



Police Fédérale

Direction de l'information policière et ICT

Politique et Gestion

DGR/DRI/BIPOL

***RECUEIL DES DONNÉES MORPHOLOGIQUES
CONCERNANT LA POLICE LOCALE***

Questionnaire électronique : manuel

31-12-2022

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. LA PROCEDURE DE RECUEIL ET LA FAÇON DE COMPLETER LE QUESTIONNAIRE ELECTRONIQUE	4
2.1 LA PROCÉDURE DE RECUEIL	4
2.2 LE CONTENU DU QUESTIONNAIRE	6
3. NOTES EXPLICATIVES SUR LE CONTENU	8
3.1 DONNÉES DE L'UNITÉ QUI ENREGISTRE	8
3.2 DONNÉES RELATIVES AU PERSONNEL	8
3.2.1 LE PERSONNEL OPÉRATIONNEL	8
3.2.2 LE PERSONNEL CALOG	11
3.2.3 AUTRES DONNEES ET COMPETENCES DU PERSONNEL OPERATIONNEL ET CALOG	12
3.2 LES MOYENS	14
3.3.1 INFRASTRUCTURE	14
3.3.2 ARMEMENT	15
3.3.3 LES VÉHICULES	15
3.3.4 EQUIPEMENT ET MOYENS SPÉCIAUX	16
3.4 LE FONCTIONNEMENT DE LA ZONE DE POLICE	16
3.4.1 LA FONCTION DE POLICE DE BASE – LES 7 FONCTIONNALITES DE BASE	16
3.4.2 FONCTIONNEMENT DE LA ZONE DE POLICE - AUTRE	17

1. Introduction

Le 1^{er} octobre 2014, la nouvelle structure de la Police Fédérale, telle que définie par l'arrêté royal du 23 août 2014 relatif à *l'organisation et aux compétences de la Police Fédérale*, entrait en application. Dans ce cadre, les services qui travaillaient respectivement sur la morphologie de la Police Fédérale et de la Police Locale ont été fusionnés avec le service CG/Appui à la Politique Policière/Données de gestion en vue de former un nouveau service appelé « Politique et Gestion », qui fait partie de la Direction de l'information policière et des moyens ICT (DGR/DRI/BIPOL).

Depuis 2020, **un questionnaire électronique dans LimeSurvey** est utilisé pour recenser les données morphologiques. Ce questionnaire remplace le traditionnel document Excel. Moins complexe et moins chronophage, la nouvelle procédure augmente la qualité des données renseignées.

L'utilisation des données figurant dans les banques de données existantes fait l'objet d'un examen continu et le questionnaire y a recours dans la mesure du possible.

Les rapports sont publiés sur **le site internet** <https://www.politie.be/statistieken/fr/> . Des informations complémentaires peuvent être demandées par e-mail.

Les données recueillies doivent offrir la possibilité aux autorités compétentes et aux acteurs concernés par les matières policières de dresser un portrait fiable du paysage policier belge avec une Police Intégrée structurée à deux niveaux. La nécessité d'avoir pour matériel de base des statistiques collectées de manière uniforme et standardisée reste toujours d'actualité. Dans ce contexte, nous espérons pouvoir compter sur votre fructueuse collaboration.

Le présent document est **une version actualisée du manuel relatif au questionnaire morphologique de la Police Locale** et vous permettra, nous l'espérons, de le remplir sans difficulté. Plus les données sont complétées avec rigueur, plus l'image morphologique sera précise, non seulement celle de votre zone de police mais également celle de la Police Intégrée structurée à deux niveaux.

Vos remarques concernant le traitement du questionnaire peuvent nous aider à en améliorer le contenu et la méthodologie.

Nous restons à votre disposition pour toute question ou demande d'éclaircissement éventuelle :

DGR/DRI/BIPOL - E-mail: DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu

CPPL - E-mail: Stefan.DeKersmaeker@police.belgium.eu

Nous vous remercions d'ores et déjà pour votre précieuse collaboration !

