dont la filiation est établie à son égard (Par. 303. a. (10)).
- (7) La durée maximum du congé d'adoption est réduite du nombre de semaines de congé d'accueil (Chapitre 9), que le membre du personnel a déjà obtenu pour le même enfant.

#### **c. Incapacité physique ou mentale**

La durée maximum du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant adopté est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou que 9 points au moins ont été reconnus dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

**d. Plusieurs enfants**

En cas d'adoption de plusieurs enfants, le congé est accordé pour chaque enfant.

**e. Ayants droit**

Si les deux conjoints sont membres du personnel, ils peuvent tous les deux bénéficier du congé d'adoption.

**1003. Périodes**

**a. Début**

A la demande du membre du personnel, le congé d'adoption peut déjà être pris jusqu'à trois semaines avant que l'enfant n'ait été effectivement adopté.

**b. Fractionnement**

Le congé d'adoption peut être fractionné en semaines.

**c. Période de validité**

Le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent l'accueil de l'enfant.

**d. Refus**

La période demandée par l'intéressé ne peut être refusée.

**1004. Procédure de demande**

**a. Demande**

(1) Le congé d'adoption est demandé à HRB-Civ.

(2) La demande comprendra les pièces justificatives suivantes :

(a) une attestation officielle, délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant au membre du personnel pour obtenir le congé d'adoption jusqu'à 3 semaines avant que l'enfant ne soit effectivement adopté ;

(b) une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers d'une commune pour pouvoir prendre le congé d'adoption restant.

**b. Droit**

Le congé d'adoption est un droit qui est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique par HRB-Civ.

**1005. Dispositions pécuniaires**

Le congé d'adoption est rémunéré.

**1006. Dispositions administratives et sociales**

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité de service.

Le régime de travail de la semaine de quatre jours et le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans sont suspendus automatiquement pour toute la durée du congé d'adoption.

**1007. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1008. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-0>

## **Chapitre 11 - Congé pour soins d'accueil<sup>1</sup>**

### **1101. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel statutaire de la Défense.

### **1102. Généralités**

#### **a. Durée**

Le membre du personnel peut obtenir **6 jours** de congé pour soins d'accueil lorsqu'une personne mineure d'âge ou une personne avec un handicap est placée dans sa famille :

- (1) par un tribunal ;
- (2) par un service de placement agréé par une Communauté ;
- (3) par les services de l'Aide à la Jeunesse, par le « Comité Bijzondere Jeugdbijstand » ou le « Jugendhilfedienst ».

#### **b. But**

Le congé peut être pris pour remplir certaines obligations ou missions ou pour faire face à certaines situations, telles que :

- (1) tous types d'audience des autorités judiciaires et administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil ;
- (2) les contacts du parent d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents ou des tiers qui sont importants pour l'enfant ou la personne placée ;
- (3) les contacts avec le service de placement.

#### **c. Ayants droit**

Si les deux conjoints sont membres du personnel, ils peuvent tous les deux bénéficier du congé pour soins d'accueil.

### **1103. Procédure de demande**

Pour demander ce congé, le membre du personnel doit d'abord présenter la décision officielle (délivrée par un des organismes visés au Par 1102 a. ci-dessus) qui prouve qu'il est parent d'accueil.

Le congé pour soins d'accueil est un droit qui est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique par HRB-Civ.

### **1104. Dispositions pécuniaires<sup>1</sup>**

Le congé pour soins d'accueil est rémunéré.

### **1105. Dispositions sociales et administratives**

Le congé pour soins d'accueil est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé pour soins d'accueil est réduit du nombre de jours qui ont déjà été pris au cours de la même année civile.

---

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 36 et 37

**1106. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1107. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-8>

## **Chapitre 12 - Congé parental d'accueil<sup>1</sup>**

### **1201. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel statutaire de la Défense.

### **1202. Généralités**

#### **a. Définition**

Pour l'application de ce chapitre, on entend par placement familial de longue durée : le placement à propos duquel il est clair dès le début que l'enfant séjournera au minimum six mois au sein de la même famille d'accueil auprès du même parent d'accueil ou des mêmes parents d'accueil.

#### **b. Durée**

- (1) Sans préjudice du congé pour soins d'accueil, le membre du personnel qui est désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par une communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse, par le « Comité Bijzondere Jeugdbijstand » ou par le « Jugendhilfedienst » et qui dans le cadre d'un placement familial de longue durée, accueille un enfant mineur dans sa famille, a droit une seule fois, pour prendre soin de cet enfant, à un congé parental d'accueil pendant une période ininterrompue de maximum six semaines.
- (2) Le congé parental d'accueil de six semaines par parent est allongé de la manière suivante pour le parent d'accueil ou pour les deux parents d'accueil ensemble :
  - (a) de deux semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
  - (b) de trois semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
  - (c) de quatre semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
  - (d) de cinq semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2027.
- (3) Si la famille d'accueil comprend deux personnes, qui sont désignées ensemble comme parent d'accueil de l'enfant, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires visées à (2).
- (4) La durée maximale du congé parental d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou d'au moins 9 points dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
- (5) La durée maximale du congé parental d'accueil est allongée de deux semaines par parent d'accueil en cas d'accueil simultané de plusieurs enfants mineurs dans le cadre d'un placement de longue durée.
- (6) La durée maximum du congé parental d'accueil est réduite du nombre de semaines de congé d'accueil, que le membre du personnel a déjà obtenu pour le même enfant.

---

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 36quater et 37

**c. Durée partielle**

Dans le cas où le membre du personnel choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines de congé parental d'accueil, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

**1203. Procédure de demande**

**a. Demande**

Pour pouvoir exercer le droit au congé parental d'accueil, ce congé doit prendre cours dans les douze mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du membre du personnel dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence.

Le membre du personnel qui souhaite bénéficier de ce congé communique à HRB-Civ la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée. La communication se fait par écrit au minimum un mois avant le début du congé, sauf si HRB-Civ accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

**b. Attestations**

Le membre du personnel doit, au plus tard au début du congé parental d'accueil, présenter les documents suivants :

- (1) les documents attestant l'évènement qui ouvre le droit au congé parental d'accueil ;
- (2) une déclaration sur l'honneur attestant, selon le cas, de la répartition des semaines supplémentaires de congé parental d'accueil entre les deux parents d'accueil ou de l'attribution de ces semaines au seul parent d'accueil qui utilise ce congé. Cette déclaration sur l'honneur n'est nécessaire que si la famille d'accueil se compose de deux parents d'accueil.

**c. Droit**

Le congé parental d'accueil est un droit qui est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique par HRB-Civ.

**1204. Dispositions pécuniaires**

Le congé parental d'accueil est rémunéré.

**1205. Dispositions sociales et administratives**

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité de service.

Le régime de travail de la semaine de quatre jours et le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans sont suspendus automatiquement pour toute la durée du congé parental d'accueil.

**1206. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1207. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-9>

## **Chapitre 13 - Congé pour motifs impérieux**

### **1301. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel de la Défense.

#### **a. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial<sup>1</sup>**

Uniquement d'application pour les statutaires et les stagiaires.

#### **b. Congé pour raisons impérieuses<sup>2</sup>**

Uniquement d'application pour les contractuels.

### **1302. Généralités**

#### **a. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial**

Le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quarante-cinq jours ouvrables par an; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

- (1) Les motifs impérieux d'ordre familial doivent être reconnus par le service dont le membre du personnel relève. Toutefois, sont reconnus d'office les motifs impérieux d'ordre familial suivants :
  - (a) L'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel.
  - (b) L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants du membre du personnel ou du conjoint du membre du personnel qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans.
  - (c) L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants du membre du personnel ou du conjoint du membre du personnel qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
  - (d) L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants du membre du personnel ou du conjoint du membre du personnel qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.
- (2) La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite à due concurrence :
  - (a) lorsque le membre du personnel effectue des prestations à temps partiel ;
  - (b) selon la date d'entrée en service ou de démission de ses fonctions dans le courant de l'année ;
  - (c) lorsque le membre du personnel obtient ou a obtenu au cours de l'année civile un des congés suivants :

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 38 à 40

<sup>2</sup> AR du 11 octobre 1991

- (i) congé pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux et des assemblées européennes ;
  - (ii) congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné ;
  - (iii) le départ anticipé à mi-temps ;
  - (iv) le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ;
  - (v) la semaine de quatre jours avec ou sans prime ;
  - (vi) les congés pour mission ;
  - (vii) le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
  - (viii) les prestations réduites pour raisons médicales ;
  - (ix) Les absences pendant lesquelles le membre du personnel est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité ;
- (3) Les jours de congé pour motifs impérieux d'ordre familial qui coïncident avec un congé de maladie ne sont pas considérés comme des jours de congé de maladie. Le congé de maladie est temporairement interrompu pendant le congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

**b. Congé pour raisons impérieuses: personnel contractuel**

- (1) La durée des absences ne peut dépasser dix jours de travail par année civile. Pour un membre du personnel occupé à temps partiel, la durée du congé pour raisons impérieuses est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.
- (2) Par raison impérieuse, il convient d'entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du membre du personnel, et ce, pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention. Les événements pour lesquels le membre du personnel a le droit de s'absenter sont les suivants :
- (a) La maladie, l'accident ou l'hospitalisation :
    - (i) d'une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel telle que :
      - le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui ;
      - un ascendant, un descendant, de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont il est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du membre du personnel, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui ;
    - (ii) d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel, comme un parent, un beau-parent, un enfant ou un beau-enfant du membre du personnel.
  - (b) Les dommages matériels graves aux biens du membre du personnel, tels que les dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.
  - (c) L'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le membre du personnel est partie au procès.
  - (d) D'autres événements déterminés d'un commun accord entre l'employeur et le membre du personnel qui doivent être considérés comme raisons impérieuses.

- (3) Le membre du personnel a le droit de s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face aux conséquences résultant des événements visés au Par 1202.b.(2).
- (4) Le membre du personnel qui s'absente pour des raisons impérieuses est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'avertir l'employeur dans les plus brefs délais.
- (5) Le membre du personnel doit utiliser le droit de s'absenter pour des raisons impérieuses aux fins pour lesquelles il a été accordé.

**c. Remarques**

- (1) Pour les degrés de parenté, voir Ann A.
- (2) La description du concept de "cohabitant" assimilé au conjoint :<sup>1</sup>
  - (a) Le cohabitant légal : voir Partie I, Par 101.c.(1)(a) ;
  - (b) Le cohabitant de fait : voir Partie I, Par 101.c.(1)(b).

### **1303. Procédures de demande**

**a. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial**

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial est demandé à HRB-Civ.

**b. Congé pour raisons impérieuses**

- (1) Le congé pour raisons impérieuses est demandé à HRB-Civ.
- (2) Si une demande de congé pour raisons impérieuses est introduite pour maladie, accident ou hospitalisation, elle doit être accompagnée d'un certificat médical précisant que l'état de santé du patient requiert la présence ou l'assistance du membre du personnel et mentionnant le degré de parenté du membre du personnel avec le patient.
- (3) Si une demande de congé pour raisons impérieuses est introduite pour cause de dommages matériels graves aux biens, le membre du personnel doit annexer à la demande un document officiel décrivant les dommages ou une déclaration sur l'honneur.
- (4) Si une demande de congé pour raisons impérieuses est introduite pour cause d'ordonnance de comparution à une audience, une copie de ladite ordonnance doit être annexée à la demande.
- (5) Si une demande de congé pour raisons impérieuses est introduite pour cause d'un événement qui doit être considéré comme une raison impérieuse, une déclaration du chef de service doit être annexée à la demande.

### **1304. Dispositions pécuniaires<sup>2</sup>**

**a. Statutaires et stagiaires**

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré.

**b. Contractuels**

Le congé pour raisons impérieuses n'est pas rémunéré.

---

<sup>1</sup> Code civil, Art 1475, § 1<sup>er</sup>.

<sup>2</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 39.

**1305. Dispositions administratives et sociales<sup>1</sup>**

**a. Statutaires et stagiaires**

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial est assimilé à une période d'activité de service.

**b. Contractuels**

Le congé pour raisons impérieuses est assimilé à une période d'activité de service.

**1306. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1307. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille/conge-0>

---

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 39

## **Chapitre 14 - Congé politique**

### **1401. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel civil de la Défense<sup>1</sup>.

### **1402. Généralités**

#### **a. Définition**

Par congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée, il convient d'entendre :

- (1) soit une dispense de service qui n'a aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel ;
- (2) soit un congé politique facultatif accordé à la demande du membre du personnel ;
- (3) soit un congé politique d'office auquel le membre du personnel ne peut pas renoncer.

#### **b. Mandat politique qui n'excède pas un emploi à mi-temps**

Le membre du personnel qui, pour l'exercice d'un mandat de bourgmestre, de président d'un conseil de district, d'échevin ou de président d'un conseil de l'aide sociale, bénéficie d'un congé politique dont la durée n'excède pas la moitié d'un emploi à temps plein, peut, à sa demande, obtenir un congé politique à mi-temps ou à temps plein.

#### **c. Demande de congé politique à temps plein**

Le membre du personnel qui, pour l'exercice d'un mandat de bourgmestre, de président d'un conseil de district, d'échevin ou de président d'un conseil de l'aide sociale, bénéficie d'un congé politique à mi-temps, peut, à sa demande, obtenir un congé politique à temps plein.

### **1403. Types**

#### **a. Dispense de service**

A la demande des membres du personnel et dans les limites fixées ci-après, une dispense de service est accordée pendant 2 jours par mois pour l'exercice des mandats politiques suivants :

- (1) conseiller communal qui n'est ni bourgmestre ni échevin ni président d'un conseil de l'aide sociale ;
- (2) membre d'un conseil de l'aide sociale, autre que le président ;
- (3) membre d'un conseil de district, autre que les échevins de district et le bourgmestre de district ;
- (4) membre du Conseil de la Communauté germanophone, autre que le président ;
- (5) conseiller provincial non membre de la députation permanente ;
- (6) membre du comité spécial du service social qui n'est ni conseiller communal, ni membre du conseil de l'aide sociale.

---

<sup>1</sup> Loi du 18 septembre 1986.

**b. Le congé politique facultatif**

A la demande des membres du personnel et dans les limites fixées ci-après, un congé politique facultatif est accordé pour l'exercice des mandats politiques suivants :<sup>1</sup>

- (1) conseiller communal qui n'est ni bourgmestre ni échevin ni président d'un conseil de l'aide sociale ;
- (2) membre d'un conseil de l'aide sociale qui n'est ni président ni membre du bureau permanent ;
- (3) membre d'un conseil de district qui n'est ni bourgmestre de district ni échevin de district, ou membre du comité spécial du service social, d'une commune comptant :
  - (a) jusqu'à 80.000 habitants: 2 jours par mois ;
  - (b) plus de 80.000 habitants: 4 jours par mois.
- (4) échevin, président du conseil de l'aide sociale ou échevin de district d'une commune comptant :
  - (a) jusqu'à 30.000 habitants: 4 jours par mois ;
  - (b) de 30.001 à 50.000 habitants: le quart d'un emploi à temps plein ;
  - (c) de 50.001 à 80.000 habitants: la moitié d'un emploi à temps plein.
- (5) bourgmestre d'une commune ou bourgmestre de district d'une commune comptant :
  - (a) jusqu'à 30.000 habitants: un quart d'un emploi à temps plein ;
  - (b) de 30.001 à 50.000 habitants: la moitié d'un emploi à temps plein.
- (6) membre du bureau permanent du conseil de l'aide sociale d'une commune comptant :
  - (a) jusqu'à 10.000 habitants: 1 ou 2 jours par mois ;
  - (b) de 10.001 à 20.000 habitants: 1, 2 ou 3 jours par mois ;
  - (c) plus de 20.000 habitants: 1, 2, 3, 4 ou 5 jours par mois.
- (7) conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente: 4 jours par mois ;
- (8) membre du Conseil de la Communauté germanophone, autre que le président: 2 jours par mois.

**c. Le congé politique d'office**

Les membres du personnel sont, dans les limites fixées ci-après, mis en congé politique d'office pour l'exercice des mandats politiques suivants :

- (1) bourgmestre d'une commune comptant :
  - (a) jusqu'à 20.000 habitants : 3 jours par mois ;
  - (b) de 20.001 à 30.000 habitants : le quart d'un emploi à temps plein ;
  - (c) de 30.001 à 50.000 habitants : la moitié d'un emploi à temps plein ;
  - (d) plus de 50.000 habitants : à temps plein.

♣ **Remarque**

Le bourgmestre de district d'une commune est assimilé, en ce qui concerne le congé politique d'office, à un bourgmestre d'une commune dont le nombre d'habitants

---

<sup>1</sup> Le nombre d'habitants est déterminé conformément aux dispositions de l'article 5 de la nouvelle loi communale - en pratique, le bourgmestre fournit l'attestation avec le nombre d'habitants.

correspond à celui du district, la durée du congé politique d'office étant limitée au pourcentage du traitement de ce bourgmestre qu'il perçoit.

(2) échevin ou président du conseil de l'aide sociale dans une commune comptant :

- (a) jusqu'à 20.000 habitants : 2 jours par mois ;
- (b) de 20.001 à 30.000 habitants : 4 jours par mois ;
- (c) de 30.001 à 50.000 habitants : le quart d'un emploi à temps plein ;
- (d) de 50.001 à 80.000 habitants : la moitié d'un emploi à temps plein ;
- (e) plus de 80.000 habitants : à temps plein.

