

[C – 2002/00585]

[C – 2002/00585]

**18 JULI 2002. — Omzendbrief GPI 26
betreffende de externe opleidingen in de politiediensten**

Aan Mevrouw en Heren de provinciegouverneurs,

Aan Mevrouw de Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel Hoofdstad,

Aan de Dames en Heren Burgemeesters,

Aan de Commissaris-generaal van de federale politie,

Aan de Korpschefs van de lokale politie,

Ter informatie :

Aan de Voorzitter van de vaste commissie van de lokale politie,

Aan de Directeur-generaal van de Algemene Rijkspolitie,

Aan de Dames en Heren Arrondissementscommissarissen,

DEZE OMZENDBRIEF HEEFT TOT DOEL :

aan de verantwoordelijken richtlijnen te geven om hen toe te laten op een harmonische en efficiënte wijze de ontwikkeling van de bekwaamheden van hun medewerkers te beheren in het raam van de externe opleidingen.

WETTELIJKE EN REGLEMENTAIRE BASIS :

— koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol);

— ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPol).

1. BASISPRINCIPES

1.1. Het recht op opleiding

Art III.IV.1° van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten behandelt het recht van de personeelsleden op « informatie, opleiding en voortgezette opleiding zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de taakuitoefening in de politiediensten als om te voldoen aan de vereisten inzake functioneringsevaluatie, bevordering en baremische loopbaan ».

Deze omzendbrief behandelt de externe opleidingen die, net als de interne opleidingen erkend door de directie van de opleiding van de federale politie (DGP/DPF) en opgenomen in een opleidingsprogramma (basis-, voortgezette, promotie- of functionele opleiding – zie art I.I.1, 24° tot en met 27° van bovenvermeld koninklijk besluit), kunnen bijdragen tot het onderhouden van kennis en vaardigheden en/of het verwerven van nieuwe competenties. Deze externe opleidingen, die als « nuttig » kunnen worden erkend (cf. « notie van nuttigheid » hieronder), moeten worden beoordeeld in het raam van een optimaal beheer van het personeel, rekening houdend met zowel het financieel aspect als de capaciteiten van de dienst.

**18 JUILLET 2002. — Circulaire GPI 26
concernant les formations externes dans les services de police**

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,

A Madame la Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale,

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

Au Commissaire général de la police fédérale,

Aux chefs de corps de la police locale.

Pour information :

Au Président de la Commission permanente de la police locale,

Au Directeur général de la Police générale du Royaume,

A Mesdames et Messieurs les Commissaires d'arrondissement,

CETTE CIRCULAIRE A POUR BUT DE :

donner des lignes directrices aux responsables afin de leur permettre de gérer de façon harmonisée et efficiente le développement des compétences de leurs collaborateurs dans le cadre des formations externes.

BASE LEGALE ET REGLEMENTAIRE :

• l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPoI);

• l'arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPoI).

1. PRINCIPES DE BASE

1.1. Droit à la formation

L'art. III.IV.1^{er} de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police consacre le droit du membre du personnel à « l'information, à la formation et à la formation continuée tant pour tous les aspects utiles à l'accomplissement de ses tâches dans les services de police intégrée que pour satisfaire aux exigences en matière d'évaluation de fonctionnement, de promotion et de carrière barémique ».

La présente circulaire concerne les formations externes qui, à côté des formations internes agréées par la direction de la formation de la police fédérale (DGP/DPF) et figurant dans un programme de formation (de base, continuée, de promotion ou fonctionnelle – voir art. I.I.1^{er}, 24° à 27° inclus de l'arrêté royal susmentionné), peuvent, elles aussi, contribuer à l'entretien des connaissances et aptitudes et/ou à l'acquisition de compétences nouvelles. Ces formations externes, qui peuvent être reconnues comme « utiles » (cf. « notion d'utilité » ci-après) doivent être envisagées dans le cadre d'une gestion optimale des ressources humaines, compte tenu tant de l'aspect financier, que de celui des capacités du service.