2. La procédure de recueil et la façon de compléter le questionnaire électronique

2.1 La procédure de recueil

Le responsable Morphologie de la zone de Police Locale reçoit un e-mail contenant un lien vers la version électronique du questionnaire, un *token* et un manuel.

Le questionnaire électronique a été développé dans *LimeSurvey* et peut uniquement être complété à l'aide d'un **PC connecté à Internet**.

Le responsable Morphologie de la zone de Police Locale peut ou bien remplir le questionnaire dans son intégralité, ou bien confier à des tierces personnes le soin de compléter certaines rubriques. Dans ce dernier cas, il suffit de transmettre le lien vers le questionnaire et le *token* à la personne choisie.

Dans le coin supérieur droit du questionnaire se trouve « **l'index des questions** » qui permet de naviguer facilement entre les différentes rubriques.

Il n'est pas obligatoire de remplir le questionnaire en une fois. Il est possible de le compléter en partie et d'y revenir ultérieurement en cliquant sur « **Reprendre plus tard** ». Vos réponses seront automatiquement enregistrées. Vos réponses seront également enregistrées automatiquement lorsque vous cliquerez sur le bouton "**Précédent**" ou "**Suivant**". Pour accéder à nouveau au questionnaire, il suffit de cliquer sur le lien que vous avez reçu de notre part.

Après avoir rempli le questionnaire, il est possible de le **télécharger en format PDF** pour vérifier vos données. Tant que le questionnaire n'a pas été envoyé, il est possible de modifier les réponses.

Après cette vérification (lorsque toutes les données ont été introduites), le questionnaire doit être **envoyé par voie électronique**. **Après l'envoi**, il est possible de **télécharger** le questionnaire au format PDF.

La première page de ce document PDF doit être **signée** par la personne qui a complété le questionnaire et le chef de corps. Les signatures valident les données fournies dans le questionnaire. Le chef de corps porte la responsabilité finale de l'exactitude et de l'exhaustivité des données recueillies dans le questionnaire.

Il existe 2 options pour signer :

- apposer manuellement les signatures sur la première page du document PDF.

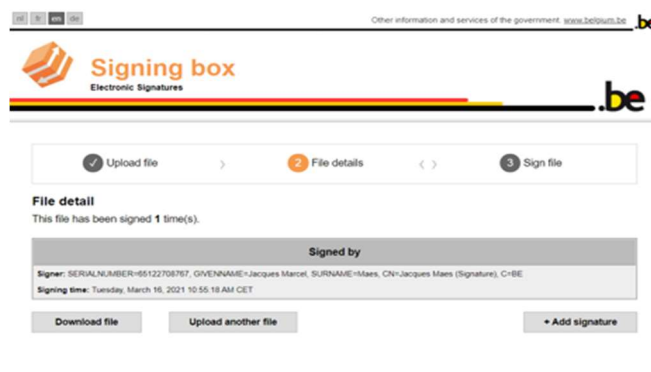
- signer électroniquement le document PDF, en procédant comme suit :
 1. connectez le lecteur de cartes e-ID au PC avant d'ouvrir le navigateur ;
 2. allez sur le site web <https://sign.belgium.be> (service du BOSA) ;
 3. chargez le document PDF complété ;



4. apposez les signatures nécessaires ;



5. téléchargez le document modifié ;



6. renommez le document comme suit : « numéro de zone_questionnaire 2022_signatures » en remplaçant "numéro de zone" par le numéro de votre zone.
7. si plusieurs personnes doivent signer le document électroniquement, il suffit de répéter la procédure.

Si plusieurs personnes tenues de signer le document sont présentes en même temps, il est également possible d'apposer une signature électronique avant que le document ne soit téléchargé (avant l'étape 5).

Il faut envoyer **un scan de la page comportant les signatures** à l'adresse suivante : DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu. Veuillez intituler ce mail comme suit : « **Morphologie 2022_numéro de zone_signatures** » en remplaçant "numéro de zone" par le numéro de votre zone.

Si, après avoir envoyé le questionnaire, des modifications devaient encore être apportées aux données renseignées, nous vous invitons à les communiquer par e-mail.