👉 **Remarque**

Un échevin de district d'une commune est assimilé, en ce qui concerne le congé politique d'office, à un échevin d'une commune dont le nombre d'habitants correspond à celui du district, la durée du congé politique d'office étant limitée au pourcentage du traitement de cet échevin qu'il perçoit.

(3) membre de la députation permanente d'un conseil provincial: à temps plein ;

(4) président :

- (a) du Conseil de la Communauté germanophone: à temps plein ;
- (b) de la commission communautaire commune, de la commission communautaire française ou de la commission communautaire flamande: à temps plein.

(5) secrétaire d'Etat régional de la Région de Bruxelles-Capitale, commissaire du gouvernement et membre :

- (a) de la Chambre des représentants: à temps plein ;
- (b) du Sénat: à temps plein ;
- (c) d'un Conseil de Communauté ou de Région, à l'exception de Conseil de la Communauté germanophone: à temps plein ;
- (d) du Parlement européen: à temps plein ;
- (e) du gouvernement fédéral: à temps plein ;
- (f) d'un gouvernement de Communauté ou de Région: à temps plein ;
- (g) de la Commission européenne: à temps plein.

## **1404. Début et fin**

### **a. Période**

La dispense de service se prend à la convenance de l'intéressé. Elle ne peut être reportée d'un mois à l'autre sauf lorsqu'elle est accordée pour l'exercice d'un mandat de conseiller provincial.

### **b. Avertissement**

Les dispenses de service et les congés politiques facultatifs peuvent être pris, après en avoir avisé le chef de service, avec un minimum d'une heure, sans pour autant que la somme de ceux-ci ne dépasse le total mensuel des dispenses de service et des congés politiques facultatifs autorisés.

**c. Congés politiques**

Le membre du personnel qui dispose de congés politiques, dans le cadre de la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics, arrêtera en début de mois le calendrier de ses congés politiques d'office.

**d. Nombre de jours de congé politique**

Le nombre de jours de congé politique est déterminé proportionnellement aux services effectivement prestés par le membre du personnel.

**e. Fin du congé politique**

Le congé politique expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat.

**1405. Procédure de demande**

**a. Généralités**

Le congé politique est demandé à HRB-Civ.

**b. Attestation**

Une attestation du bourgmestre, président d'un conseil de l'aide sociale, du président de la Chambre, du Gouverneur, ... confirmant le mandat de l'intéressé et indiquant, si nécessaire, le nombre d'habitants, sera annexée à la demande.

**c. Compétence d'approbation**

- (1) HRB-Civ établit un projet d'arrêté ministériel et l'envoie, par la voie hiérarchique, au cabinet pour signature du MOD.
- (2) Les jours/heures de congé politique sont comptabilisés par l'unité, en tenant compte du nombre de jours accordés par mois dans l'arrêté ministériel.

**1406. Dispositions pécuniaires<sup>1</sup>**

**a. Congé politique facultatif**

Les périodes couvertes par un congé politique facultatif ou un congé politique d'office ne sont pas rémunérées.

**b. Remarque**

Après sa réintégration, le membre du personnel ne peut pas cumuler son traitement avec des avantages qui sont liés à l'exercice d'un mandat politique et qui tiennent lieu d'indemnité de réadaptation.

**1407. Dispositions administratives et sociales<sup>2</sup>**

**a. Activité de service**

Pendant les périodes au cours desquelles il est en congé politique, le membre du personnel est censé être en activité de service.

**b. Situation**

Pour le membre du personnel qui est engagé par contrat de travail, les périodes couvertes par un congé politique facultatif ou par un congé politique d'office constituent des périodes de suspension

<sup>1</sup> Loi du 18 septembre 1986, Art 10 et 12.

<sup>2</sup> Loi du 18 septembre 1986, Art 2, 10 et 11.

de service à considérer néanmoins comme services admissibles en vue de l'augmentation dans l'échelle de traitement.

**c. Pension de retraite**

L'article 4 de la loi du 10 janvier 1974 réglant l'admissibilité de certains services et de périodes assimilées à l'activité de service pour l'octroi et le calcul des pensions à charge du Trésor public s'applique au calcul de la pension de retraite à charge du Trésor public des membres du personnel visés.

**d. Droits statutaires ou contractuels**

A la fin du congé politique, l'intéressé recouvre ses droits statutaires ou contractuels. Si le membre du personnel n'a pas été remplacé dans son emploi, il occupe cet emploi lorsqu'il reprend son service. Si le membre du personnel a été remplacé, il est affecté à un autre emploi conformément aux dispositions qui lui sont applicables en matière de réaffectation et de mobilité.

**1408. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1409. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/conge-pour-aller>

## **Chapitre 15 - Congé pour mission**

### **1501. Champ d'application**

- a. **Accordé à tout le personnel à l'exception du personnel de sécurité: un congé pour exercer une fonction au sein :**<sup>1</sup>
- (1) d'un secrétariat ;
  - (2) d'une cellule stratégique ;
  - (3) de la cellule de coordination générale de la politique ;
  - (4) d'une cellule de politique générale ;
  - (5) du cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local;
  - (6) du cabinet d'un mandataire politique du pouvoir législatif.
- Applicable aux statutaires, stagiaires, contractuels et personnel enseignant.
- b. **Le congé pour mission d'intérêt général est accordé :**<sup>2</sup>
- (1) aux statutaires ;
  - (2) aux contractuels engagés pour accomplir des tâches auxiliaires ou spécifiques uniquement pour le Par 1402.b.

### **1502. Généralités**

- a. **Congé pour exercer une fonction**
- (1) Tous les membres du personnel peuvent obtenir avec l'accord du MOD un congé pour exercer une fonction au sein d'un secrétariat, d'une cellule stratégique, de la cellule de coordination générale de la politique ou 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.
  - (2) A la fin de la désignation, et à moins que le membre du personnel ne passe dans un autre secrétariat, cellule de coordination générale de la politique ou 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, il reçoit un jour de congé par mois d'activité au sein d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou 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, avec un minimum de trois jours ouvrables et un maximum de quinze jours ouvrables.
- b. **Congé pour mission d'intérêt général**
- (1) Le membre du personnel obtient un congé pour l'exercice d'une mission dans les cas suivants :
    - (a) Pour l'exercice de fonctions en exécution d'une mission nationale ou internationale confiée :
      - (i) par le gouvernement fédéral, un gouvernement régional ou communautaire, le Collège de la Commission communautaire commune, le Collège de la Commission communautaire française, le Collège de la Commission communautaire flamande,

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 95, 96 et 98.

<sup>2</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 99 à 112.

- une Députation permanente, un Collège des bourgmestre et échevins ou une administration publique ;
- (ii) par un gouvernement étranger ou une administration publique étrangère ;
- (iii) par un organisme international.
- (b) Moyennant autorisation préalable du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions et du ministre du budget et pour une durée maximum de six ans pour l'ensemble de la carrière, toute mission confiée par un organisme qui n'a pas de caractère public, chargé de l'exécution des programmes européens Phare, Tacis ou Meda ;
- (c) Toute mission internationale confiée par décision du Conseil des ministres dans le cadre de la coopération au développement, des missions de paix, de la recherche scientifique ou de l'aide humanitaire ;
- (d) Toute mission nationale, moyennant autorisation préalable du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions, exercée au service de mouvements, services ou groupements de jeunesse ou de certains organismes culturels reconnus par l'autorité compétente ;
- (e) L'exercice d'une fonction au sein du secrétariat d'un mandataire politique du Parlement européen ;
- (f) Exercer une fonction en application de l'article 56 du règlement (UE) 2019/1896 du Parlement européen et du Conseil du 13 novembre 2019 relatif au corps européen de garde-frontières et de garde-côtes et abrogeant les règlements (UE) 1052/2013 et (UE) 2016/1624 ;
- (g) L'exercice d'un mandat dans un service public belge. Le congé est accordé d'office pour la durée du mandat.
- (2) Moyennant un préavis de trois mois au plus, le MOD peut, à tout instant, mettre fin, en cours d'exercice, à la mission dont est chargé le membre du personnel.
- (3) Le membre du personnel dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision ministérielle, par décision de la Commission des Communautés européennes ou par décision du membre du personnel lui-même, se remet à la disposition du MOD. Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après dix jours ouvrables d'absence, considéré comme démissionnaire.

### **1503. Procédure de demande**

#### **a. La demande**

Le congé pour mission est demandé à HRB-Civ.

#### **b. Attestation**

Pour le congé mentionné au Par 1402.b., la demande contiendra une attestation justifiant la mission d'intérêt général.

## **1504. Dispositions pécuniaires**

### **a. Congé pour l'exercice d'une fonction<sup>1</sup>**

A l'exception du gouvernement fédéral, l'accord est, en ce qui concerne les autres organes, soumis à la condition que ces organes aient adopté un règlement dans lequel ils définissent les modalités de remboursement de la rémunération du membre du personnel visé. En ce qui concerne le gouvernement fédéral, le congé est rémunéré.

### **b. Congé pour mission d'intérêt général<sup>2</sup>**

- (1) Ce congé n'est, en principe, pas rémunéré.
- (2) Le membre du personnel chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général (par le MOD) obtient les augmentations dans son échelle de traitement auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.
- (3) Pendant la durée d'une mission qui n'est pas reconnue d'intérêt général (par le MOD), le membre du personnel est placé en non-activité. Dans cette position, il n'a pas droit au traitement et ne peut faire valoir ses titres à l'avancement dans son échelle de traitement.

## **1505. Dispositions administratives et sociales**

### **a. Congé pour l'exercice d'une fonction**

- (1) Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.<sup>3</sup>
- (2) Pour les stagiaires, la période de stage est suspendue pour la durée de ce congé.

### **b. Congé pour mission d'intérêt général**

- (1) Le congé est assimilé à une période d'activité de service.<sup>4</sup>
- (2) Le membre du personnel chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les promotions ou les changements de classe ou de grade auxquels il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenus s'il était resté effectivement en service.
- (3) Pendant la durée d'une mission qui n'est pas reconnue d'intérêt général, le membre du personnel est placé en non-activité.
- (4) Le MOD peut refuser le congé pour mission.

## **1506. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

## **1507. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/conge-pour-aller-0>

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 95.

<sup>2</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 104.

<sup>3</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 96.

<sup>4</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 104.

## **Chapitre 16 - Congé syndical et dispense de service afin d'exercer des prérogatives syndicales**

### **1601. Champ d'application**

Le présent chapitre est applicable à tout le personnel de la Défense et, plus particulièrement, aux délégués des organisations syndicales.

### **1602. Généralités**

#### **a. Le congé syndical**

- (1) Il n'y a pas de délégués syndicaux locaux; le congé syndical peut être accordé à tout le personnel civil.
- (2) Sur présentation préalable à leur supérieur hiérarchique, d'une convocation ou d'un ordre de mission permanent personnels émanant d'un dirigeant responsable d'une organisation syndicale représentative, les membres du personnel obtiennent de plein droit et pour la durée nécessaire un congé syndical pour participer :
  - (a) aux travaux internes de leur organisation syndicale ;
  - (b) au comité de négociation; comité de secteur XIV ;
  - (c) au comité supérieur de concertation ;
  - (d) aux comités de concertation de base ;
  - (e) aux réunions techniques préparatoires de ces comités.
- (3) Sur présentation préalable à leur supérieur hiérarchique, d'une convocation personnelle émanant d'un dirigeant responsable d'une organisation syndicale agréée, les membres du personnel obtiennent de plein droit et pour la durée nécessaire un congé syndical pour participer aux travaux internes de leur organisation syndicale.
- (4) Les délégués permanents sont de plein droit en congé syndical permanent.

#### **b. Dispense de service**

- (1) La dispense de service peut être accordée à tous les membres du personnel.
- (2) Sur présentation préalable à leur supérieur hiérarchique, d'une convocation ou d'un ordre de mission permanent personnels émanant d'un dirigeant responsable, les membres du personnel obtiennent de plein droit et pour la durée nécessaire une dispense de service en vue d'exercer une des prérogatives énumérées ci-dessous.
  - (a) Pour toutes les organisations syndicales agréées :
    - (i) intervenir auprès des autorités dans l'intérêt collectif du personnel qu'elles représentent ou dans l'intérêt particulier d'un membre du personnel ;
    - (ii) assister, à sa demande, un membre du personnel appelé à justifier de ses actes devant l'autorité administrative ;
    - (iii) afficher dans les locaux des services des avis syndicaux ayant été visés pour en avoir pris connaissance ;
    - (iv) recevoir et consulter de la documentation de caractère général qui concerne la gestion du personnel qu'elles représentent.

- (b) En supplément pour les organisations syndicales représentatives :
  - (i) percevoir les cotisations syndicales dans les locaux pendant les heures de service ;
  - (ii) se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque concours ou examen de recrutement de membres du personnel, ainsi qu'auprès du jury de chaque concours, épreuve ou examen organisé pour les membres du personnel qu'elles représentent ;
  - (iii) organiser des réunions syndicales pendant les heures de service.

**1603. Notification de la décision**

Le congé syndical ou la dispense de service afin d'exercer des prérogatives syndicales est inscrit en HRM@Defence.

**1604. Dispositions pécuniaires**

Le congé syndical et la dispense de service sont rémunérés.

**1605. Dispositions administratives et sociales**

Le membre du personnel demeure en activité de service pendant son congé syndical ou sa dispense de service pour raisons syndicales.

**1606. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/conge-syndical>

## **Chapitre 17 - Congés exceptionnels**

### **1701. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel de la Défense.

### **1702. Généralités**

#### **a. Droit**

En dehors des congés de vacances, les membres du personnel ont droit à des congés exceptionnels donnant la possibilité d'effectuer certaines prestations. Ces prestations et la durée de ces congés exceptionnels sont définies ci-après.

#### **b. Fractionnement**

Le congé exceptionnel peut être fractionné.

#### **c. Congé de vacances**

Le congé exceptionnel n'est pas décompté du congé de vacances sauf mention contraire.

#### **d. Document justificatif**

Le membre du personnel concerné devra, le cas échéant, présenter une pièce justificative prouvant qu'il satisfait aux conditions fixées.

### **1703. Dispositions**

#### **a. Raisons et durée**

##### **(1) Congé exceptionnel dans le cadre de l'aide à la Nation**

Applicable aux: statutaires, stagiaires et contractuels, à l'exception du personnel de sécurité.

Le personnel peut obtenir un congé exceptionnel pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire.

##### **(2) Congé exceptionnel de maximum 5 jours ouvrables par an**

Applicable aux : statutaires et stagiaires :

(a) pour accompagner et assister des malades, des personnes handicapées ou des personnes en précarité sociale lors de voyages ou de séjours de vacances en Belgique ou à l'étranger, organisés par une association, une institution publique ou une institution privée dont la mission consiste à s'occuper de malades, de personnes handicapées ou de personnes en précarité sociale et qui reçoit des subsides publics à cet effet ;

(b) pour accompagner des sportifs handicapés qui participent aux jeux paralympiques ou aux "special olympics".

La demande de congé doit être étayée par une attestation dans laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

##### **(3) Congé exceptionnel pour don de moelle osseuse**

Applicable aux : statutaires, stagiaires et contractuels.

Le congé exceptionnel de quatre jours ouvrables au plus pour don de moelle osseuse prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins.  
Ce congé est accordé sur présentation d'une pièce justificative.

(4) Congé exceptionnel pour don d'organes ou de tissus

Applicable aux : statutaires, stagiaires et contractuels.

Accordé pour la période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise, ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Le médecin responsable détermine la durée de ces périodes à l'aide d'une attestation.

(5) Congé pour présenter sa candidature aux élections

Applicable aux : statutaires et au personnel enseignant.

(a) Le membre du personnel obtient un congé exceptionnel pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes.

(b) Ce congé est accordé pour la durée de la campagne électorale mais implique la réduction du congé annuel de vacances à due concurrence.

(6) Congé pour accomplir un stage ou une période d'essai

Applicable aux statutaires et au personnel enseignant.

(a) Un congé exceptionnel pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné est accordé pour la durée normale du stage ou de la période d'essai.

(b) Ce congé implique la réduction du congé annuel de vacances à due concurrence.

♣ **Remarques**

(i) Pour les organismes où il est exigé de prêter des jours préalables au stage (enseignement), la notion de période probatoire peut être interprétée de manière assez large et donc comporter tant les jours préalables au stage que le stage lui-même.

(ii) Le congé pour stage ne peut pas être accordé à un membre du personnel pour un stage à temps partiel.

(iii) Le congé pour stage ne peut pas être accordé à un membre du personnel pour accomplir une période d'essai comme contractuel.

(7) Congé pour participer à un jury de Cour d'Assises

Applicable aux : statutaires, stagiaires, contractuels et personnel enseignant.

(a) Le congé exceptionnel pour participer à un jury de Cour d'Assises est accordé pour la durée de la session.

(b) Il convient de noter que le membre du personnel est obligé de répondre aux convocations afin de siéger en qualité de membre du jury (ou membre de réserve) d'une Cour d'Assises. En cas de refus, des sanctions correctionnelles sont prévues.

(8) Congé exceptionnel pour cas de force majeure

Applicable aux : statutaires, stagiaires et personnel enseignant.