1.2. Notie van nuttigheid

Het komt de functionele chef toe een advies uit te brengen over de nuttigheid van de externe opleiding aangevraagd door het personeelslid (operationeel of calog). De definitieve eindbeslissing ligt bij de verantwoordelijke overheid (de zonechef voor de lokale politie, de Commissaris-generaal of de bevoegde Directeur-generaal voor de federale politie of de door hen aangeduide overheid).

Om de nuttigheid te beoordelen, zullen de functionele chef en de verantwoordelijke overheid zich laten inspireren door :

- een individueel opleidingsplan, dat in onderling overleg tussen het personeelslid en de chef werd overeengekomen (te bereiken doelstellingen), in het raam van de ontwikkeling van de competenties van het personeelslid in zijn huidige functie;

- een algemeen opleidingsplan in het raam van de realisatie van het nationaal of lokaal veiligheidsplan en de strategische en operationele doelstellingen van de betrokken dienst.

Er zal weldra een beperkte lijst worden opgesteld en verspreid die de nuttige opleidingen bevat voor alle personeelsleden en die door de functionele chef en de verantwoordelijke overheid alvast als nuttig moeten worden erkend. Voor het overige behouden de functionele chef en de verantwoordelijke overheid uiteraard hun beoordelingsruimte.

1.3. Beheersprincipes

Alvorens een externe opleiding te overwegen, zullen zowel de personeelsleden als de functionele chef en de verantwoordelijke overheid nagaan of er geen gelijkwaardige opleidingen, die gegeven worden binnen de interne structuren van de geïntegreerde politie, voorhanden zijn.

Voor de opleidingen die zich over verschillende jaren spreiden (universitair of hoger), zullen de functionele chef en de verantwoordelijke overheid zich rekenschap geven van de nadelen voortvloeiende uit de afwezigheid van een personeelslid tegenover het belang dat zijn opleiding met zich meebrengt. Indien een betrekking vacant wordt verklaard die dergelijke opleiding vereist, zal de voorkeur altijd gegeven worden aan een inplaatsstelling via mobiliteit van een personeelslid met het vereiste profiel.

2. INSCHRIJVINGSKOSTEN, TRANSPORTKOSTEN, AANREKENING VAN DE UREN

Enkel de als nuttig erkende externe opleidingen kunnen in aanmerking komen voor de aanrekening van uren en een eventuele financiële tussenkomst ten laste van de kredieten van de overheid die zijn akkoord geeft.

In het raam van een efficiënt beheer van de staatskas, zal eenieder erover waken het goedkoopste transportmiddel te gebruiken.

2.1. Voor de opleidingen gevolgd op aanwijziging van de overheid :

- worden volledig in aanmerking genomen, de uren gewijd aan de activiteit van de opleiding en aan de verplaatsingen heen en terug (van en naar de gewone plaats van tewerkstelling);

- de kosten van de inschrijving, van het examen en van de uitgaven voor de documentatie en de klassieke benodigdheden worden integraal terugbetaald;

- de verplaatsings-, logements- en maaltijdvergoedingen worden betaald volgens de algemeen geldende regels;

- in voorkomend geval kunnen er weekend- en nachttoelagen toegekend worden.

1.2. Notion d'utilité

C'est au chef fonctionnel qu'il appartient d'émettre un avis sur l'utilité de la formation externe demandée par le membre du personnel (opérationnel ou calog); la décision finale et définitive revenant à l'autorité responsable (chef de zone pour la police locale, Commissaire général ou Directeur général compétent pour la police fédérale ou autorité qu'ils désignent chacun pour ce qui le concerne).

Pour juger de cette utilité, le chef fonctionnel et l'autorité responsable établiront un lien avec :

- un plan de formation individuel, convenu de commun accord entre le chef et le membre du personnel (objectifs à atteindre) dans le cadre du développement des compétences du membre du personnel dans sa fonction actuelle,

- un plan de formation global dans le cadre de la réalisation du plan national ou local de sécurité et des objectifs stratégiques et opérationnels du service concerné.

Une liste limitée reprenant des formations utiles, pour tous les membres du personnel et devant être reconnues comme telles par le chef fonctionnel et l'autorité responsable, sera prochainement élaborée et diffusée. Pour le reste, le chef fonctionnel et l'autorité responsable maintiennent bien évidemment leur marge d'appréciation.