2.2 Le contenu du questionnaire

Le questionnaire peut uniquement être complété à l'aide d'un PC connecté à Internet.

Le questionnaire a été modifié sur certains points par rapport à l'édition précédente en concertation avec la Commission permanente de la Police Locale. Quelques questions complémentaires ont été posées sur la base des remarques émises lors du dernier recueil. En outre, certaines questions ont été clarifiées ou reformulées dans un souci de clarté.

Pour information, **les réponses de l'année précédente ont été ajoutées** au questionnaire actuel. Ils peuvent être consultés en haut de chaque section.

Dans la version actuelle, les réponses à certaines rubriques ont déjà été remplies par défaut, sur base des données fournies par le MIS-HR.

Certaines réponses aux questions d'autres rubriques peuvent être obtenues à l'aide de GALOP (via le rapport « BIRT STA_MOR_001 - MORPHOLOGIE personnel policier/personnel CALog »).

Une série de contrôles ont été intégrés dans le questionnaire. Ceci permet à l'utilisateur de constater directement que la réponse donnée ne correspond pas au format désiré ou qu'elle comporte une erreur de logique.

Exemple : la capacité par grade et par sexe ne peut jamais être supérieure au nombre réel de cadres par grade et par sexe. Si vous saisissez un nombre dans la capacité des commissaires-divisionnaires masculins qui est supérieur au cadre réel des commissaires-divisionnaires, un message d'erreur apparaît. Le message d'erreur disparaît dès que les données sont corrigées.

Cadre réel du personnel opérationnel

ⓘ Seuls les nombres sont acceptés.
 ⓘ Veuillez vérifier le format de votre réponse.

	Femmes	Hommes
Commissaires-divisionnaires	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
Commissaires	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
Inspecteurs-principaux	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>
Inspecteurs	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
Agents de Police	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>

Uniquement de nombres entiers s.v.p.

Capacité (FTE) du personnel opérationnel

ⓘ Seuls les nombres sont acceptés.
 ⓘ Veuillez vérifier le format de votre réponse.
 ⓘ La capacité ne peut excéder le cadre réel

	Femmes	Hommes
Commissaires-divisionnaires	<input type="text" value="4,8"/>	<input type="text" value="10"/>
Commissaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inspecteurs-principaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inspecteurs	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agents de Police	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Une seule décimale s.v.p.

Le message d'erreur peut également porter sur le **format de la réponse**.

Exemple : pour le nombre de cellules de détention, seuls des nombres entiers peuvent être saisis. Lorsque vous saisissez un nombre décimal, un message d'erreur apparaît. Ce message d'erreur disparaît dès que les données sont corrigées.

Nombre de cellules de détention dans votre zone de police ?

ⓘ Seuls les nombres sont acceptés.
 ⓘ Veuillez vérifier le format de votre réponse.

	Collectifs	Individuels
Avec permanence	<input type="text" value="1,5"/>	<input type="text"/>
Sans permanence	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uniquement de nombres entiers s.v.p.

3. Notes explicatives sur le contenu

3.1 Données de l'unité qui enregistre

Le code et le nom de la zone sont préremplis.

Une fois le questionnaire complété, il est possible de le télécharger en format PDF pour vérification. Après cette vérification, il faut transmettre les réponses par la voie électronique. Il est ensuite possible de télécharger le questionnaire au format PDF.

La personne qui a rempli les données et le chef de corps de la zone de police doivent valider le questionnaire avant d'apposer leur signature, qui peut être soit manuscrite soit électronique (voir la procédure ci-dessus).

Il faut envoyer un scan de la page comportant les signatures à l'adresse suivante : DRI.Business.PoliceAccounting@police.belgium.eu.

Si, après avoir rentré le questionnaire, des modifications devaient encore être apportées aux données renseignées, il faut le communiquer par e-mail.