- (a) Les membres du personnel susmentionnés peuvent obtenir un congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes énumérées ci-après, habitant sous le même toit que le membre du personnel :
  - (i) le conjoint du membre du personnel ;
  - (ii) un parent ou allié du membre du personnel ;
  - (iii) une personne accueillie en vue de son adoption, en vue de l'exercice d'une tutelle officieuse ;
  - (iv) un enfant placé ; par « enfant placé », il convient d'entendre, pour l'application du Par 1703.a.(8), tout enfant qui, à ce moment-là, a été placé dans la famille du membre du personnel par le tribunal, par un service de placement familial agréé par une Communauté, par les services de l'Aide à la Jeunesse, par le « Comité Bijzondere Jeugdbijstand » ou par le « Jugendhilfedienst »;
  - (v) son enfant lorsque celui-ci séjourne chez lui mais est domicilié chez l'autre parent.
- (b) La durée de ce congé ne peut excéder quatre jours ouvrables par an. Ce nombre de jours n'est pas réduit à due concurrence en cas de travail à temps partiel. Ce congé peut être pris par demi-journées.
- (c) Toute demande en la matière doit être accompagnée d'une attestation médicale témoignant de la nécessité de la présence du membre du personnel et mentionnant le degré de parenté du membre du personnel avec la personne dont l'état justifie cette demande de congé exceptionnel pour cas de force majeure de la part du membre du personnel. De plus, il doit être mentionné dans la demande de congé pour cas de force majeure que cette personne habite bien sous le même toit que le membre du personnel concerné.

✦ **Remarque**

Pour les degrés de parenté: voir Ann A.

## **1704. Procédure de demande**

### **a. Généralités**

Le congé exceptionnel est accordé par HRB-Civ.

### **b. Exception**

- (1) Le congé pour participer à un jury de Cour d'Assises est accordé par l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité via HRM@Defence.
- (2) La demande de congé pour présenter sa candidature aux élections et la demande de congé pour accomplir un stage ou une période d'essai sont introduites auprès de HRB-Civ, mais pas via HRM@Defence.

## **1705. Dispositions pécuniaires**

### **a. Généralités**

Le congé exceptionnel est rémunéré.

### **b. Exceptions**

- (1) Congé pour présenter sa candidature aux élections.
- (2) Congé pour accomplir un stage ou une période d'essai.

**1706. Dispositions administratives et sociales**

Le congé exceptionnel est assimilé à une période d'activité de service.

**1707. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1708. Liens BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/maladie-et-4>

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/conge-pour-aller-7>

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/etre-donneur/don>

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille/conge>

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/devoir-civique>

## **Chapitre 18 - Congé d'adoption personnel contractuel**

### **1801. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel contractuel de la Défense.

Le personnel contractuel peut choisir entre le système statutaire (Partie II - Chapitre 10) et le système du secteur privé (Partie II - Chapitre 17).

### **1802. Généralités**

#### **a. Durée**

Le congé est de six semaines, quel que soit l'âge de l'enfant mineur.

#### **b. Plusieurs enfants**

En cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs, la durée du congé d'adoption est allongée de deux semaines par parent adoptif.

#### **c. Prolongation**

En outre, au cours de la période 2019-2027, ce congé est allongé de la manière suivante pour le parent adoptif ou pour les 2 parents adoptifs ensemble :

- (1) de 1 semaine à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- (2) de 2 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
- (3) de 3 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- (4) de 4 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
- (5) de 5 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2027.

S'il y a deux parents adoptifs, ces semaines supplémentaires sont à répartir entre eux.

### **1803. Périodes**

#### **a. Début**

Le congé d'adoption doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant au registre de la population. Sauf lors d'une adoption internationale, auquel cas les parents peuvent prendre 4 semaines de congé d'adoption avant l'arrivée de l'enfant en Belgique.

#### **b. Fractionnement**

Ce congé ne peut pas être fractionné.

#### **c. Refus**

La période demandée par l'intéressé ne peut être refusée.

### **1804. Procédure de demande**

#### **a. Demande**

La demande comprendra les pièces justificatives suivantes :

- une attestation officielle, délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme que l'enfant a été confié au membre du personnel, en vue d'obtenir le congé d'adoption jusque 3 semaines avant que l'enfant n'ait effectivement été accueilli dans la famille ;
- une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers d'une commune, en vue de pouvoir prendre le congé d'adoption restant.

**b. Droit**

Le congé d'adoption est un droit qui est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique, par HRB-Civ.

**1805. Dispositions pécuniaires**

Le congé d'adoption est rémunéré : 3 jours ouvrables à charge de l'employeur et le reste à charge de la mutuelle.

**1806. Dispositions administratives et sociales**

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité de service.

Le régime de travail de la semaine de quatre jours et le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans sont automatiquement suspendus pour toute la durée du congé d'adoption.

**1807. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1808. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-0>

## **Chapitre 19 - Congé pour soins d'accueil personnel contractuel**

### **1901. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel contractuel de la Défense.

Le personnel contractuel peut choisir entre le système statutaire (Partie II - Chapitre 11) et le système du secteur privé (Partie II - Chapitre 18).

### **1902. Généralités**

#### **a. Durée**

Le membre du personnel peut obtenir **6 jours** de congé pour soins d'accueil lorsqu'une personne mineure d'âge ou une personne avec un handicap est placée dans sa famille par :

- (1) un tribunal ;
- (2) un service de placement agréé par une Communauté ;
- (3) les services de l'Aide à la Jeunesse, par le « Comité Bijzondere Jeugdbijstand » ou par le « Jugendhilfedienst ».

#### **b. But**

Le congé peut être pris pour remplir certaines obligations ou missions ou pour faire face à certaines situations, telles que :

- (1) tous types d'audience auprès des autorités judiciaires et administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil ;
- (2) les contacts du parent d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents ou des tiers qui sont importants pour l'enfant ou la personne placée ;
- (3) les contacts avec le service de placement.

#### **c. Ayants droit**

Lorsque la famille d'accueil se compose de deux travailleurs, désignés ensemble comme parents d'accueil, les 6 jours doivent être répartis entre eux.

Il s'agit d'un crédit par famille d'accueil et non par travailleur.

### **1903. Procédure de demande**

Pour demander ce congé, le membre du personnel doit d'abord présenter la décision officielle (délivrée par un des organismes visés au Par 1802.a.) qui prouve qu'il est désigné comme parent d'accueil.

Le congé pour soins d'accueil est un droit qui est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique, par HRB-Civ.

### **1904. Dispositions pécuniaires**

L'ONEM octroie un montant forfaitaire par jour d'absence.

Les allocations doivent être demandées au moyen du formulaire C61-Soins d'accueil.

([https://www.onem.be/sites/default/files/assets/formulaires/C61Pleegzorgen/C61-pleegzorg\\_01-09-21\\_FR.pdf](https://www.onem.be/sites/default/files/assets/formulaires/C61Pleegzorgen/C61-pleegzorg_01-09-21_FR.pdf))

Le formulaire, dûment complété, doit parvenir au bureau de l'ONEM, au plus tard dans un délai de 2 mois prenant cours le lendemain du/des jour(s) indiqué(s) sur la demande. Ce délai doit être respecté pour chaque jour demandé.

**1905. Dispositions sociales et administratives**

Le congé pour soins d'accueil est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé pour soins d'accueil est réduit du nombre de jours ouvrables de congé d'accueil qui ont déjà été pris au cours de la même année civile.

**1906. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**1907. Lien ONEM**

<https://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t112>

## **Chapitre 20 - Congé parental d'accueil personnel contractuel**

### **2001. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel contractuel de la Défense.

### **2002. Généralités**

#### **a. Durée**

Chaque parent d'accueil a droit à 6 semaines maximum, quel que soit l'âge de l'enfant mineur.

La durée maximale du congé parental d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales, ou d'au moins 9 points dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

#### **b. Prolongation**

En outre, au cours de la période 2019-2027, ce congé est allongé de la manière suivante pour le parent d'accueil ou pour les 2 parents d'accueil ensemble :

- (1) de 1 semaine à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- (2) de 2 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
- (3) de 3 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- (4) de 4 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
- (5) de 5 semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2027.

S'il y a deux parents d'accueil, ces semaines supplémentaires sont à répartir entre eux.

#### **c. But**

Le membre du personnel contractuel a droit à un congé parental d'accueil dans le cas d'un placement familial de longue durée. Le placement familial de longue durée est un placement à propos duquel il est clair dès le début que l'enfant séjournera au minimum six mois au sein de la même famille d'accueil auprès des mêmes parents d'accueil.

### **2003. Périodes**

#### **a. Début**

Le congé parental d'accueil doit être pris dans les 12 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant au sein de la famille.

#### **b. Fractionnement**

Ce congé ne peut pas être fractionné.

#### **c. Refus**

La période demandée par l'intéressé ne peut être refusée.

### **2004. Procédure de demande**

Le congé parental d'accueil est un droit pour tout travailleur qui est désigné officiellement comme parent d'accueil par :

- le tribunal ;
- un service de placement agréé par une Communauté ;
- les services de l'Aide à la Jeunesse, par le « Comité Bijzondere Jeugdbijstand » ou par le « Jugendhilfedienst ».

Le congé parental d'accueil est accordé par le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense, dans la pratique, par HRB-Civ.

**2005. Dispositions pécuniaires**

Droit au traitement: 3 jours ouvrables à charge de l'employeur à l'issue desquels l'assurance maladie interviendra. Le montant de l'indemnité est fixé à 82 % du salaire plafonné.

**2006. Dispositions administratives et sociales**

Droit à l'augmentation de traitement: non

Réduction du congé annuel de vacances: oui

Le régime de travail de la semaine de quatre jours et le travail à mi-temps à partir du 50 ou 55 ans sont automatiquement suspendus pour toute la durée du congé parental d'accueil.

**2007. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**2008. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/famille-10>

# PARTIE III

## DISPENSES DE SERVICE

## **Chapitre 1 - La dispense de service normale**

### **101. Champ d'application**

Le présent chapitre est applicable à tout le personnel de la Défense.

### **102. Généralités**

#### **a. Définition**

Par dispense de service, il convient d'entendre: l'autorisation donnée à un membre du personnel d'être absent pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

#### **b. Compétence**

Les dispenses de service sont, selon le cas, accordées par le MOD, le ministre de la Fonction publique ou par les autorités militaires et/ou civiles jusqu'à et y compris l'échelon commandant d'unité à un, plusieurs ou à tous les membres du personnel relevant de leur compétence et sont gérées en HRM@Defence.

(1) L'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité et/ou l'autorité civile peut accorder une dispense de service individuelle de maximum un demi-jour par activité avec un total de maximum trois demi-jours par an et par individu :

- (a) en raison de circonstances exceptionnelles ;
- (b) non prévues dans le DGHR-REG-TRAVARB-002.

(2) Le chef de corps peut accorder une dispense de service de maximum trois jours par activité avec un total de maximum cinq jours par an. Les dispenses de service individuelles qui dépassent ces limites ne peuvent être accordées qu'après approbation de l'échelon immédiatement supérieur :

- (a) en raison de circonstances exceptionnelles ;
- (b) non prévues dans le DGHR-REG-TRAVARB-002.

(3) Les dispenses de service individuelles qui sont accordées dans le cadre des prestations pour tiers, doivent être approuvées par le CHOD.

(4) Une autorité militaire et/ou civile ne peut accorder une dispense de service à l'ensemble de son unité/de son organisme qu'après approbation de l'échelon immédiatement supérieur.

(5) Dispenses de service collectives

#### **(a) Généralités**

L'octroi de toutes les dispenses de service collectives, comme la veille d'un jour férié à la Défense (par exemple, Noël, Pâques, etc.), de week-ends prolongés ou autres périodes de vacances, relève de la compétence exclusive du Dir Gen HR.

#### **(b) Noël**

Si le 24 Dec X est un jour ouvrable (du lundi au vendredi), une dispense de service collective est toujours accordée. Elle prend cours le 241200A Dec X, indépendamment du fait que l'on bénéficie ou non de l'horaire variable.

Il n'y a pas de dispense de service compensatoire lorsque le membre du personnel est absent pour les situations reprises dans la Partie III, Chapitre 1, Par 102.e. (1) à (4).

**c. Octroi**

Il n'y a pas de directives générales qui fixent quand les dispenses de service individuelles ou non peuvent être accordées. Il appartient à l'autorité concernée de décider pour quels événements (soudains et non annoncés) et dans quelle mesure elle accorde une dispense de service individuelle. Ainsi, les événements suivants peuvent par exemple donner lieu à une application souple de la dispense de service individuelle :

- (1) Une action de revendication qui entrave la libre circulation des personnes (grève des transports en commun, barrages routiers, manifestations et autres), si celle-ci met le membre du personnel dans l'impossibilité de rejoindre son service ;

- (a) une action de revendication annoncée :

Sauf circonstances exceptionnelles, l'absence ne sera pas justifiée par la force majeure et aucune dispense de service ne sera accordée. Le personnel peut toutefois demander et obtenir (éventuellement a posteriori) un congé ou une compensation en temps.

- (b) une action de revendication non annoncée<sup>1</sup> :

Pour autant qu'il n'existe aucune possibilité de rejoindre son service, l'absence sera justifiée par la force majeure et une dispense de service sera accordée.

¶ **Remarque**

En cas d'action de revendication non annoncée des transports en commun, le membre du personnel doit fournir une pièce justificative à l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité.

- (2) Des conditions climatiques exceptionnelles (par exemple des inondations, etc.), si celles-ci soit touchent personnellement le membre du personnel soit le mettent dans l'impossibilité de rejoindre son service.

**d. Principe général**

Les membres du personnel qui doivent, en raison de la nature de leur mission, être présents dans le quartier pendant une dispense de service, obtiennent une dispense de service compensatoire d'une durée égale à celle de la dispense de service initiale. Cette dispense de service compensatoire peut être prise ensuite, à un moment plus approprié, aux mêmes conditions que la compensation en temps.

**e. Exceptions**

Une dispense de service normale ne donne pas lieu à une période de dispense de service compensatoire lorsque le personnel est absent :

- (1) pour motif de congé ou de compensation en temps ;
- (2) pour maladie ;
- (3) dans le cadre du régime de travail ;
- (4) dans le cadre de la semaine de quatre jours avec ou sans prime, du départ anticipé à mi-temps ou du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ;

sauf indication contraire de la part du MOD, du ministre de la Fonction publique ou du Dir Gen HR.

---

<sup>1</sup> Par action non annoncée, il convient d'entendre: une action qui n'avait pas été annoncée au moins 24 heures avant l'exécution de ladite action.

**103. Notification**

**a. Diffusion de la décision**

L'autorité militaire et/ou civile qui accorde une dispense de service est responsable de la diffusion de la décision.

**b. Exception**

Une dispense de service accordée par le MOD, le ministre de la Fonction publique ou par le CHOD, est communiquée par le Dir Gen HR.

**104. Interruption de la dispense de service**

Une dispense de service ne peut être interrompue par des absences pour maladie.

**105. Dispositions pécuniaires**

Une dispense de service est rémunérée.

**106. Dispositions administratives et sociales**

La période compensatoire de dispense de service visée au Par 102.d. est inscrite sur la fiche de compensation.

La dispense de service est assimilée à une période d'activité de service.

**107. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

## **Chapitre 2 - La dispense de service du Département**

### **201. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel de la Défense.

### **202. Généralités**

#### **a. Définition**

Par dispense de service, il convient d'entendre: l'autorisation donnée à un membre du personnel d'être absent pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

#### **b. Dispense de service du Département**

En dehors des congés de vacances, les membres du personnel ont droit à TROIS jours de dispense de service du Département accordés par le MOD à la suite de l'accord sectoriel du 16 juillet 2004.

#### **c. Année incomplète en service**

Le nombre de jours de dispense de service du Département n'est pas réduit si le membre du personnel n'est pas en service une année complète.

#### **d. Fractionnement**

Un jour de dispense de service du Département peut être fractionné en deux demi-jours.

#### **e. Nécessités du service**

Les dispenses de service du Département sont accordées en tenant compte des souhaits des intéressés pour autant que les nécessités du service le permettent.

#### **f. Report à l'année suivante**

Le reliquat des dispenses de service du Département (aussi bien les jours que les heures) qui n'ont pas été prises à la fin de l'année peut être reporté sans conditions jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

#### **g. Conversion en heures**

Les jours de dispense de service du Département peuvent être convertis en heures (Ann C - 3/3), uniquement à la demande de l'intéressé. Les principes de base suivants sont d'application :

(1) L'autorité compétente pour la conversion du crédit est :

- (a) le chef de corps pour l'adjudant de corps ;
- (b) le commandant d'unité pour les autres membres du personnel.

(2) La conversion des dispenses de service du Département en heures se fera par journée complète, sera imputée pour 07 Hr 36' et sera enregistrée en HRM@Defence.

(3) La conversion ne peut jamais mener à l'octroi d'une allocation. C'est pourquoi la conversion ne sera autorisée qu'à condition que le solde restant de compensation ordinaire en temps soit inférieur à 15 heures.

### **203. Interruption de la dispense de service**

Une dispense de service du Département ne peut **pas** être interrompue par une période d'absence pour maladie:

**204. Procédure de demande**

La dispense de service du Département (aussi bien les jours que les heures) est demandée par l'intéressé au Dept Mgr.

**205. Dispositions pécuniaires**

La dispense de service du Département est rémunérée.

**206. Dispositions administratives et sociales**

La dispense de service du Département est assimilée à une période d'activité de service.