1.3. Principes de gestion

Avant d'envisager une formation externe, tant le chef fonctionnel et l'autorité responsable que les membres du personnel veilleront à privilégier les formations équivalentes organisées en interne.

Pour les formations qui s'étendent sur plusieurs années (universitaires ou supérieures), le chef fonctionnel et l'autorité responsable seront attentifs aux inconvénients engendrés par l'absence du membre du personnel par rapport à l'intérêt que présente sa formation. De plus, si un emploi réclamant une telle formation venait à être vacant, la préférence sera toujours accordée à une mise en place par mobilité du profil considéré.

2. FRAIS D'INSCRIPTION, FRAIS DE TRANSPORT, COMPTABILISATION DES HEURES

Seules les formations externes reconnues comme utiles peuvent être prises en compte pour la comptabilisation des heures et pour l'intervention financière éventuelle à charge des crédits de l'autorité qui donne son accord.

Dans le cadre d'une gestion efficace des deniers publics, chacun veillera à utiliser le moyen de transport le moins onéreux.

2.1. Pour les formations suivies sur désignation de l'autorité :

- sont entièrement prises en compte, les heures consacrées à l'activité de formation et aux déplacements aller-retour (de et vers le lieu habituel de travail);

- les frais d'inscription et d'examen, les dépenses pour la documentation et les fournitures classiques sont intégralement remboursés;

- les indemnités de déplacement, de logement et de repas sont liquidées en application des règles communes en la matière;

- des allocations de week-end et de nuit peuvent, le cas échéant, être octroyées.

2.2. Voor de opleidingen gevolgd op vraag van een personeelslid :

De functionele chef zal, voorafgaandelijk en in gemeenschappelijk akkoord met het personeelslid, de verhouding bepalen van de nuttige uren (volgens de notie van nuttigheid bepaald in punt 1.2.) rekening houdend met het eerder persoonlijk belang dat de betrokkene heeft bij de opleiding.

- de uren besteed aan de opleidingsactiviteit en aan de verplaatsingen heen en terug (van en naar de gewone plaats van tewerkstelling) worden aangerekend ten belope van het gedeelte dat nuttig wordt geacht, met een MAXIMUM van 7 u. 36 per dag;

- de financiële tussenkomst wordt beoordeeld door de functionele chef rekening houdend met de graad van nuttigheid van de opleiding, met de te bereiken doelstellingen van zijn dienst (strategisch en operationeel, veiligheidsplan) en de kredieten waarover hij beschikt;

- de verplaatsings-, logements- en maaltijdvergoedingen worden betaald volgens de algemeen geldende regels;

- er kunnen in geen enkel geval weekend- en nachttoelagen worden aangerekend.

2.3. Bijzondere gevallen

- Wat de opleidingen per briefwisseling betreft (cursussen van het afstandsonderwijs van de Franse en Vlaamse Gemeenschap) die geen effectieve deelname aan een cursus inhouden, kan de verantwoordelijke overheid een bepaald aantal dienstfaciliteiten toe te kennen (aanpassing van het werkrooster), in het bijzonder in het raam van door het personeelslid uit persoonlijke interesse aangevatte hogere studies of voor het bekomen van een diploma van een hoger niveau zonder dat er een direct verband is met de functie die hij uitvoert of voor dewelke hij aangewezen is.

- Voor de taalcursussen wordt een interventielimiet evenals een maximale aanrekening vastgelegd door de verantwoordelijke overheid. Het nut van deze opleidingen zal bovendien geëvalueerd worden volgens de bijlagen 15 en 16 van het voormeld ministerieel besluit.

3. EXTERNE OPLEIDINGEN NIET ERKEND ALS NUTTIG

Om een aantal individuele opleidingsinitiatieven aan te moedigen (andere dan deze die als nuttig beoordeeld worden), is het aan de bevoegde overheid toegelaten een aantal dienstfaciliteiten toe te kennen (aanpassing van het werkrooster), in het bijzonder in het raam van door het personeelslid uit persoonlijke interesse aangevatte hogere studies of voor het bekomen van een diploma van een hoger niveau zonder dat er een direct verband is met de functie die hij uitvoert of voor dewelke hij aangewezen is.