3.2 Données relatives au personnel

3.2.1 Le personnel opérationnel

3.2.1.1 Le personnel opérationnel selon le grade

Base juridique :

*La classification du personnel opérationnel selon le **grade** se base sur l'article II.II.1. – Chapitre 1^{er} : Les grades et les échelles de traitement, Section 1^{re} : Les grades – de l'A.R. portant la position juridique du personnel des services de police (30 mars 2001), qui répartit les membres du personnel opérationnel en quatre cadres : le cadre d'officiers, le cadre moyen, le cadre de base et le cadre d'auxiliaires de police.*

Les différentes échelles de traitement prévues pour chacun de ces grades ne revêtent aucune importance pour le questionnaire.

Le cadre organique du corps opérationnel est déterminé par le conseil communal (pour les zones de police mono-communales) ou par le conseil de police (pour les zones pluri-communales), conformément à la norme minimale fixée dans l'A.R. du 5 septembre 2011 (M.B. du 12/10/01).

Le cadre organique :

C'est le cadre qui a été décidé et voté par le conseil de police ou le collège de police. Ce nombre peut donc différer du cadre réel *effectivement* présent dans la zone de police.

Le cadre réel :

C'est le nombre de personnes (têtes) qui faisaient administrativement partie de votre unité à la date du 31 décembre 2022. En d'autres termes, **le nombre de personnes nommées ou affectées dans un service, quel que soit leur temps de travail ou leur contrat**. Une personne compte donc pour 1. Normalement, il y a autant de personnes qu'il y a de contrats. Une exception : une personne qui a deux contrats à mi-temps dans deux unités différentes. Le cas se présente notamment pour du personnel d'entretien qui travaille à mi-temps dans une zone et à mi-temps dans une autre zone. Les zones 1 et 2 étant des employeurs différents, il y a 2 contrats à mi-temps plutôt qu'un contrat à temps plein. Ici, nous prenons l'option de comptabiliser le membre du personnel concerné comme une personne dans la zone 1 et une personne dans la zone 2.

Le cadre réel comprend les personnes effectivement présentes, **Y COMPRIS** celles qui sont **DÉTACHÉES DE VOTRE UNITÉ** vers une autre unité. (Par contre, les personnes détachées d'une autre unité VERS votre unité ne doivent pas être comptabilisées dans cette partie du questionnaire).

Le nombre du cadre réel (avec distinction homme-femme) peut être supérieur, inférieur ou égal au nombre du cadre organique. Pour chacune de ces rubriques, la réponse correcte est toujours **un nombre entier** (pas de nombre décimal).

Ces valeurs sont déjà complétées par défaut sur la base des données fournies par le MIS-HR. Veuillez les contrôler et les corriger si nécessaire.

La capacité :

Il s'agit de la capacité prestée, c'est-à-dire la capacité FTE (*Full Time Equivalent* = équivalent temps plein) à la date du **31 décembre 2022**. C'est le chiffre obtenu en tenant compte du régime de travail ainsi que des réductions volontaires du temps de travail des membres du personnel.

Par exemple : quelqu'un qui travaille à temps plein compte pour 1. Quelqu'un qui travaille en 4/5^e compte pour 0,8. Quelqu'un qui a pris une interruption de carrière à temps plein compte pour 0 puisqu'il ne preste plus. Une personne qui est malade pendant une longue période compte pour 0, puisqu'il ne preste plus.

Il est évident que la capacité **ne peut jamais être supérieure au nombre d'effectifs** (personnes) recensé dans le cadre réel. *Un contrôle systématique s'effectue lors de l'encodage dans le questionnaire.*

Le rapport BIRT « STA_MOR_001-MORPHOLOGIE Personnel policier/Personnel CALog » peut vous aider à compléter ces données, à l'unique condition d'avoir au préalable encodé correctement les données dans GALoP.

Remarque : les aspirants sont comptabilisés dans le **cadre futur** qu'ils auront à l'issue de leur formation. Ex. : un inspecteur principal qui suit la formation de commissaire est compté dans le cadre des commissaires. Nombre = 1, Capacité = 0 pour cet aspirant. Un inspecteur qui suit la formation d'inspecteur principal est compté dans le cadre des inspecteurs principaux. Nombre = 1, Capacité = 0 pour cet aspirant.