**207. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

## **Chapitre 3 - Dispense de service exceptionnelle**

### **301. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel de la Défense.

### **302. Généralités**

#### **a. Droit**

En dehors des congés de vacances, les membres du personnel ont droit à des dispenses de service exceptionnelles qui sont accordées pour donner la possibilité d'effectuer certaines prestations ou à titre de récompense. Ces prestations et la durée de ces dispenses de service sont détaillées ci-après.

#### **b. Compétence**

Les dispenses de service exceptionnelles sont accordées par l'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité et/ou de chef de corps.

#### **c. Fractionnement**

La dispense de service exceptionnelle peut être fractionnée.

#### **d. Congés de vacances**

Les dispenses de service exceptionnelles ne sont pas décomptées des congés de vacances.

#### **e. Pièce justificative**

Le membre du personnel concerné présentera, le cas échéant, une pièce justificative prouvant qu'il satisfait aux conditions.

### **303. Raison et durée**

#### **a. Dispense de service pour donneur de sang**

Avant de se présenter à la Croix-Rouge ou auprès de tout autre centre de transfusion sanguine agréé par l'Agence fédérale des médicaments et des produits de santé (AFMPS) (voir [www.afmps.be](http://www.afmps.be)), pour un don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin, le donneur devra mettre au courant son commandant d'unité/chef de corps du don, et ce, au plus tard un jour ouvrable avant le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin.

Le membre du personnel choisit le jour du don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin en tenant compte des nécessités du service. Le commandant d'unité/chef de corps peut refuser le jour du don souhaité.

(1) Le personnel peut cumuler des dons à la Croix-Rouge et auprès de tout autre centre de transfusion sanguine agréé, avec au total un maximum de 6 dons par an.

(2) Dispositions uniquement d'application pour le don de sang à la Croix-Rouge

(a) Pour le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin les dispenses de service sont limitées à 6 jours par an : 6 x 1 jour de dispense de service jusqu'à 2400 Hr le jour du don.

(b) Procédure

Le donneur de sang n'est pas soumis à des prestations de service le jour où il se présente pour le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin. Le donneur bénéficie d'une dispense de service jusqu'à la fin de la journée à 2400 Hr.

- (3) Disposition uniquement d'application pour le don de sang aux autres centres de transfusion sanguine connus

Pour le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin les dispenses de service sont limitées à la durée nécessaire pour le don plus un temps de déplacements maximum de deux heures.

**b. Dispense de service à la suite d'une transformation**

Il est accordé, à titre de mesure d'accompagnement, au personnel directement impliqué dans la "Vision stratégique 2030", les dispenses de service suivantes :

- (1) Six jours ouvrables de dispense de service si :
  - (a) et le nouveau lieu habituel de travail est éloigné de plus de 10 kilomètres de l'ancien lieu habituel de travail ;
  - (b) et le nouveau lieu habituel de travail est éloigné de plus de 30 kilomètres du domicile.
- (2) Douze jours ouvrables de dispense de service si :
  - (a) et le nouveau lieu habituel de travail est éloigné de plus de 30 kilomètres de l'ancien lieu habituel de travail ;
  - (b) et le nouveau lieu habituel de travail est éloigné de plus de 80 kilomètres du domicile.
- (3) Les jours de dispense de service peuvent être convertis en heures, uniquement à la demande de l'intéressé (Ann C - 3/3). Les principes de base suivants sont d'application :
  - (a) L'autorité compétente pour la conversion du crédit est :
    - (i) le chef de corps pour l'adjudant de corps ;
    - (ii) le commandant d'unité pour les autres membres du personnel.
  - (b) La conversion en heures se fera par journée complète, et sera imputée pour 07 Hr 36'.
  - (c) La conversion ne peut jamais mener à l'octroi d'une allocation.
- (4) Tant les jours que les heures sont à prendre, fractionnés ou en bloc, dans la période s'étendant des trois mois qui précèdent la date de mutation aux douze mois qui suivent celle-ci.

🔊 **Remarque**

Si la communication de la mutation est diffusée moins de trois mois avant la date de mutation effective ou est diffusée après la date de mutation effective, la période totale de quinze mois au cours de laquelle les dispenses doivent être prises prendra cours à partir de la date de la communication.

**c. Dispense de service pour cause de maladie**

Le personnel qui tombe malade dans le courant de la journée et qui est autorisé par son commandant d'unité/chef de corps à quitter son travail pour regagner son domicile ou pour recevoir des soins médicaux, est couvert par une dispense de service.

- (1) Si l'absence ne dépasse pas cette journée partiellement prestée, aucun certificat médical n'est requis. La journée ne doit donc pas être comptabilisée comme un jour de congé de maladie.
- (2) Si l'absence dure plusieurs jours, un certificat médical est requis. Ce certificat ne doit pas obligatoirement couvrir la journée entamée et ce jour ne doit pas non plus être comptabilisé comme un jour de congé de maladie.

**d. Dispense de service pour activités de formation<sup>1</sup>**

- (1) Une dispense de service est accordée par HRB-Civ pour suivre des activités de formation en dehors de l'administration fédérale.
- (2) La dispense de service peut comporter au maximum 120 heures par an. La dispense de service peut être refusée totalement ou partiellement pour des raisons de service ou lorsque la formation ne correspond pas au développement souhaité pour le membre du personnel.

**e. Dispense de service pour participation à des tests<sup>2</sup>**

- (1) Le personnel, à l'exception du personnel de sécurité, obtient une dispense de service pour le temps nécessaire à sa participation à un test organisé par le SELOR, le Bureau de sélection de l'administration fédérale, dans le cadre :
  - (a) des examens linguistiques ;
  - (b) des sélections comparatives pour un engagement statutaire au sein de la fonction publique administrative fédérale ;
  - (c) des sélections d'accession à un niveau supérieur.
- (2) Le membre du personnel peut obtenir une dispense de service compensatoire qui peut être prise aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances<sup>3</sup> lorsque le test a lieu un jour non ouvrable ou lorsque le membre du personnel est absent au moment du test parce qu'il bénéficie :
  - (a) d'un jour libre selon son calendrier de travail dans le cadre de l'interruption de la carrière à temps partiel, de la semaine de quatre jours, du départ anticipé à mi-temps, du travail à mi-temps, des prestations réduites pour convenance personnelle ou des prestations réduites pour raisons médicales ;
  - (b) d'un congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

**f. Le personnel obtient également une dispense de service dans les cas suivants (liste non limitative) :**

- (1) pour assumer la défense d'un membre du personnel ou sa propre défense à la Chambre de recours départementale ;
- (2) pour subir un examen médical, soit au MEDEX, soit dans un établissement militaire hospitalier ;
- (3) pour se rendre en consultation chez un médecin spécialiste ou chez un dentiste ou pour y recevoir des soins, lorsque cette consultation ou ces soins ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service ;
- (4) pour être entendu par le Conseil de direction ou par le Conseil d'Etat ;
- (5) pour suivre une formation (organisée à l'intérieur ou à l'extérieur du département) proposée par HRB-Civ ou l'Institut de formation de l'administration fédérale (IFA). HRB-Civ ou l'IFA doit avoir expressément invité un ou plusieurs membres du personnel à suivre cette formation. Dans le cadre d'une formation par e-learning auprès de l'IFA, la durée de la dispense de service est fixée dans une « convention d'auto-apprentissage » (Ann Q)

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 70.

<sup>2</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 71.

<sup>3</sup> L'autorité compétente est le Dept Mgr.

entre le supérieur hiérarchique et le membre du personnel. Cette convention est validée par HRB-Civ.

**304. Interruption de la dispense de service**

Une dispense de service exceptionnelle ne peut pas être interrompue par une absence pour maladie.

**305. Procédure de demande**

L'autorité qui est revêtue de la compétence de chef de corps est l'autorité compétente pour l'approbation des dispenses de service exceptionnelles demandées par le personnel de Niv A.

L'autorité revêtue de la compétence de commandant d'unité est l'autorité compétente pour l'approbation des dispenses de service exceptionnelles demandées par et le personnel de Niv B, C et D.

**306. Dispositions pécuniaires**

La dispense de service exceptionnelle est rémunérée.

**307. Dispositions administratives et sociales**

La dispense de service exceptionnelle est assimilée à une période d'activité de service.

**308. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

## **Chapitre 4 - Dispense de service de fin de carrière**

### **401. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel de la Défense et plus particulièrement au :

#### **a. Personnel statutaire**

- (1) qui peut prétendre à la pension de retraite par limite d'âge ;
- (2) qui demande la mise à la pension de retraite à partir de 60 ans.

#### **b. Personnel contractuel**

Le personnel contractuel qui sollicite la fin de son contrat à partir de 60 ans.

### **402. Généralités**

#### **a. Condition**

Une dispense de service de fin de carrière peut être accordée au membre du personnel qui s'en est montré digne par sa manière générale d'exercer ses fonctions.

#### **b. Période**

Le membre du personnel de la Défense, à l'exception du personnel en régime de travail de la semaine de quatre jours, en régime de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ou en régime de départ anticipé à mi-temps, peut prendre la dispense de service de fin de carrière comme suit :

- (1) soit en une fois trois mois civils avant la date de la mise à la retraite ;
- (2) soit en trois fois un mois civil, sur la période de 36 mois qui précède la date de la mise à la retraite ;
- (3) soit en jours ouvrables étalés sur la période de 36 mois qui précède la date de la mise à la retraite ;  
Si l'intéressé opte pour cette formule, il aura droit à 60 jours ouvrables de dispense de service de fin de carrière (1 mois= 20 jours ouvrables).
- (4) soit une combinaison des Par 402.b.(2) et Par 402.b.(3), sans toutefois dépasser le maximum (un mois et 40 jours ouvrables ou deux mois et 20 jours ouvrables);
- (5) la dispense de service de fin de carrière ne peut pas être prise en demi-jours.

#### **c. Prise de la dispense de service de fin de carrière**

- (1) Le personnel statutaire travaillant dans le régime particulier du départ anticipé à mi-temps ou du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ne peut prendre cette dispense de service de fin de carrière qu'en une seule fois dans les trois mois civils qui précèdent la date de la mise à la retraite.
- (2) Le personnel contractuel bénéficiant d'une interruption de la carrière à mi-temps dans le régime fin de carrière dès l'âge de 55 ans (ou 50 ans en cas de métier lourd) ne peut prendre cette dispense de service de fin de carrière qu'en une seule fois dans les trois mois civils qui précèdent la date de la mise à la retraite.
- (3) Les membres du personnel statutaire et contractuel travaillant dans le régime de travail de la semaine de quatre jours ou en prestations réduites pour convenance personnelle (à raison de 2/3 ou 3/4 des prestations normales) ne peuvent prendre la dispense de service de fin de carrière que comme suit :

- (a) soit en une seule fois trois mois civils avant la date de la mise à la retraite ;
- (b) soit en trois fois (un mois civil), sur la période de 36 mois qui précède la date de la mise à la retraite.

(4) Le membre du personnel de la Défense soit en service permanent à l'étranger, soit en service permanent auprès d'états-majors internationaux, de quartiers généraux internationaux et d'organismes internationaux établis en Belgique, soit en poste diplomatique à l'étranger, ne peut prendre la dispense de service de fin de carrière qu'en une seule fois trois mois civils avant la date de la mise à la retraite.

**d. Nécessités du service**

La dispense de service de fin de carrière est accordée en tenant compte des souhaits du membre du personnel concerné pour autant que les nécessités du service le permettent.

**e. Congés de vacances**

La dispense de service de fin de carrière est cumulable avec le congé de vacances. La dispense de service de fin de carrière ne peut en aucun cas donner lieu à l'obtention d'allocations de compensation pour les jours de congé non consommés. Elle ne peut dès lors prendre cours qu'après épuisement du crédit de congé annuel.

**f. Compétence**

La dispense de service de fin de carrière est accordée par HRB-Civ.

**g. Annulation de la demande**

Si l'intéressé veut annuler sa demande de mise à la retraite et si la dispense de service de fin de carrière a déjà pris cours, les jours déjà consommés seront obligatoirement déduits de la future dispense de service de fin de carrière précédant la mise à la retraite définitive par limite d'âge.

**h. Exceptions**

Aucune dispense de service de fin de carrière ne peut être accordée à un membre du personnel de la Défense s'il se trouve dans une des positions suivantes :

- (1) suspendu dans l'intérêt du service ;
- (2) en non-activité.

**i. Remarque**

Au cours de sa carrière à la Défense, un membre du personnel (civil ou militaire) ne peut bénéficier qu'une seule fois de la dispense de fin de carrière/du congé de fin de carrière. Les deux ne sont pas cumulables.

## **403. Procédure de demande**

**a. Demande**

Cette demande mentionnera la répartition et la manière de prendre la dispense de service de fin de carrière.

- (1) La demande est introduite au plus tôt 39 mois avant la date de la mise à la retraite et au plus tard trois mois avant la date de début du congé.
- (2) La demande mentionne la manière de prendre la dispense de service de fin de carrière :
  - (a) soit une fois trois mois civils avant la date de la mise à la retraite ;

- (b) soit en trois fois un mois civil, sur la période de 36 mois qui précède la date de la mise à la retraite ;
- (c) soit en 60 jours ouvrables étalés sur la période de 36 mois qui précède la date de la mise à la retraite ;
- (d) soit un mois et 40 jours ouvrables ;
- (e) soit deux mois et 20 jours ouvrables.

✦ **Remarque**

Le Dept Mgr est l'autorité compétente pour l'approbation de la consommation du crédit.

**b. Refus**

En cas de refus de HRB-Civ, le dossier sera transmis au MOD. Ce dossier comprendra :

- (1) l'avis du chef fonctionnel ;
- (2) les éléments probants qui motivent le refus.

Par éléments probants, il convient d'entendre :

- (a) le dossier d'évaluation ;
- (b) tous les faits défavorables figurant dans le dossier personnel de l'intéressé.
- (3) le mémoire de l'intéressé quant au refus de sa demande.

**404. Dispositions pécuniaires**

La dispense de service de fin de carrière est rémunérée.

**405. Dispositions administratives et sociales**

La dispense de service de fin de carrière est assimilée à une période d'activité de service.

**406. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

# PARTIE IV

## ABSENCE DE LONGUE DURÉE ET INTERRUPTION DE LA CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

## **Chapitre 1 - Absence de longue durée pour raisons personnelles<sup>1</sup>**

### **101. Champ d'application**

#### **a. Généralités**

Le présent chapitre s'applique au personnel statutaire, aux aumôniers militaires du cadre actif et aux conseillers moraux.

#### **b. Contractuels**

Les contractuels peuvent éventuellement obtenir, moyennant l'autorisation de HRB-Civ, une suspension de l'exécution de leur contrat de travail.

### **102. Généralités**

#### **a. Dispositions**

Le membre du personnel obtient l'autorisation de s'absenter à temps plein pour une période de quatre ans au maximum pour l'ensemble de sa carrière.

Si cette absence est fractionnée, la période d'absence doit être de six mois au moins.

À sa demande, le membre du personnel reprend ses fonctions avant l'expiration de la période d'absence en cours, moyennant un préavis de trois mois à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court.

#### **b. Dérogation aux dispositions générales**

Le membre du personnel peut demander six fois sur l'ensemble de sa carrière à s'absenter pour une période d'un mois.

### **103. Procédure de demande**

#### **a. Demande**

Les demandes pour obtenir une absence de longue durée pour raisons personnelles ou une prolongation de celle-ci doivent impérativement parvenir à HRB-Civ, au moins deux mois avant la date de début de l'absence envisagée, sauf si HRB-Civ accepte un délai plus court.

#### **b. Reprise des fonctions**

A sa demande, le membre du personnel reprend ses fonctions avant l'expiration de la période d'absence en cours, à condition que la période d'absence a duré au minimum six mois et moyennant un préavis de trois mois, sauf si HRB-Civ accepte un préavis plus court.

### **104. Dispositions administratives**

#### **a. Position administrative personnel statutaire**

Pendant l'absence de longue durée pour raisons personnelles, le personnel statutaire se trouve dans la position administrative de "non-activité".

#### **b. Position administrative personnel contractuel**

Pendant la suspension de l'exécution du contrat de travail, le personnel contractuel se trouve dans la position administrative de "non-activité".

---

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 113 à 115.

**c. Congé annuel de vacances et crédit de maladie**

Le congé annuel de vacances et le crédit de maladie sont réduits à due concurrence de la période d'absence.

**d. Maladies**

La période d'absence de longue durée n'est pas interrompue par le congé de maladie.

**e. Fin de l'absence**

Le membre du personnel dont l'absence de longue durée pour raisons personnelles a pris fin et qui ne reprend pas son service dans les dix jours ouvrables, est considéré comme démissionnaire.

**105. Dispositions pécuniaires<sup>1</sup>**

Le membre du personnel absent de longue durée pour raisons personnelles ou qui a obtenu une suspension de son contrat de travail n'est pas rémunéré et ne perçoit aucun traitement d'attente.

**106. Dispositions administratives et sociales**

Le membre du personnel absent de longue durée pour raisons personnelles perd tous ses droits en matière de promotions.