De dienstfaciliteiten beperken zich tot de aanpassing van het wettelijk uurrooster aan bepaalde verplichtingen bij de gevolgde cursussen (vb bepaalde werkdagen vroeger stoppen met « inhaling » van de uren op andere dagen,...).

Deze studies of opleidingen worden dus niet als nuttig erkend.

In dit geval is er dus geen enkele tussenkomst in de schoolkosten (inschrijving, werken, eindwerken,...); de uren aanwezig in de cursussen worden niet aangerekend en geven geen recht op een toelage of een vergoeding.

Gedurende de cursussen, de examens en de activiteiten verbonden aan zijn studies, wordt het personeelslid niet beschouwd als in dienst zijnde.

4. OVERGANGSMAATREGEL

Het personeelslid dat reeds een «nuttige» opleiding heeft aangevangen volgens de modaliteiten van de oude reglementeringen terzake, heeft het recht om die opleiding verder te zetten onder dezelfde voorwaarden als voorheen. In dit raam verwijst ik trouwens naar, onder meer, artikel XII.VIII.3 RPPol.

A. DUQUESNE

2.2. Pour les formations suivies à la demande du membre du personnel:

Préalablement, la proportion d'heures «utiles» (selon la notion d'utilité évoquée au point 1.2.) par rapport à l'intérêt plus personnel que présente la formation pour l'intéressé, sera convenue de commun accord entre le chef fonctionnel et le membre du personnel.

- les heures consacrées à l'activité de formation et aux déplacements aller-retour (de et vers le lieu habituel de travail) sont comptabilisées à concurrence de la partie jugée utile de la formation et avec un MAXIMUM absolu de 7 h 36 par jour;

- l'intervention financière est laissée à l'appréciation du chef fonctionnel en fonction du degré d'utilité de la formation, des objectifs à suivre par son service (stratégiques et opérationnels, plan de sécurité) et des crédits dont il dispose;

- les indemnités de déplacement, de logement et de repas sont liquidées en application des règles communes en la matière ;

- des allocations de week-end et de nuit ne peuvent, en aucun cas, être octroyées.

2.3. Cas particuliers

- Pour ce qui concerne les formations par correspondance (cours de l'enseignement à distance de la Communauté française ou de la Communauté flamande), qui ne comportent pas de participation effective à un cours, l'autorité responsable peut octroyer un certain nombre d'heures correspondant à l'activité conventionnelle de formation (par exemple 2 heures par semaine pour les cours de langue).

- Pour ce qui concerne les cours de langue, un plafond d'intervention de même qu'une comptabilisation maximale seront fixés par l'autorité responsable; de plus, leur utilité sera évaluée en référence aux annexes 15 et 16 de l'arrêté ministériel mentionné supra.

3. FORMATIONS EXTERNES NON RECONNUES COMME UTILES

Pour encourager certaines initiatives individuelles de formation (autres que celles jugées utiles), il est loisible à l'autorité compétente d'octroyer certaines facilités de service (aménagement de l'horaire de travail), notamment dans le cadre d'études supérieures entreprises par le membre du personnel par intérêt personnel ou pour obtenir un diplôme d'un niveau supérieur sans qu'il y ait de rapport direct avec la fonction qu'il occupe ou pour laquelle il est désigné.

Les facilités de service se limitent à adapter l'horaire légal de travail à certaines contraintes du cours suivi (par exemple, terminer certaines journées de travail plus tôt avec « rattrapage » des heures les autres jours,...).

Ces études ou formations ne sont donc pas reconnues comme utiles.

Dans ce cas, il n'y a donc aucune intervention dans les frais de scolarité (inscription, travaux, mémoires,...); les heures de présence aux cours ne sont pas comptabilisées et ne donnent pas lieu à allocation ou indemnité.

Durant les cours, les examens et les activités en rapport avec ses études, le membre du personnel n'est pas considéré comme étant en service.

4. MESURE TRANSITOIRE

Le membre du personnel déjà engagé dans une formation « utile » sous les modalités des anciennes réglementations en la matière, a le droit de poursuivre celle-ci aux mêmes conditions que précédemment. A cet égard, je renvoie notamment à l'article XII.VIII.3 PJPoL.

A. DUQUESNE