3.2.1.2 Le personnel opérationnel selon le régime linguistique

Cette rubrique n'est d'application que pour les zones de police de la Région de Bruxelles-Capitale, qui sont priées de mentionner leur personnel dans le **cadre réel** selon leur régime linguistique.

Ces valeurs sont déjà complétées par défaut sur la base des données fournies par le MIS-HR. Veuillez les contrôler et les corriger si nécessaire.

Ici, pour que les données soient valides, le nombre total de personnes selon le régime linguistique doit être égal au total du cadre réel selon le grade.

3.2.1.3 Départs et NAVAP

Non-activité préalable à la pension (NAPAP) :

Il faut entendre ici : les personnes qui sont absentes pour raison de non-activité préalable à la pension + les personnes qui ont le droit de demander une absence pour non-activité préalable à la pension.

Il est demandé d'indiquer le nombre de membres du personnel opérationnel de votre zone qui, au 31/12/2022, étaient absents pour cause de NAPAP, et le nombre de personnes qui pouvaient y prétendre.

Ces chiffres ne peuvent pas être extraits du rapport BIRT.

Départs : personnel définitivement indisponible. C'est le nombre d'effectifs qui n'exerceront plus de fonction au sein du corps et de la police pour les raisons suivantes :

- mise à la pension ;
 - toute raison autre que la mise à la pension (démission, inaptitude physique, etc.).
- Il s'agit ici du personnel opérationnel qui a quitté la GPI.

Il est demandé d'indiquer le nombre de membres du personnel opérationnel de votre zone qui ont quitté la Police Intégrée entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022. Les personnes absentes pour cause de non-activité préalable à la pension (NAPAP) ne sont pas à compter dans les départs.

Pour compléter ces données, vous pouvez éventuellement faire appel au rapport BIRT « STA_MOR_001 - MORPHOLOGIE personnel policier/personnel CALog », à l'unique condition d'avoir encodé au préalable correctement les données dans GALoP.

3.2.1.4 Accidents de travail avec conséquence mortelle

Il s'agit ici d'indiquer le nombre de personnes qui ont été victimes d'un accident de travail ayant causé la mort **durant les heures de service** au cours de l'année calendrier écoulée.

La notion d'accident de travail est prise au sens large (accident de voiture, chute dans un escalier, exercices de tir, etc.).

Une personne qui a un accident du travail le 29/12/2022 et décède le 03/01/2023 est comptabilisée comme victime d'un accident de travail mortel en 2023.

3.2.2 Le personnel CALog

3.2.2.1 Le personnel CALog selon le niveau

Base juridique :

Le cadre administratif et logistique est composé de membres du personnel dépourvus de compétences en matière de police administrative et judiciaire. (art. 118. al. 1 de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B., 5 janvier 1999). Les membres du personnel CALog sont soit contractuels soit statutaires (ibid.al.2).

Le personnel CALog fait l'objet du même type de questions que le cadre opérationnel, mais, cette fois, selon le niveau . On distingue quatre niveaux : A-B-C-D.

Cadre organique – cadre réel – capacité :

Voyez au point 3.2.1.1, et appliquez ici au personnel CALog.

Remarque : il n'est plus demandé de faire la distinction entre CALog contractuels et CALog contractuels subsidiés : ils seront tous comptés comme CALog contractuels.

3.2.2.2 Le personnel CALog selon le régime linguistique

Voyez au point 3.2.1.2, et appliquez ici au personnel CALog.

3.2.2.3 Départs

Voyez au point 3.2.1.3, et appliquez ici au personnel CALog.

3.2.3 Autres données et compétences du personnel opérationnel et CALog

3.2.3.1 Personnel détaché

Détachement = au moins 80 % du temps de travail total d'un membre du personnel. Il ne s'agit donc PAS d'un détachement ponctuel d'une journée. C'est le nombre d'effectifs détachés par année calendrier qui est demandé.