**107. Exercice d'une activité professionnelle accessoire<sup>2</sup>**

Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**108. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/reduction-du-8>

---

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 113

<sup>2</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 115

## **Chapitre 2 - Congé pour interruption de la carrière professionnelle**

### **201. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel de la Défense.

**a. Ayants droit<sup>1</sup>: une interruption de la carrière professionnelle peut être accordée :**

- (1) aux agents de Etat en dessous de la classe A4 ;
- (2) aux membres du personnel contractuel ;
- (3) aux aumôniers militaires du cadre actif et aux conseillers moraux ;
- (4) aux répétiteurs, aux maîtres de langue et aux maîtres de langue principaux de l'ERM ;
- (5) au personnel enseignant de l'ERSO (interruptions de carrière thématiques) ;
- (6) au personnel de sécurité de l'ACOS IS ;
- (7) les stagiaires ont uniquement droit à l'interruption de la carrière pour soins palliatifs et pour congé parental.

**b. L'interruption de la carrière professionnelle ne peut être accordée:**

- (1) aux chargés de cours, professeurs et professeurs ordinaires de l'ERM ;
- (2) au personnel enseignant de l'ERSO (régime ordinaire).

### **202. Généralités - régime ordinaire**

**a. Statutaires**

- (1) Au total, le membre du personnel peut, au cours de sa carrière, interrompre sa carrière de manière complète pour un maximum de 60 mois ET à mi-temps pour un maximum de 60 mois. Le maximum de 60 mois d'interruption complète de la carrière peut, à la demande du membre du personnel, être converti en tout ou en partie en une même période maximum de 60 mois au cours de laquelle une interruption à mi-temps de la carrière peut être prise.
- (2) Le membre du personnel obtient un congé pour interrompre sa carrière de manière complète ou à mi-temps, par périodes consécutives ou non de trois mois au moins et de douze mois au plus.
- (3) Les périodes d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle, prises avant le 1<sup>er</sup> décembre 1998, n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des 60 mois, il en va de même pour les périodes d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs, des soins à un membre de son ménage ou de sa famille gravement malade ou pour congé parental. Pour les membres du personnel qui, à partir du 1<sup>er</sup> décembre 1998, ont interrompu leur carrière à temps partiel (à raison d'un quart ou d'un tiers, comme cela était possible jusqu'en 2002), ces périodes d'absence sont imputées sur 72 mois d'interruption à mi-temps de la carrière.
- (4) Les périodes d'interruption complète de la carrière professionnelle obtenues avant le 1<sup>er</sup> décembre 1998 sont bel et bien imputées: le maximum s'élève à 72 mois.

---

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 116 à 139, Art 152 et 153.

**Partie IV - Absence de longue durée et interruption de la  
carrière professionnelle**

---

- (5) Pour le calcul de la durée maximum de 60 mois, il n'est pas tenu compte des périodes d'interruption complète de la carrière pour donner des soins palliatifs, des soins à un membre de son ménage ou de sa famille gravement malade et pour congé parental.
- (6) Le membre du personnel qui interrompt sa carrière peut résider à l'étranger. Pour pouvoir bénéficier d'allocations d'interruption, le membre du personnel concerné doit toutefois disposer d'un domicile dans un pays appartenant à l'Espace économique européen ou en Suisse.
- (7) En cas d'interruption à mi-temps de la carrière, la répartition du travail est établie en journées complètes, demi-journées ou en heures et qui peuvent être réparties sur une semaine ou un mois.
- (8) Au cours d'une période d'interruption à mi-temps de la carrière, le membre du personnel ne peut exercer des prestations réduites pour convenance personnelle.
- (9) Le congé d'adoption, le congé d'accueil, le congé de maternité et le congé de paternité mettent fin aux régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

**b. Contractuels**

- (1) L'interruption de la carrière à temps plein ou à mi-temps constitue un droit pour tous ceux occupés depuis une année ininterrompue au sein du département de la Défense. D'autres interruptions de la carrière à temps partiel sont également possibles.
- (2) La durée d'une première interruption complète de la carrière est de 3 mois au moins et de 12 mois au plus par demande. Des prolongations peuvent être demandées par la suite. Le droit est limité à 60 mois au cours de la carrière.
- (3) En ce qui concerne l'interruption partielle de la carrière, la durée prévue de la réduction des prestations de travail doit comporter au moins 3 mois. Le droit est limité à 60 mois avant l'âge de 55 ans. A partir de cet âge (50 ans en cas de métier lourd), le membre du personnel peut demeurer sans discontinuer dans le régime d'interruption partielle de la carrière jusqu'à sa mise à la retraite.
- (4) Au cours de l'interruption partielle de la carrière, les prestations des membres du personnel occupés à temps plein peuvent être réduites de 1/2, 1/3, 1/4 ou 1/5 des prestations.
- (5) Les membres du personnel occupés avec un contrat de travail à temps partiel qui comporte au moins trois quarts des heures de travail d'un temps plein, peuvent réduire leurs prestations à un mi-temps.

**203. Interruptions de la carrière thématiques**

**a. Interruption de la carrière pour donner des soins palliatifs**

Statutaires, stagiaires et contractuels

- (1) Le membre du personnel peut interrompre complètement ou partiellement sa carrière pour une période d'un mois, éventuellement prolongeable deux fois d'un mois, pour donner des soins palliatifs.
- (2) Le membre du personnel qui veut interrompre sa carrière pour ce motif en informe HRB-Civ et fournit une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne qui nécessite des soins palliatifs et de laquelle il apparaît que le membre du personnel a

déclaré être disposé à donner ces soins palliatifs, sans que l'identité du patient ne soit mentionnée.

- (3) L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la communication précitée a été faite.
- (4) Les périodes d'interruption pour donner des soins palliatifs ne sont pas imputées sur les 60 mois dont il est question ci-avant.
- (5) Dans le cas d'une interruption partielle pour donner des soins palliatifs, les prestations peuvent être réduites à concurrence de 1/2 ou 1/5 des prestations normales. La réduction de 1/5 est à répartir en heures, demi-jours, jours, sur une semaine.

**b. Interruption de la carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré**

**(1) Statutaires et contractuels**

- (a) Le membre du personnel peut interrompre complètement ou partiellement sa carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave, par périodes consécutives ou non d'un mois au moins et de trois mois au plus. La période minimale peut être réduite à soit une semaine, soit deux semaines, soit trois semaines (lorsque, suite à cette application, la partie restante de la période minimale d'interruption est inférieure à la période d'interruption minimale d'un mois, le membre du personnel a le droit de prendre ce solde).
- (b) La durée totale des périodes d'interruption de la carrière pour ce motif ne peut excéder douze mois par patient sur l'ensemble de la carrière du membre du personnel. En cas d'interruption partielle, ces périodes ne peuvent au total pas excéder vingt-quatre mois, par patient, au cours de la carrière.
- (c) Le membre du personnel qui veut interrompre sa carrière pour ce motif en informe HRB-Civ et fournit une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne qui nécessite cette assistance ou ces soins et de laquelle il apparaît que le membre du personnel a déclaré être disposé à donner cette assistance ou ces soins.
- (d) L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la demande a été envoyée.
- (e) En cas d'interruption partielle de la carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins, les prestations peuvent être réduites à raison de 1/2 ou 1/5 des prestations normales.
- (f) Les périodes d'interruption pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille ne sont pas imputées sur les 60 mois dont il est question ci-avant.

**(2) Deux exceptions quant à la durée /l'application :**

- (a) En cas de maladie grave d'un enfant âgé de 16 ans au plus dont le membre du personnel supporte exclusivement ou principalement la charge, la durée maximale est doublée lorsque ce membre du personnel est isolé. Le membre du personnel doit toutefois fournir une attestation médicale.

**Partie IV - Absence de longue durée et interruption de la carrière professionnelle**

---

- (b) Pour l'assistance ou l'octroi de soins à un enfant mineur (**valable également pour les stagiaires**), pendant ou juste après l'hospitalisation de l'enfant des suites d'une maladie grave, le membre du personnel peut interrompre complètement sa carrière pour une durée d'une semaine, prolongeable d'une semaine supplémentaire.
- (c) La possibilité d'invoquer cette dérogation est ouverte pour :
  - (i) le membre du personnel qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade et qui cohabite avec lui ;
  - (ii) le membre du personnel qui cohabite avec l'enfant gravement malade et est chargé de son éducation quotidienne.
- (d) Si aucun des membres du personnel visés ci-dessus ne peut faire usage de cette possibilité de dérogation, les membres du personnel suivants peuvent également utiliser cette possibilité :
  - (i) le membre du personnel qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade et qui ne cohabite pas avec lui ;
  - (ii) ou, lorsque ce dernier membre du personnel se trouve dans l'impossibilité de prendre ce congé, un membre de la famille jusqu'au deuxième degré de l'enfant gravement malade.

**c. Interruption de la carrière pour congé parental**

Statutaires, stagiaires et contractuels

(1) Notion de "parent"

Le congé parental est applicable aux parents juridiques de l'enfant. Il s'agit du père et de la mère de l'enfant. La parenté juridique existe également pour :

- (a) la personne qui a reconnu l'enfant pour lequel la filiation paternelle est établie ;
- (b) le conjoint ou le partenaire de la mère biologique de l'enfant qui est devenue co-mère;
- (c) le ou les parents adoptifs.

(2) Le membre du personnel en activité de service a droit, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, à un congé parental qui peut être pris :

- (a) soit en interrompant complètement sa carrière pendant une période de quatre mois. A la demande du membre du personnel, ce congé peut être fractionné par mois. La période de quatre mois peut être fractionnée entièrement ou partiellement en périodes d'une semaine ou d'un multiple de ce chiffre. En cas de fractionnement en semaines, il convient de tenir compte du principe selon lequel quatre mois d'interruption de carrière professionnelle équivalent à seize semaines d'interruption de la carrière professionnelle (lorsque, suite à un fractionnement partiel en semaines, la partie restante est inférieure à quatre semaines, le membre du personnel a le droit de prendre ce solde) ;
- (b) soit en interrompant sa carrière à mi-temps pendant une période de huit mois. A la demande du membre du personnel, ce congé peut être fractionné en périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre. La période de huit mois peut être fractionnée entièrement ou partiellement en périodes d'un mois ou d'un multiple de ce chiffre. (lorsque, suite à un fractionnement partiel en mois, la partie restante est d'un mois, le membre du personnel a le droit de prendre ce solde) ;

**Partie IV - Absence de longue durée et interruption de la carrière professionnelle**

---

- (c) soit, en interrompant sa carrière sous la forme d'une réduction d'un cinquième du temps de travail pendant une période de vingt mois. A la demande du membre du personnel, ce congé peut être fractionné en périodes de cinq mois ou un multiple de ce chiffre ;
- (d) soit, en interrompant sa carrière sous la forme d'une réduction d'un dixième du temps de travail pendant une période de quarante mois. A la demande du membre du personnel, ce congé peut être fractionné en périodes de dix mois ou un multiple de ce chiffre.

Le membre du personnel a la possibilité, dans le cadre de l'exercice de son droit au congé parental, de faire usage des différentes modalités décrites ci-dessus. Lors d'un changement de forme, il convient de tenir compte du principe qu'un mois d'interruption complète de la carrière professionnelle est équivalent à deux mois d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle, à cinq mois d'interruption à raison d'un cinquième de la carrière professionnelle et à dix mois d'interruption à raison d'un dixième de la carrière professionnelle.

- (3) Le membre du personnel a droit au congé parental :
  - (a) en raison de la naissance de son enfant, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire ;
  - (b) en raison de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme faisant partie de son ménage, au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a sa résidence, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire.
- (4) La condition du douzième anniversaire doit être satisfaite au plus tard pendant la période du congé parental.
- (5) Si le membre du personnel a un enfant avec un handicap, il peut obtenir un congé parental avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 21 ans, et ce, dans 2 cas :
  - (a) Lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ;
  - (b) Lorsque l'enfant est atteint d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier 1 ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
- (6) Le membre du personnel peut demander un aménagement de son horaire de travail pour la période de six mois qui suit la fin du congé parental. L'aménagement de l'horaire doit tenir compte des besoins du service et de ceux du membre du personnel afin de permettre de mieux concilier vie professionnelle et vie de famille. Le membre du personnel adresse à cet effet, au plus tard trois semaines avant la fin de la période en cours de congé parental, une demande écrite à l'autorité revêtue de la compétence de chef de corps ou de commandant d'unité. L'autorité examine cette demande et y répond par écrit au plus tard une semaine avant la fin du congé parental en cours. En cas de litige, HRB-Civ décide.
- (7) Les périodes d'interruption pour congé parental ne sont pas imputées sur les 60 mois dont il est question ci-avant.

**d. Interruption de la carrière dans le cadre d'un congé pour aidants proches reconnus**

Statutaires, stagiaires et contractuels

(1) Notion d'« aidant proche »

L'aidant proche est la personne qui apporte une aide et un soutien continu ou réguliers à la personne aidée.

(2) Pour bénéficier d'un congé pour aidants proches vous devez être reconnu comme aidant proche de la personne (avec l'octroi de droits sociaux) pour laquelle vous souhaitez prendre ce congé et en présenter la preuve aussi bien auprès d'HRB-Civ qu'à l'ONEM. Vous devez donc au préalable introduire une demande de « reconnaissance pour l'octroi de droits sociaux » auprès de votre mutualité au moyen d'une déclaration sur l'honneur. Votre mutualité décidera ensuite si vous pouvez être reconnu comme aidant proche.

(3) Le membre du personnel qui désire exercer ce droit doit en aviser HRB-Civ par écrit. Cette notification doit être faite au moins sept jours avant la date de début, sauf si les parties conviennent d'un autre délai. Cette notification peut être faite par la remise d'une demande à HRB-Civ et la preuve de la reconnaissance de sa qualité d'aidant proche.

(4) La durée totale des périodes d'interruption de la carrière pour ce motif ne peut excéder trois mois à temps plein par personne nécessitant une aide. Cette période a lieu par périodes d'un mois ou un multiple de ce chiffre. En cas d'interruption mi-temps ou 1/5 temps, ces périodes ne peuvent au total pas excéder six mois, par personne nécessitant une aide. La réduction des prestations de travail a lieu par périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre.

(5) À la date de prise de cours du congé pour aidants proches, vous devez être occupé à temps plein si vous demandez une interruption d'1/5 temps ou mi-temps. La suspension complète n'est soumise à aucune condition d'occupation.

(6) Le droit à la suspension complète est de maximum six mois sur l'ensemble de la carrière professionnelle ou de maximum 12 mois dans le cadre d'une interruption à mi-temps ou d'une interruption d'1/5.

(7) Les périodes d'interruption dans le cadre d'un congé pour aidants proches reconnus ne sont pas imputées sur les 60 mois dont il est question ci-avant.

**204. Procédures de demande**

**a. Statutaires et stagiaires**

(1) Les demandes le formulaire de demande C61 - Secteur public disponible sur le site [www.onem.be](http://www.onem.be)) d'interruption de la carrière ou de prolongation de l'interruption de la carrière doivent être introduites au moins deux mois avant le début de l'interruption ou de la prolongation de l'interruption, sauf pour les demandes d'interruption pour soins palliatifs, pour assistance ou soins. Le formulaire doit être transmis à HRB-Civ.

(2) Les demandes de prolongation ou de reprise de service avant la fin de la période d'interruption doivent aussi être adressées à ce même service.

(a) Les demandes d'interruption de la carrière doivent mentionner la date de début et la durée de l'interruption. Les formulaires de demande d'allocations d'interruption

**Partie IV - Absence de longue durée et interruption de la  
carrière professionnelle**

---

doivent être annexés, le membre du personnel peut aller chercher le formulaire (C 61- Secteur public) au bureau de l'ONEM du ressort de sa résidence ou le télécharger sur le site [www.onem.be](http://www.onem.be) et l'annexer à la demande après avoir complété les rubriques qui doivent être remplies par lui.

- (b) Sur les demandes d'interruption à mi-temps ou à temps partiel de la carrière, le membre du personnel concerné doit indiquer la répartition de ses prestations (communiquer l'horaire de travail complet).
- (3) Il ne sera pas donné suite aux demandes d'interruption de la carrière ainsi qu'aux demandes de prolongation de l'interruption si celles-ci ne sont pas accompagnées des formulaires, dûment complétés par le demandeur, requis par l'Office national de l'Emploi.
- (4) HRB-Civ renvoie au demandeur, dans les meilleurs délais, les documents dûment complétés destinés à l'Office national de l'Emploi.
- (5) Dès que le demandeur reçoit ces documents, il les transmet au bureau de l'ONEM du ressort de sa résidence afin d'obtenir ou de conserver ses droits à l'allocation d'interruption.
- (6) Ces documents doivent être transmis par envoi recommandé d'un prestataire de services postaux au bureau de l'ONEM dans un délai de deux mois qui commence à courir le jour suivant la date fixée dans la demande comme date de début d'octroi des allocations. Si le bureau de l'ONEM reçoit ces documents dûment et entièrement remplis après ce délai, le droit aux allocations n'est ouvert qu'à partir du jour de la réception des documents.
- (7) Renonciation à l'interruption de la carrière  
A sa demande, le membre du personnel peut reprendre sa fonction avant l'échéance de la période d'interruption de la carrière moyennant un préavis de deux mois communiqué par envoi recommandé d'un prestataire de services postaux à HRB-Civ, à moins que celui-ci n'accepte un délai plus court. Les allocations d'interruption perçues pour une période d'interruption inférieure à trois mois doivent être remboursées à l'Office national de l'Emploi.

**b. Contractuels**

- (1) Le membre du personnel qui veut bénéficier d'allocations d'interruption doit à cette fin introduire une demande adressée par envoi recommandé d'un prestataire de services postaux au bureau de chômage de l'Office national de l'Emploi du ressort de sa résidence. Cela vaut également pour une prolongation.  
Le formulaire de demande nécessaire à cet effet (C61- Secteur public) peut être obtenu auprès du bureau de chômage.
- (2) Ces formulaires doivent, en principe, être envoyés à HRB-Civ, par la voie hiérarchique, 2 mois avant le début ou la prolongation de l'interruption (partielle ou complète) de la carrière. Le membre du personnel complète au préalable la partie réservée au demandeur. HRB-Civ remplit alors la partie réservée à l'employeur et renvoie le formulaire de demande au membre du personnel.
- (3) Le membre du personnel qui demande des allocations doit transmettre le plus rapidement possible à son bureau de chômage les formulaires envoyés par HRB-Civ, accompagnés des éventuels documents demandés par l'ONEM. Tous les documents nécessaires doivent

en tout cas parvenir au bureau de chômage dans un délai de deux mois prenant cours le lendemain du jour indiqué sur la demande.

## **205. Dispositions pécuniaires**

### **a. Statutaires et stagiaires**

- (1) Le congé pour interruption de la carrière n'est pas rémunéré.
- (2) Si le membre du personnel n'a pas droit aux allocations d'interruption à la suite d'une décision du directeur du bureau de chômage ou s'il y renonce, l'interruption de la carrière professionnelle est convertie en non-activité.
- (3) Il existe deux exceptions à cette règle :
  - (a) les membres du personnel qui renoncent aux allocations d'interruption parce que celles-ci ne sont pas compatibles avec le bénéfice d'une pension ;
  - (b) les membres du personnel qui ont perdu le droit aux allocations d'interruption parce qu'ils ont dépassé le délai de 12 mois d'activité indépendante.
- (4) Allocations  
L'Office national de l'Emploi verse une allocation au membre du personnel qui interrompt sa carrière.  
Sont incompatibles avec l'octroi d'allocations d'interruption les revenus découlant :
  - (a) d'activités incompatibles avec le statut d'agent de l'Etat ;
  - (b) d'une activité accessoire salariée dont l'exercice a commencé moins de trois mois avant le début de l'interruption de carrière ;
  - (c) d'une activité indépendante: le cumul avec des allocations d'interruption n'est possible qu'en cas d'interruption complète de la carrière et est limité à 12 mois, le cumul n'est pas possible en cas d'interruption à mi-temps.

### **b. Contractuels**

- (1) Dans tous les cas d'interruption de la carrière, le traitement est suspendu pour la partie non prestée.
- (2) Toutes les formes d'interruption de la carrière donnent lieu au paiement d'allocations d'interruption par le bureau de chômage pour autant que l'intéressé réponde aux conditions fixées.
- (3) Toute information concernant le montant mensuel des allocations d'interruption correspondant aux différents régimes d'interruption de la carrière professionnelle peut être demandée auprès du bureau de chômage de l'Office national de l'Emploi.

## **206. Dispositions administratives et sociales**

### **a. Statutaires et stagiaires**

- (1) Le congé pour interruption de la carrière est assimilé à une période d'activité de service.
- (2) Les 12 premiers mois pendant lesquels un membre du personnel a bénéficié d'une interruption de la carrière professionnelle sont pris en considération pour la détermination des droits à la pension de retraite et à la pension de survie ainsi que pour le calcul de celles-ci.

**Partie IV - Absence de longue durée et interruption de la  
carrière professionnelle**

---

- (3) Une période de 24 mois maximum pendant laquelle le membre du personnel bénéficiant d'une interruption ou son conjoint habitant sous le même toit perçoit des allocations familiales pour un enfant de moins de 6 ans, peut également être prise en considération pour la détermination des droits à la pension (Info HRB-Civ).

**b. Contractuels**

La période d'interruption de la carrière ou de diminution des prestations de travail n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire (les prestations de travail à temps partiel sont proportionnellement prises en compte).

**207. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d'intérêts et moyennant information préalable à l'autorité par le membre du personnel de la nature de l'activité exercée, les allocations d'interruption peuvent être cumulées avec les revenus provenant, soit de l'exercice d'un mandat politique, soit d'une activité accessoire en tant que travailleur salarié déjà exercée pendant au moins trois mois avant l'interruption de la carrière, soit de l'exercice d'une activité indépendante. Toutefois, le cumul des revenus provenant d'une activité indépendante n'est possible qu'en cas d'interruption complète et seulement pendant une période de maximum douze mois.

Les allocations d'interruption peuvent aussi être cumulées avec l'exercice d'une activité indépendante complémentaire en cas de réduction des prestations de travail. Dans ce cas, pour autant que cette activité indépendante ait déjà été exercée durant au moins les douze mois qui précèdent le début de la réduction des prestations de travail, le cumul est autorisé pendant une période maximale de :

- vingt-quatre mois, en cas de réduction d'1/2 d'un emploi à temps plein,
- soixante mois, en cas de réduction d'1/5 ou d'1/10 d'un emploi à temps plein.

**208. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/reduction-du-O>

# PARTIE V

## RÉGIMES DE TRAVAIL PARTICULIERS

## **Chapitre 1 - Semaine de quatre jours**

### **101. Champ d'application**

#### **a. Généralités**

Le présent chapitre s'applique à tout le personnel civil de la Défense.

#### **b. Exceptions**

Les membres du personnel de la classe A4 ou A5 ne peuvent pas se prévaloir du droit à la semaine de quatre jours avec prime.

Ne peuvent pas non plus invoquer le droit à la semaine de quatre jours avec prime, les membres du personnel nommés à titre définitif de la classe A1 ou d'une classe supérieure et qui assurent la direction d'un service extérieur.

Toutefois, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, ces membres du personnel peuvent demander à bénéficier de la semaine de quatre jours, moyennant autorisation du secrétaire général ou du président du Conseil de direction du Ministère de la Défense<sup>1</sup>.

### **102. Généralités**

#### **a. Droit**

- (1) Les membres du personnel nommés à titre définitif occupés à temps plein et les membres du personnel contractuel occupés à temps plein ont le droit d'effectuer (pendant une période de minimum trois mois et de maximum vingt-quatre mois) des prestations à 4/5. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.
- (2) HRB-Civ est l'autorité compétente pour déterminer si les conditions pour ouvrir le droit d'effectuer des prestations dans le régime de travail de la semaine des quatre jours sont remplies.

#### **b. Durée du régime et répartition des prestations**

- (1) Les membres du personnel doivent introduire une nouvelle demande s'ils souhaitent bénéficier de ce droit pendant une période supérieure à un an.
- (2) Les membres du personnel ont le choix entre différents régimes :
  - (a) La semaine de quatre jours avec prime s'applique aux statutaires et aux contractuels. La durée maximale du travail à 4/5 avec prime est de 60 mois pour l'ensemble de la carrière. Au-delà de cette période de 60 mois, le membre du personnel peut continuer à travailler à 4/5 selon le régime de la semaine de quatre jours sans prime.
  - (b) La semaine de quatre jours sans prime s'applique aux statutaires et aux contractuels.
  - (c) La semaine de quatre jours à partir de 55 ans, avec prime, ne s'applique qu'aux membres du personnel statutaire, jusqu'à la date de leur mise à la retraite, anticipée ou non, et ce, sans conditions d'ancienneté.
  - (d) La semaine de quatre jours à partir de 50 ans, avec prime, s'applique uniquement aux membres du personnel statutaire, jusqu'à la date de leur mise à la retraite, anticipée ou non, à condition qu'à la date de début de ce congé, le membre du personnel réponde à l'un des critères suivants :

<sup>1</sup> AR du 19 novembre 1998, Art 9.

- (i) avoir une ancienneté de service de minimum vingt-huit ans ;
  - (ii) antérieurement à la semaine de quatre jours, avoir exercé un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix dernières années ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes.
- (3) Dispositions uniquement applicables aux membres du personnel qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2012, travaillaient déjà dans le régime de la semaine volontaire de quatre jours :
- (a) Le régime de la semaine volontaire de quatre jours n'est plus octroyé.
  - (b) Au 1<sup>er</sup> septembre 2012, chaque membre du personnel avait encore droit à 60 mois dans cet ancien régime.
  - (c) Le membre du personnel qui n'a pas mis un terme à la semaine volontaire de quatre jours, a encore pu travailler à 4/5 selon ce régime jusqu'au 31 août 2017.
  - (d) Si, après cette date, le membre du personnel souhaite continuer à travailler à 4/5, il peut opter pour le régime de la semaine de quatre jours sans prime ou, le cas échéant, pour la semaine de quatre jours à partir de 50 ou 55.

**c. Promotion**

Dans le régime de travail de la semaine de quatre jours, le membre du personnel entre toujours en ligne de compte pour la promotion.

**103. Début, suspension d'office et fin de la semaine de quatre jours**

**a. Début**

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

**b. Suspension d'office**

La période du régime de travail de la semaine de quatre jours est d'office suspendu lorsque le membre du personnel bénéficie d'un des congés suivants :

- (1) congé de maternité ;
- (2) congé parental ;
- (3) congé d'accueil ;
- (4) congé d'adoption ;
- (5) congé parental d'accueil ;
- (6) congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs, pour assister ou prodiguer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave ;
- (7) prestations réduites pour raisons médicales (trajet de réintégration).

**c. Fin**

- (1) Le régime de travail de la semaine de quatre jours prend toujours fin le dernier jour d'un mois :
- (2) A la demande du personnel, moyennant un préavis écrit de 3 mois envoyé à HRB-Civ, à moins que cette autorité n'accepte un délai plus court.

**104. Procédure de demande**

**a. Demande du régime de travail/calendrier de travail**

- (1) La demande indique entre autres :

- (a) les dates de début et de fin de la période de la semaine de quatre jours ;
  - (b) le régime de la semaine de quatre jours: avec prime, sans prime, avec prime 50 ans, ou avec prime 55 ans ;
  - (c) le jour de la semaine non presté. Ce jour non presté ne peut être modifié qu'avec l'accord du membre du personnel concerné.
- (2) Cette demande est introduite au moins deux mois avant le début de la période durant laquelle les prestations sont fournies sur la base d'une semaine de quatre jours. Cette période commence le premier jour d'un mois.
  - (3) Son chef de service peut émettre un avis quant au calendrier proposé.
  - (4) Le chef de service est tenu de transmettre cet avis dans les huit jours à HRB-Civ.
  - (5) HRB-Civ envoie au membre du personnel concerné un accusé de réception de sa demande.
- b. Fin du régime à la demande de l'intéressé**
- (1) Le membre du personnel peut mettre fin au régime de travail de la semaine de quatre jours moyennant un préavis de trois mois.
  - (2) Le membre du personnel qui souhaite mettre fin au régime de travail de la semaine de quatre jours moyennant un préavis inférieur à trois mois doit en faire la demande par envoi recommandé d'un prestataire de services postaux auprès de HRB-Civ. La décision lui sera communiquée par retour du courrier.

## **105. Dispositions pécuniaires**

### **a. Traitement**

Le membre du personnel qui travaille dans le régime de travail de la semaine de quatre jours, reçoit le traitement dû pour les prestations réduites.

### **b. Prime**

- (1) Le membre du personnel qui fournit des prestations dans le régime de travail de la semaine de quatre jours reçoit une prime indexée.
- (2) Lorsque le régime de travail de la semaine de quatre jours est suspendu parce que le membre du personnel bénéficie d'une autre absence autorisée (voir Par 103, b.), la prime indexée est fractionnée proportionnellement au nombre de jours prestés.

## **106. Dispositions sociales**

Pour les membres du personnel statutaire, la période d'absence est considérée comme un congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Pour le membre du personnel contractuel, l'exécution du contrat de travail est suspendue pendant la période d'absence, mais le droit à l'augmentation de traitement est conservé.

## **107. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Le membre du personnel statutaire ne peut pas exercer une activité professionnelle complémentaire. Par activité professionnelle, il convient d'entendre toute occupation dont le produit est un revenu professionnel visé à l'article 23 du Code des impôts sur les revenus 1992. Les mandats politiques visés dans la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics ne sont pas considérés comme une activité professionnelle.

**108. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/reduction-du-6>

## **Chapitre 2 - Travail à mi-temps**

### **201. Champ d'application**

#### **a. Généralités**

Le présent chapitre s'applique au personnel de la Défense nommé à titre définitif qui a le droit de travailler à mi-temps jusqu'à sa mise à la retraite, anticipée ou non :

- (1) À partir de 50 ans, lorsqu'il satisfait, à la date de début de ce congé, de manière cumulative aux conditions suivantes :
  - (a) Antérieurement, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes ;
  - (b) Ce métier lourd figure sur la liste des métiers pour lesquels il existe une pénurie significative de main-d'œuvre, établie en application de l'article 8bis, §1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations.
- (2) À partir de 55 ans.

#### **b. Exceptions**

Les membres du personnel nommés à titre définitif dans les classes A4 ou A5 ne peuvent pas se prévaloir du droit au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans. Ne peuvent pas non plus invoquer le droit au travail à mi-temps à partir de 50 à 55 ans, les membres du personnel nommés à titre définitif de la classe A1 ou d'une classe supérieure et qui assurent la direction d'un service extérieur.

Le président du Conseil de direction, le fonctionnaire dirigeant ou leur délégué, peut toutefois, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, autoriser les membres du personnel visés à l'alinéa précédent qui en font la demande à bénéficier du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

### **202. Généralités**

#### **a. Droit**

- (1) Le membre du personnel a le droit de fournir des prestations dans le régime de travail à mi-temps s'il en fait la demande et satisfait aux conditions décrites au Par 201.a.
- (2) HRB-Civ ouvre le droit d'effectuer des prestations dans le régime de travail à mi-temps.
- (3) Après l'introduction de la demande de travail à mi-temps, le membre du personnel peut une fois sortir du régime pour à nouveau travailler à temps plein ou pour passer dans un autre régime de travail à temps partiel. Il n'est toutefois plus possible de retourner dans le régime de travail à mi-temps.

#### **b. Répartition des prestations**

Dans le régime de travail à mi-temps, les prestations sont réparties sur un jour, une semaine ou un mois, mais selon un calendrier de travail fixe.

- (1) Répartition sur la journée
  - (a) La durée hebdomadaire de travail de 19 heures est étalée sur cinq jours ouvrables d'une durée moyenne de 03 Hr 48'.

(b) Les prestations doivent être effectuées pendant une demi-journée, soit l'avant-midi, soit l'après-midi.

(c) Le régime choisi est le même pour tous les jours.

(2) Répartition sur la semaine

Dans une répartition fixée sur la semaine, les prestations peuvent être effectuées, soit :

(a) une demi-journée par jour, soit 03 Hr 48' ;

(b) deux jours entiers et un demi-jour, consécutifs ou non.

♣ **Remarque**

Une alternance de deux semaines consécutives est autorisée, de telle sorte qu'une des deux semaines comporte 2 jours entiers de travail et l'autre 3 jours entiers de travail.

(c) Le régime choisi est le même pour toutes les semaines (sauf dans le cas de la remarque du Par 202.b.(2)(b)).

(3) Répartition sur le mois

(a) 10 jours entiers de travail à répartir sur une période de 4 semaines;

(b) Le régime choisi est le même pour chaque période de 4 semaines.

**c. Congé de vacances**

Le nombre de jours de congé de vacances auquel le membre du personnel peut prétendre est réduit de 50 %.

**d. Promotion**

Dans le régime de travail à mi-temps, le membre du personnel entre toujours en ligne de compte pour la promotion.

**e. Dispositions complémentaires**

Pendant la période de congé pour le travail à mi-temps, le membre du personnel ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque raison que ce soit. Il ne peut pas non plus prétendre à un régime d'interruption à temps partiel de la carrière professionnelle.

**203. Début, suspension d'office et fin du travail à mi-temps**

**a. Début**

Le régime de travail à mi-temps prend toujours cours le premier jour d'un mois.

**b. Suspension d'office**

Le congé pour le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans est suspendu d'office lorsque le membre du personnel nommé à titre définitif bénéficie de l'un des congés suivants :

(1) congé parental ;

(2) congé d'adoption, congé d'accueil et congé parental d'accueil ;

(3) congé pour interruption de la carrière professionnelle pour soins palliatifs ou pour assister ou prodiguer des soins à un membre du ménage ou de la famille.

**c. Fin**

Le membre du personnel nommé à titre définitif peut mettre fin au régime de travail à mi-temps moyennant un préavis écrit de trois mois, à moins que HRB-Civ n'accepte un délai plus court. Dans ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande de régime de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

## **204. Procédure de demande**

### **a. Demande de régime de travail à mi-temps**

- (1) La demande indique entre autres :
  - (a) la date à laquelle il souhaite commencer à travailler à mi-temps ;
  - (b) le type de calendrier de travail mensuel qu'il choisit en concertation avec son chef de service.
- (2) Cette demande est introduite au moins deux mois avant la date souhaitée de prise de cours du régime de travail à mi-temps.
- (3) Son chef de service peut émettre un avis quant au calendrier proposé.
- (4) Le chef de service est tenu de transmettre cet avis dans les huit jours à HRB-Civ.
- (5) HRB-Civ envoie au membre du personnel un accusé de réception de sa demande.

### **b. Modification du calendrier de travail à la demande de l'intéressé**

Modification de la répartition des prestations sur une journée, une semaine ou un mois.

La procédure décrite au Par 204.a.(2) est d'application.

## **205. Dispositions pécuniaires**

### **a. Traitement**

Le membre du personnel qui effectue des prestations dans le régime de travail à mi-temps, perçoit 50 % de son traitement annuel brut complet.