On distingue détachements IN et détachements OUT :

- **Détachements OUT** : le nombre d'effectifs détachés de votre zone de police vers un autre service (p. ex. Comité P, syndicats, etc.). Une distinction est établie entre personnel opérationnel et CALog.
- **Détachements IN** : le nombre d'effectifs détachés d'une autre unité vers votre zone de police. Une distinction est établie entre le personnel opérationnel et CALog et les effectifs détachés d'une commune vers votre zone de police.

On tient compte du fait que le membre du personnel détaché est actif à **temps plein ou à temps partiel** dans son unité d'origine. S'il s'agit d'un emploi à temps partiel, on tient compte de la capacité réelle de cet emploi et on complète avec un chiffre décimal : quelqu'un travaillant à temps plein sera comptabilisé avec la valeur 1 tandis que quelqu'un travaillant à 4/5^e temps (80 % d'un emploi à temps plein) sera comptabilisé avec la valeur 0,80.

Exemples de comptage pour les détachements :

1. un membre du personnel (engagé à temps plein dans son corps d'origine) est détaché au Comité P mais retourne parfois exécuter quelques tâches dans son corps d'origine à concurrence d'environ 10 % de son temps plein. Cela signifie qu'il est détaché plus de 80 % de son temps de travail complet et qu'il doit donc être mentionné comme détaché. La réponse sera donc « 1 » dans la zone « Comité P » (« 1 » car le membre du personnel concerné travaille à temps plein).
2. un membre du personnel à mi-temps dans son propre corps de police est détaché vers un syndicat pour la totalité de ses activités. La réponse sera donc « 0,50 » dans la zone « Syndicats ». La réponse « 0,50 » correspond à la capacité réelle pour laquelle le membre du personnel concerné a été engagé et non à la proportion du temps de travail dans le service où le détachement a lieu.
3. un membre du personnel (travaillant à temps plein dans sa propre unité) est détaché vers la Commission permanente de la Police Locale. Par semaine, il travaille 3 jours pour la Commission permanente et 2 jours pour son unité d'origine, ce qui signifie qu'il est détaché à hauteur de 60 % de son temps de travail total. Puisqu'il est détaché à moins de 80 % (repris comme seuil dans cette rubrique), il ne doit PAS être mentionné dans le tableau des détachés.

Pour compléter ces données, vous pouvez éventuellement faire appel au rapport BIRT « STA_MOR_001 - MORPHOLOGIE personnel policier/personnel CALog », à l'unique condition d'avoir encodé correctement les données dans GALoP.

Remarque : les aspirants ne sont pas comptés comme du personnel détaché dans les écoles.

3.2.3.2 Militaires

Indiquez dans cette rubrique le nombre de militaires qui ont été occupés dans votre zone, en faisant la distinction entre les personnes payées par l'armée et les personnes payées par votre zone de police.

3.2.3.3 Compétences

Base juridique : L'article II.II.10 de l'A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police stipule que « Sans préjudice de l'article 138 de la loi, les fonctionnaires de police qui relèvent du cadre moyen sont revêtus de la qualité d'officier de police judiciaire, auxiliaire du procureur du Roi. Les membres du personnel du cadre opérationnel qui relèvent du cadre moyen ou du cadre d'officiers obtiennent cette qualité au moment de la nomination dans le grade d'inspecteur principal de police ou, selon le cas, dans le grade de commissaire de police. »

Apprentissage en alternance :

A.R. du 24/09/2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

Data protection officer - DPO :

- est la personne de contact pour toutes les questions relatives au traitement des données à caractère personnel et à l'exercice des droits correspondants ;
- informe/conseille également le responsable du traitement et les collaborateurs qui procèdent au traitement au sujet des obligations en vigueur ;
- contrôle que le traitement respecte la réglementation et les règles internes en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant à des opérations de traitement, et aide à effectuer les audits ;
- rend, sur demande, un avis sur l'analyse d'impact concernant la protection des données et en supervise l'exécution.

Fonctionnaires de référence (circulaire 13/2013) :

Les chefs de corps de la Police Locale nomment un fonctionnaire de police de référence en matière de « discrimination et de délits de haine » (c'est-à-dire les affaires relevant de la loi antiracisme, de la loi « genre » et de la loi anti-discrimination, y compris les circonstances aggravantes et la loi sur le négationnisme).