### **b. Prime**

Le membre du personnel qui effectue des prestations dans le régime de travail à mi-temps, reçoit une prime mensuelle. Ce montant n'est pas soumis aux retenues ONSS.

Le membre du personnel peut renoncer à cette prime, si sa perception exclut le paiement d'une pension. Dans ce cas, cette renonciation sera mentionnée dans la demande.

## **206. Dispositions sociales**

La période d'absence est considérée comme un congé et est assimilée à une période d'activité de service.

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.

## **207. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

Le membre du personnel ne peut exercer aucune activité professionnelle complémentaire. Par activité professionnelle, il convient d'entendre toute occupation dont le produit est un revenu professionnel visé à l'article 23 du Code des impôts sur les revenus 1992.

Les mandats politiques visés dans la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics ne sont pas considérés comme une activité professionnelle.

## **208. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/reduction-du-13>

## **Chapitre 3 - Prestations réduites pour convenance personnelle**

### **301. Champ d'application**

Le présent chapitre s'applique au personnel statutaire de la Défense et aux personnes présentant un handicap qui effectuent un stage.

### **302. Généralités**

#### **a. Personnel d'une classe inférieure à celle d'A4**

Pour l'ensemble de leur carrière, les membres du personnel statutaire appartenant à une classe inférieure à la classe A4, ont le droit d'exercer leur fonction par prestations réduites pour convenance personnelle, à raison de 1/2, 2/3, 3/4, 4/5 ou 9/10 de la durée des prestations normales.

#### **b. Personnel des classes A4 ou A5**

Tous les membres du personnel appartenant à la classe A4 ou A5 qui assurent la direction d'un service sont exclus des prestations réduites pour convenance personnelle. Toutefois, le secrétaire général ou le président du Conseil de direction du Ministère de la Défense peut, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, autoriser ces membres du personnel qui en font la demande à bénéficier de ce congé.

#### **c. Répartition des prestations**

- (1) **Réduction d'un dixième:** les prestations sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures qui peuvent être réparties sur **2 semaines**.
- (2) **Réduction d'un cinquième:** les prestations sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures qui peuvent être réparties sur **1 semaine**.
- (3) **Réduction d'un quart:** les prestations sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures qui peuvent être réparties sur **2 semaines**.
- (4) **Réduction d'un tiers:** les prestations sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures qui peuvent être réparties sur **3 semaines**.
- (5) **Réduction de moitié:** les prestations sont établies en journées complètes, demi-journées ou en heures qui peuvent être réparties sur **1 semaine ou 1 mois**.

#### **d. Périodes**

L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée pour une période de 3 mois au moins et de 24 mois au plus, des prolongations de 3 mois au moins et de 24 mois au plus sont possibles à condition d'introduire une nouvelle demande. Le nombre de prolongations est illimité.

#### **e. Cessation anticipée**

A l'initiative du membre du personnel concerné et moyennant un préavis de trois mois, il peut être mis fin de manière anticipée aux prestations réduites.

#### **f. Promotion**

Pendant la durée de l'absence, le membre du personnel est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion. La promotion à une classe ou à un grade supérieurs met toutefois fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

**g. Suspension**

L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que le membre du personnel obtient un des congés suivants :

- (1) congé de maternité, congé de paternité, congé parental, congé d'adoption et congé d'accueil ;
- (2) congé pour accomplir un stage ou une période d'essai ;
- (3) congé pour présenter sa candidature aux élections ;
- (4) congé pour remplir en temps de paix des prestations au Corps de protection civile ;
- (5) congé pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel ;
- (6) congé pour une mission reconnue d'intérêt général ;
- (7) congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu d'une assemblée législative fédérale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes ;
- (8) pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique ;
- (9) congé pour mission syndicale.

**h. Congé annuel de vacances et crédit de maladie**

Le congé annuel de vacances et le crédit de maladie sont réduits à due concurrence.

**303. Procédure de demande**

**a. Délai**

Les demandes en vue d'obtenir l'autorisation d'exercer des prestations réduites pour convenance personnelle ou d'obtenir des prolongations d'une telle autorisation doivent être nécessairement introduites auprès de HRB-Civ au moins un mois avant la date de prise de cours.

**b. Demande de reprise anticipée**

Les demandes en vue de reprendre des prestations à temps plein doivent être adressées à HRB-Civ trois mois à l'avance.

**304. Dispositions pécuniaires**

Le membre du personnel perçoit le traitement dû à concurrence des prestations fournies.

**305. Dispositions administratives et sociales**

**a. Fiche de congé**

Les prestations réduites pour convenance personnelle sont inscrites sur la fiche de congé.

**b. Calcul de l'ancienneté de classe, de grade, de niveau et de service**

Pour le calcul de l'ancienneté de classe, de grade, de niveau et de service, il ne sera tenu compte que des services effectifs. Les augmentations de traitement seront toutefois accordées comme si le membre du personnel avait effectué des prestations complètes.

**c. Calcul de la pension**

Sans préjudice de nouvelles dispositions légales qui pourraient être prises en matière de pension, ne comptent actuellement pour le calcul de la pension que les services effectifs fournis par le membre du personnel concerné.

**306. Exercice d'une activité professionnelle accessoire**

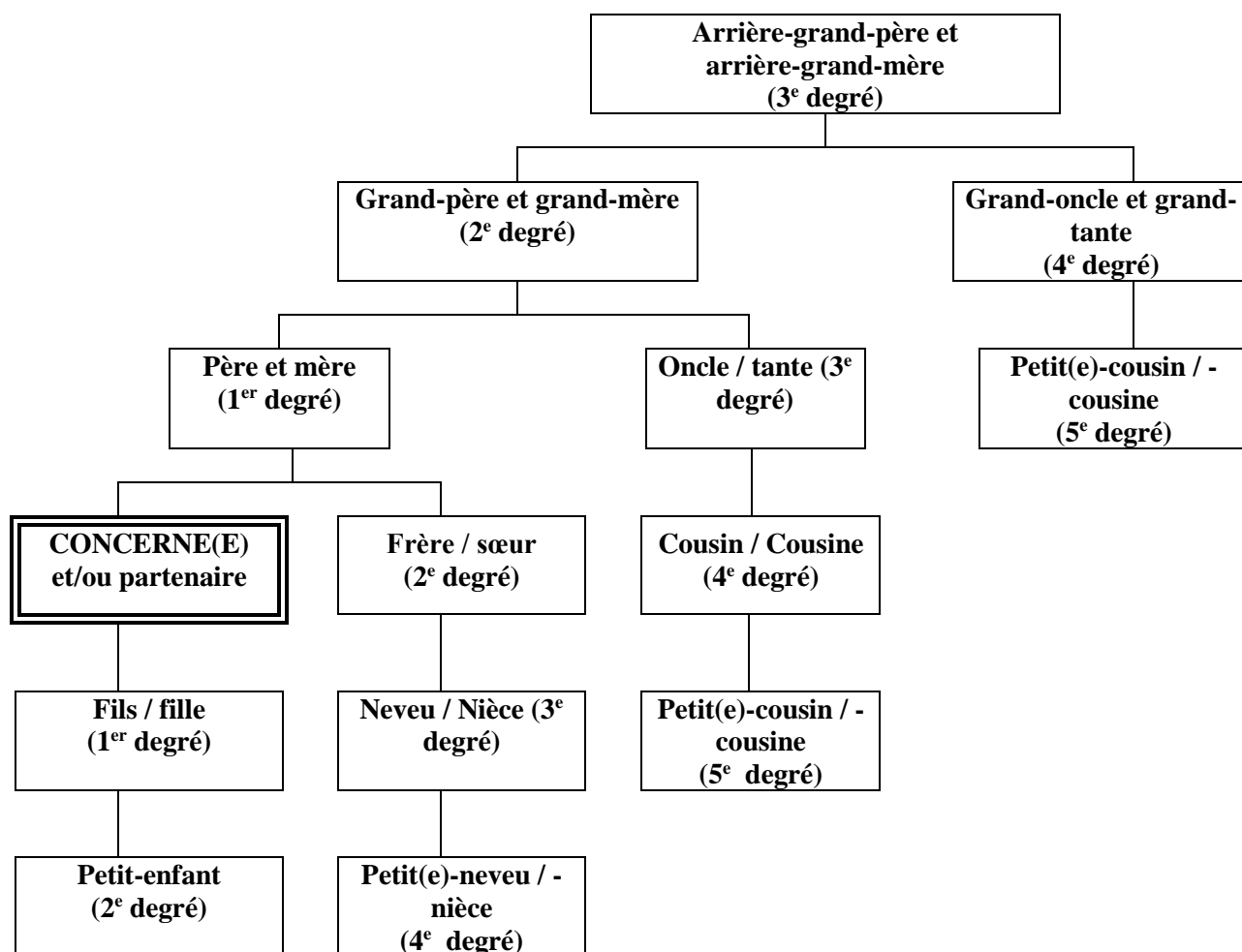
Autorisé.

Voir Partie II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Par 108.

**307. Lien BOSA**

<https://bosa.belgium.be/fr/themes/travailler-dans-la-fonction-publique/temps-de-travail-conges-et-absences/reduction-du-temps>

## Annexe A : Les degrés de parenté<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Code civil- Art 735 à 738.

## **Annexe B : Etats membres de l'OTAN et/ou de l'Union européenne**

### **1. PAYS APPARTENANT A L'OTAN**

a. EUROPE:

ALBANIE	LITUANIE
ALLEMAGNE	LUXEMBOURG
BELGIQUE	MACÉDOINE DU NORD
BULGARIE	MONTÉNÉGRO
CROATIE	NORVÈGE
DANEMARK	PAYS-BAS
ESPAGNE	POLOGNE
ESTONIE	PORTUGAL
FRANCE	ROUMANIE
GRÈCE	ROYAUME-UNI
HONGRIE	SLOVAQUIE
ISLANDE	SLOVÉNIE
ITALIE	TCHÈQUIE
LETTONIE	TURQUIE

b. AMÉRIQUE:

CANADA	ÉTATS-UNIS
--------	------------

### **2. PAYS APPARTENANT A L'UNION EUROPÉENNE**

ALLEMAGNE	ITALIE
AUTRICHE	LETTONIE
BELGIQUE	LITUANIE
BULGARIE	LUXEMBOURG
CHYPRE	MALTE
CROATIE	PAYS-BAS
DANEMARK	POLOGNE
ESPAGNE	PORTUGAL
ESTONIE	ROUMANIE
FINLANDE	SLOVAQUIE
FRANCE	SLOVÉNIE
GRÈCE	SUÈDE
HONGRIE	TCHÈQUIE
IRLANDE	

## **Annexe C : Verlofaanvraag - Demande de congé**

(Eenheid of Organisme) (Unité ou Organisme)
--

De  
Le

### **VERLOFAANVRAAG - DEMANDE DE CONGÉ**

Naam-Nom: ..... Voornaam - Prénom: .....

Graad-Grade: ..... Stamboeknummer - Numéro de matricule: .....

Vraagt een periode van afwezigheid aan - Demande une période d'absence:

vanaf - à partir de ..... om - à ..... (diensteinde - fin de service)

tot - jusqu' ..... om - à ..... (begin van de dienst - reprise du service)

Aantal verlofdagen/-uren\* - nombre de jours/*heures*\* de congé:- : ..... d/j-u./h

Aantal uren compensatie - nombre d'heures de compensation: ..... u./h

Andere - autre: ..... d/j

Eventuele opmerking - remarque éventuelle: .....

Ik zal in het buitenland verblijven - je séjournrai à l'étranger

handtekeningen - signatures

Land(-en) - pays:

(Aanvrager - demandeur)
-------------------------

Advies van de dienstchef - avis du chef de service: gunstig - favorable

ongunstig - défavorable

(Dienstchef - chef de service)
--------------------------------

Beslissing autoriteit - décision de l'autorité: toegestaan - accordé

geweigerd - refusé

(Autoriteit - autorité)
-------------------------

Reden voor weigering - raison du refus:

\* *Alleen van toepassing op de personeelsleden in de bijzonder dienstregeling "Arbeidsritmes"*

\* *Uniquement d'application au personnel dans le régime de travail spécifique "Rythmes de travail"*

[illegible]

(Eenheid of Organisme  
(Unité ou Organisme)

De  
Le

**AANVRAAG OMZETTING DIENSTONTHEFFING IN UREN**

**DEMANDE DE CONVERSION DE DISPENSE DE SERVICE EN HEURES**

Naam-Nom : ..... Voornaam - Prénom: .....  
Graad-Grade : ..... Stamboeknummer - Numéro de matricule: .....

Vraagt de omzetting van het aantal hieronder vermelde dagen dienstonthefing<sup>1</sup> in uren.

Demande la conversion du nombre sous-mentionné de jours de dispense de service<sup>2</sup> en heures.

Huidig saldo compensatie uren : ..... (moet kleiner zijn dan 15 u.)

Solde actuel heures de compensation : ..... (doit être inférieur à 15 h)

Aantal dagen om te zetten : .....

Nombre de jours à convertir : .....

Eventuele opmerking - remarque éventuelle: .....

handtekeningen - signatures

(Aanvrager - demandeur)

Advies van de dienstchef - avis du chef de service:      gunstig - favorable  
ongunstig - défavorable

(Dienstchef - chef de service)

Beslissing autoriteit - décision de l'autorité:      toegestaan - accordé  
geweigerd - refusé

Reden voor weigering - raison du refus:

(Autoriteit - autorité)

<sup>1</sup> Dienstonthefing van het Departement (Deel III, Hoofdstuk 2) of Dienstonthefing ten gevolge van een transformatie (Deel III, Par 303.b.).

<sup>2</sup> Dispense de service du Département (Partie III, Chapitre 2) ou Dispense de service à la suite d'une transformation (Partie III, Par 303.b.).

[illegible]

**Annexe E : Abrogé**

## **Annexe F : Abrogé**

## **Annexe G : Abrogé**

**Annexe H : Abrogé**

## **Annexe I : Abrogé**

**Annexe J : Abrogé**

**Annexe K : Abrogé**

## **Annexe L : Abrogé**

## **Annexe M : Abrogé**

## **Annexe N : Schéma d'appréciation pour le travail à distance**

### **Partie 1 : évaluation par l'autorité**

Comme autorité, vous vous demandez si les membres de votre personnel pourraient effectuer du travail à distance. Répondez par « D'ACCORD » ou « PAS D'ACCORD » aux indicateurs (non exhaustifs) ci-après. Ainsi, vous aurez une bonne indication quant à savoir si les différentes fonctions de votre service/unité sont compatibles avec cette forme de travail. Si vous répondez principalement D'ACCORD, alors la fonction est vraisemblablement compatible avec le travail à distance.

<b>Critères</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>ACCORD</b>	<b>PAS D'ACCORD</b>
<b>Présence physique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le service peut fonctionner sans la présence physique du membre du personnel.</li><li>- Le membre du personnel ne doit <u>pas</u> être engageable de façon urgente en cas de besoin.</li></ul>		
<b>Tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les tâches peuvent être effectuées de façon autonome et à distance sans avoir de contacts avec des collègues/d'autres services.</li><li>- Certaines tâches peuvent être regroupées pendant le jour de travail à distance.</li><li>- Le membre du personnel restera joignable par ses collègues/d'autres services malgré le travail à distance.</li><li>- Les tâches <u>ne</u> requièrent <u>pas</u> de contacts fréquents avec des collègues/clients.</li><li>- Les tâches <u>n'exigent aucune</u> participation régulière à des réunions parfois imprévues.</li></ul>		
<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le service peut mettre du matériel à disposition des membres du personnel qui travaillent à distance (travail dans un bureau satellite ou télétravail).</li><li>- Les données gérées par le membre du personnel sont disponibles sur le lieu du travail à distance.</li><li>- La confidentialité des dossiers/données peut être assurée sur le lieu du travail à distance.</li><li>- Un petit incident technique <u>ne</u> va <u>pas</u> empêcher le membre du personnel d'effectuer le travail qui est planifié sur le lieu du travail à distance.</li></ul>		

<b>Feed-back</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tâches et les résultats sont mesurables.</li> <li>- Un feed-back peut facilement être donné.</li> </ul>		
<b>Facteur humain</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le membre du personnel a démontré qu'il peut travailler de façon autonome.</li> <li>- Les supérieurs peuvent évaluer la capacité du membre du personnel à travailler de façon autonome.</li> <li>- Le membre du personnel est capable de travailler seul.</li> <li>- Le membre du personnel a le sens des responsabilités.</li> <li>- Le membre du personnel rend facilement compte à sa hiérarchie.</li> </ul>		
<b>Bien-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bien-être général du personnel peut être assuré sur le lieu du travail à distance.</li> <li>- Le membre du personnel dispose d'un environnement de travail adapté sur le lieu du travail à distance.</li> <li>- Le reste du personnel <u>ne</u> sera <u>pas</u> gêné du fait de l'absence du membre du personnel.</li> </ul>		

## Partie 2: auto-évaluation par le membre du personnel

En répondant aux questions suivantes, vous pouvez vous assurer que le travail à distance est une forme de travail qui pourrait vous convenir et est adaptée à votre fonction.

### Tâches

Enumérez vos tâches hebdomadaires pour lesquelles aucun contact direct avec d'autres personnes n'est requis. Notez pour chacune de ces tâches si vous pourriez les effectuer depuis la maison.

Tâche 1:

Tâche 2:

Tâche 3:

Tâche 4:

Tâche 5:

Analysez à nouveau les tâches que vous pensez ne pas pouvoir effectuer depuis la maison. Examinez si vous ne pourriez pas les effectuer depuis la maison moyennant une légère adaptation de votre planning ou de votre méthode de travail.

Tâche 1:

Problème:

Solution:

Tâche 2:

Problème:

Solution:

Tâche 3:

Problème:

Solution:

Tâche 4:

Problème:

Solution:

Tâche 5:

Problème:

Solution:

Comment pensez-vous organiser votre travail à distance (éventuellement différemment de l'organisation de votre temps de travail sur le lieu de travail)?

### Motivation du travail à distance

Quelle est la distance entre votre domicile/bureau satellite et le lieu habituel de travail?  
Combien de temps gagneriez-vous en travaillant à distance?  
Quels autres avantages vous procurerait le travail à distance?  
Quel jour de la semaine serait, selon vous, le plus adapté pour travailler à distance? Pourquoi?  
Tenez également compte des intérêts du service, des réunions de service, ...  
Jour:  
Motif:

### Conditions de travail à la maison:

- Disposez-vous à la maison d'un espace de travail où vous pouvez vous isoler?  
Pouvez-vous aménager un tel espace?
- Aurez-vous accès à la maison à la documentation utile pour effectuer vos tâches?
- Pouvez-vous parvenir à un arrangement avec les membres de votre famille qui sont à la maison quand vous y travaillez afin de ne pas être dérangé?
- Disposez-vous d'une connexion Internet? Si non, y a-t-il d'importants problèmes pour lesquels vous ne pouvez en avoir une?
- Etes-vous joignable à la maison par téléphone, GSM ou courriel?

OUI NON

### Personnalité et capacités:

- Etes-vous quelqu'un qui travaille volontiers en groupe, mais qui sait également travailler seul?
- Avez-vous l'autodiscipline nécessaire pour vous mettre au travail?
- Pouvez-vous suffisamment vous concentrer sur votre travail de manière à ne pas être distrait par des éléments de votre environnement personnel?
- Pouvez-vous planifier efficacement votre travail à distance?
- Pouvez-vous travailler sur la base d'objectifs à atteindre?
- Pouvez-vous facilement accepter l'évaluation des travaux effectués à distance?
- Pouvez-vous correctement évaluer le temps dont vous avez besoin pour effectuer une tâche bien déterminée?
- Etes-vous suffisamment communicatif pour, à distance, téléphoner et envoyer des courriels à des collègues/clients?
- Avez-vous suffisamment d'expérience professionnelle pour pouvoir travailler avec un minimum d'accompagnement, même en cas de situations imprévues?
- Disposez-vous des connaissances de base nécessaires pour régler des problèmes techniques courants ou des problèmes d'ordinateur?
- Trouveriez-vous grave d'être quelques jours absent physiquement de votre service et éloigné de vos collègues?

OUI NON

## **Annexe O : Proposition écrite pour le travail à distance**

Vu l'arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail dans la fonction publique fédérale administrative (pour le télétravail) ;

Vu la décision du Conseil de direction du 23 mai 2014 relative au dossier « Travail à distance » (pour le travail dans un bureau satellite et le travail à domicile);

Considérant la nécessité de consigner de manière univoque les accords relatifs aux modalités d'exécution du travail à distance;

Il a été conclu ce qui suit entre :

(Nom, grade) ...

de (unité- service) ...

et

(Nom, grade) ...

de (unité - service) ...

, ci-après dénommé chef fonctionnel,

, ci-après dénommé le travailleur

à distance (travailleur dans un bureau satellite, travailleur à domicile et télétravailleur).

Concerne la proposition écrite pour le travail à distance d'application au <sup>1</sup>:

Travail à distance	<i>régulier</i>	<i>occasionnel</i>
<b>Travail dans un bureau satellite</b>		
<b>Travail à domicile</b>		
<b>Télétravail</b>		

### **Art. 1<sup>er</sup>**

Le travailleur à distance détermine par priorité deux bureaux satellites (si d'application).

Bureau satellite n° 1:

Nom du quartier militaire : ...

Adresse : ...

Bureau satellite n° 2:

Nom du quartier militaire : ...

Adresse : ...

<sup>1</sup> Fixer les modes de travail à distance par une croix dans la case correspondante.

**Art. 2.**

En fonction du régime du temps de travail hebdomadaire du concerné<sup>1</sup> le **travail à distance régulier** est fixé sur la base du tableau suivant:

<b>Travail à distance régulier</b>	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Modes de travail à distance <sup>2</sup>					
Lieu <sup>3</sup>					
Jours de présence sur le LHT <sup>4</sup>					

Dans le cadre du **travail à distance occasionnel**, l'autorisation est complétée par l'**autorisation ponctuelle** figurant en appendice à la présente demande.

Toutefois, pour des raisons de service ou techniques, le chef fonctionnel peut exceptionnellement annuler un jour de travail à distance prévu ou le déplacer vers un autre jour. La communication se fait au plus tard le jour ouvrable précédent.

**Art. 3.**

Le travailleur à distance est joignable selon les modalités fixées figurant ci-dessous :

1° le travailleur à distance s'engage à être joignable sur le lieu du travail à distance entre :

AM : de ... Hr à ... Hr

PM : de ... Hr à ... Hr

2° par ailleurs, le travailleur à distance peut être contacté par téléphone et/ou par courriel au numéro de téléphone suivant : ...

et à l'adresse électronique suivante: ...

3° en cas de problème de connexion Internet, de panne d'un équipement utilisé par le travailleur à distance ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, le travailleur à distance en informe immédiatement son chef fonctionnel qui prendra une décision quant à la poursuite ou non du travail à distance.

Des modalités spécifiques peuvent être prévues, comme des travaux de remplacement, un retour temporaire dans les locaux de la Défense ou encore la prise de congé ou de récupération en temps par l'intéressé.

<sup>1</sup> Travail à temps plein ou régime de travail de la semaine de quatre jours ou travail à mi-temps.

<sup>2</sup> Préciser les modes de travail à distance : travail dans un bureau satellite - travail à domicile - télétravail.

<sup>3</sup> En cas de télétravail ou de travail à domicile, mentionner « l'adresse » ; en cas de travail dans un bureau satellite, mentionner le n° du bureau satellite.

<sup>4</sup> Fixer les jours de présence sur le lieu habituel du travail (LHT) par une croix dans la case correspondante.

**Art. 4.**

En concertation entre le travailleur à distance et le chef fonctionnel, sont conclus des accords relatifs à l'exécution du travail, aux objectifs à réaliser et à la méthode de mesure du travail fourni.

Le chef fonctionnel peut faire savoir au travailleur à distance quelles tâches il doit effectuer selon une certaine méthode à suivre et préciser le résultat attendu, soit oralement au préalable, soit par courriel, soit lors d'une communication téléphonique.

**Art. 5.**

Le télétravailleur dispose d'une propre connexion Internet et téléphonique.

Lorsque le télétravailleur reçoit à disposition du matériel de la Défense, il reconnaît avoir reçu ce matériel en parfait état.

**Art. 6.**

Les défauts du matériel de la Défense doivent immédiatement être signalés au CISC compétent. La Défense se charge de la réparation ou du remplacement du matériel. Le travailleur à distance est tenu de ramener le matériel défectueux au helpdesk.

Si un problème technique survient, le travailleur à distance peut faire appel les jours de semaine, entre 9 h et 15 h, à son CISC. Si celui-ci est injoignable, le travailleur à distance peut directement s'adresser au **Service Desk Central**, au numéro + 32(0)2/4410 010.

Si aucune solution immédiate ne peut être apportée à un problème technique, le travailleur à distance doit retourner sur son lieu de travail, sauf directives contraires de son chef fonctionnel.

Le travailleur à distance s'engage, conformément aux directives<sup>1</sup>, à être soigneux avec le matériel mis à sa disposition.

**Art. 7.**

Il est interdit au travailleur à distance de copier les programmes de logiciel fournis pour usage d'un tiers ou pour usage propre. En cas d'infraction, le travailleur à distance est entièrement responsable du dommage subi par l'employeur dans ce cadre.

Dans le cadre de la sécurité, le travailleur à distance doit suivre les directives suivantes :

1° le travailleur à distance doit être prudent avec les informations sensibles et avec les mots de passe qui sont nécessaires pour accéder au réseau ;

2° aucun autre logiciel que ceux installés par la Défense ne peut être utilisé sur le matériel prêté ;

3° le travailleur à distance ne rassemble ni ne diffuse aucune donnée en rapport avec son travail via l'Internet ;

4° le travailleur à distance est tenu d'observer les prescriptions de la Défense en matière de protection des données ;

5° le travailleur à distance n'utilise pas le matériel mis à disposition à des fins privées.

**Art. 8.**

Le travailleur à distance confirme être informé des mesures de protection et de prévention qui sont en vigueur à la Défense en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail, en particulier les points d'attention relatifs aux écrans.

Le travailleur à distance s'engage à observer ces mesures.

---

<sup>1</sup> DGMR-GID-APPROV-PMGX-004

Les services de prévention internes compétents ont accès au lieu de travail du travailleur à distance pour pouvoir contrôler si les règles en vigueur en matière de sécurité et de santé sont appliquées de manière correcte. Si le travail à distance est effectué dans un local habité, cette visite sera annoncée à l'avance et le télétravailleur devra avoir exprimé son accord.

Le travailleur à distance peut demander un avis et/ou une visite d'inspection de ces mêmes services.

**Art. 9.**

Les dispositions en matière d'accidents du travail, de maladies professionnelles, de maladies et d'accidents en service et par le fait du service restent entièrement applicables au travailleur à distance.

**Art. 10.**

Le jour où le travail à distance est effectué est considéré comme un jour de travail de 07 Hr 36'. Ceci implique que, le jour du travail à distance, aucune compensation en temps ne peut être accumulée.

**Art. 11.**

Le télétravail est indemnisé forfaitairement.

**Art. 12.**

L'autorisation de travailler à distance prend cours au plus tôt le jour de la signature du présent document par les parties.

L'autorisation est octroyée par une durée indéterminée tant que reste inchangé pour le travailleur à distance le poste ou la fonction qu'il occupe.

Par écrit et moyennant un préavis de 20 jours ouvrables, le travailleur à distance et le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions peuvent à tout moment mettre un terme à l'autorisation de travailler à distance. Le préavis peut toutefois être réduit de commun accord entre les parties.

Si le travailleur à distance ne se tient pas aux directives relatives au travail à distance, ou n'atteint pas les objectifs assignés par le présent document, l'autorisation peut être suspendue, après analyse, avec effet immédiat par le chef fonctionnel.

L'autorisation peut être retirée sans préavis par le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions lorsque le travailleur à distance commet une faute intentionnelle, une faute lourde ou une faute légère qui présente dans son chef un caractère habituel.

**Art. 13.**

L'autorisation de travailler à distance est suspendue d'office pour la durée nécessaire lorsque l'intérêt ou l'organisation du service le requiert.

Etabli en trois exemplaires<sup>1</sup>, dont chaque partie déclare avoir reçu un exemplaire.

A... , le ... .

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le chef fonctionnel

Le travailleur à distance

Commentaires du chef fonctionnel

Décision du chef de corps ou de l'autorité civile ayant les mêmes attributions
Accord - Pas d'accord <sup>2</sup>

<sup>1</sup> 1 Ex pour l'intéressé, 1 Ex pour le dossier personnel dérivé et 1 Ex pour HRB-Civ.

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile.

## **Appendice à la proposition écrite pour le travail à distance: autorisation ponctuelle**

Dans le cadre du travail à distance occasionnel, les tâches et objectifs sont définis comme suit:

--

Travail à distance occasionnel Date(s):	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Modes de travail à distance <sup>1</sup>					
Lieu <sup>2</sup>					
Jours de présence sur le LHT <sup>3</sup>					

S'il n'est pas possible de fixer préalablement les jours de travail à distance :

La mention des jours et le lieu pendant lesquels le travail à distance est effectué peut se faire par échange de courrier électronique avec le chef fonctionnel. Elle doit se faire au plus tard avant le début de la journée de travail, et avoir reçu l'accord préalable du chef fonctionnel.

Etabli en deux exemplaires<sup>4</sup>, à... , le ... .

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le chef fonctionnel

Le travailleur à distance

<sup>1</sup> Préciser les modes de travail à distance : travail dans un bureau satellite - travail à domicile - télétravail.

<sup>2</sup> En cas de télétravail ou de travail à domicile, mentionner « l'adresse » ; en cas de travail dans un bureau satellite, mentionner le n° du bureau satellite.

<sup>3</sup> Fixer les jours de présence sur le lieu habituel du travail (LHT) par une croix dans la case correspondante.

<sup>4</sup> 1 Ex pour l'intéressé, 1 Ex pour l'unité

## **Annexe P : Demande d'autorisation de cumul<sup>1</sup>**

Veuillez renvoyer la présente demande dûment complétée à:

HRB-Civ  
Quartier Reine Elisabeth  
Rue d'Evere 1, boîte 6  
1140 BRUXELLES

HRB-Civ prendra en charge le suivi de la procédure en cas d'avis favorable de votre supérieur hiérarchique.  
Cette demande sera ensuite transmise au président du Conseil de direction pour l'autorisation du cumul.

Veuillez contacter HRB-Civ pour toute information complémentaire.

### **I. Renseignements personnels**

1. Nom et prénom : .....
2. Adresse : .....  
.....
3. Date et lieu de naissance : .....
4. Diplômes et certificats d'études
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....

### **II. Renseignements concernant votre fonction au sein de la Défense**

1. Direction générale, ACOS  
ou unité : .....
2. Service ou sous-section : .....
3. Adresse du service : .....  
.....
4. Grade / Titre: .....
5. Statut de votre emploi actuel (statutaire, contractuel, stagiaire, etc...) :

<sup>1</sup> Réf.: Arrêté royal du 2 octobre 1937 concernant le statut des agents de l'Etat modifié par l'arrêté royal du 14 juin 2007 portant modification de diverses dispositions réglementaires.

- .....
6. Etes-vous titulaire d'un temps plein ou d'un temps partiel ?  
(Dans se dernier cas, indiquer le nombre d'heures par semaine)

- .....
7. Description succincte de votre fonction actuelle :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **III. Renseignements concernant les activités que vous souhaitez effectuer par cumul** <sup>1</sup>

1. Dénomination de l'administration ou de l'institution où l'activité serait exercée :

.....

2. Adresse : .....

.....

3. S'agit-il d'une institution de l'Etat, d'une province, d'une commune, du secteur privé, etc. ?

.....

4. Une description aussi précise que possible de l'activité :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Revenus professionnels annuels bruts, le cas échéant après avoir tenu compte des augmentations  
résultant de l'indice des prix à la consommation :

---

<sup>1</sup> Cette partie de la demande doit être complétée en autant de fois qu'il y a d'activités pour lesquelles le membre du personnel fait une demande de cumul.

.....  
6. Estimation des revenus annuels nets correspondants : .....

7. Durée de l'activité visée : .....

8. Durée des prestations qui seraient effectuées durant les heures de service :  
.....  
.....

9. L'activité visée peut-elle, même dans le futur, mener à une situation de conflit d'intérêt?

OUI / NON <sup>1</sup>

Justifiez pourquoi l'activité visée ne pourra, même dans le futur, mener à une situation de conflit d'intérêt :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### IV. Déclaration

Une activité ne peut être exercée qu'après acceptation des lois et règlements qui régissent l'exercice de ces activités. Le cas échéant, le soussigné (nom, prénom),

.....  
en fournira la preuve au président du Conseil de direction.

Je déclare sur l'honneur avoir fourni une réponse juste aux questions posées ci-dessus.

.....

(date, lieu, signature)

#### V. Avis / accord du supérieur hiérarchique civil :

.....

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

---

.....

.....

.....

.....

.....

## **Annexe Q : Convention d'auto-apprentissage**

### **CONVENTION D'AUTO-APPRENTISSAGE (\*)** *e-learning*



Je soussigné(e), .....

NOM : ..... PRENOM : .....  
SERVICE : ..... GRADE : .....  
FONCTION : .....

m'engage à suivre avec assiduité la partie e-learning de la formation décrite ci-dessous

Nom de la formation : .....

Code (catalogue de l'IFA - <https://bosa.belgium.be>) :

Je m'engage également à gérer mon apprentissage en fonction des impératifs du service.

#### **Engagements du supérieur hiérarchique civil :**

En tant que supérieur hiérarchique, je m'engage à soutenir et à suivre (le cas échéant, en collaboration avec le chef fonctionnel) le membre du personnel concerné au cours de sa formation.

Modalités pratiques	
Lieu où se fera l'auto-apprentissage	<input type="checkbox"/> sur le lieu de travail <input type="checkbox"/> à la maison <input type="checkbox"/> à l'IFA Open Learning Center (e-learning) ( <a href="https://ecampus.foifa.be/">https://ecampus.foifa.be/</a> )
Moments convenus (jours, durée des sessions)	

Dispense de service : oui / non

Si oui, durée en heures : .....

Pour accord,

Le membre du personnel,

Le supérieur hiérarchique,

Le chef de la gestion du  
personnel civil,

.....

.....

.....

(\*) Cette convention d'auto-apprentissage est un document à usage interne établi entre le supérieur hiérarchique et le membre du personnel, et éventuellement, le responsable de la gestion du personnel civil. Il n'y a pas lieu de renvoyer ce document à l'IFA.