Dans certaines grandes zones, le chef de corps peut envisager de nommer plus d'un fonctionnaire de référence ; dans les zones de plus petite taille, les chefs de corps peuvent

convenir de nommer un seul fonctionnaire de police de référence qui sera responsable de plusieurs zones. Les pouvoirs et responsabilités du fonctionnaire de référence sont décrits dans la circulaire 13/2013.

3.2 Les moyens

Il s'agit ici de toute une série de données relatives aux moyens matériels dont dispose la zone de police locale dans différents domaines : bâtiments, parc informatique, moyens de communication, armement, parc automobile, équipement pour la circulation, matériel prévu pour la sécurité et tout autre matériel que la zone de police utilise.

Ceci concerne **l'ensemble du matériel qui appartient à la zone ou qui est en leasing.**

Tout matériel qui aurait été **acheté en commun**, c'est-à-dire avec un (ou plusieurs) autre(s) corps de police, ne doit être enregistré qu'une seule fois (afin d'éviter les doubles comptages). Règle à appliquer : **seul le corps responsable de l'achat le mentionne dans son questionnaire.**

Seul **le matériel présent au 31/12/2022** est comptabilisé, ce qui exclut donc le matériel en cours d'achat et/ou faisant l'objet d'un bon de commande.

3.3.1 Infrastructure

Il s'agit du nombre de cellules de détention, avec et sans permanence, au sein de la zone de police. Leur capacité est mentionnée à part : cellules individuelles ou collectives. Seules les cellules de la zone sont prises en considération, et non celles des palais de Justice ou d'autres lieux de détention éventuellement situés sur le territoire de la zone de police. Les cellules de transit sont comptées comme des cellules de détention.

Augmentation du délai de privation de liberté - Mise aux normes des cellules

L'article 12, alinéa 3 de la Constitution, récemment révisé, fixe à 48 heures au lieu de 24 heures précédemment le délai maximal dans lequel une personne peut être privée de sa liberté sans ordonnance motivée du juge.

L'article 11, 3° de l'arrêté royal relatif aux normes minimales, à l'implantation et à l'usage des lieux de détention utilisés par les services de police stipule qu'une cellule de police, lorsqu'elle est destinée aux détentions dépassant 24 heures, doit disposer d'une superficie au sol d'au moins 7 m² et d'une table et d'un siège ancrés au sol.

Le questionnaire demande d'indiquer le nombre de cellules qui remplissent ces conditions

3.3.2 Informatique et moyens de communication

Base juridique : circulaire PLP1 du 4 octobre 2000 – Circulaire sur le système informatique unique (M.B. 1^{er} novembre 2000).

Hardware en ruling (décisions anticipées en matières fiscales, cf. loi du 24/12/2002)

Un ruling (décisions anticipée) peut être défini comme étant une décision par laquelle le SPF Finances détermine comment les lois d'impôts s'appliqueront à une situation ou à une opération bien précise qui n'a pas encore produit d'effets sur le plan fiscal.

Le nombre de PC portables présents dans la zone et utilisés activement : les PC portables non utilisés ne sont pas comptabilisés.

Quelles applications, dans les domaines suivants, sont utilisées dans votre zone et ne sont pas fournies par la police intégrée ?

- archivage digital ;
- traitement statistique ;
- circulation ;
- IT mobile : applications logicielles tierces fournies par des fournisseurs validés par DRI pour se connecter à l'infrastructure ISLP sur des appareils mobiles (nombre de PC opérationnels et en planification) ;

Quels moyens de communication ? le nombre de radios de type Astrid.

3.3.3 Armement

Base juridique :

Circulaire GPI 48 du 17 mars 2006 relative à la formation et l'entraînement en maîtrise de la violence des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police.

A.R. du 03/06/2007 relatif à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux.

Circulaire GPI 62 du 14 février 2007 relative à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux.

Pour les questions de salles d'armes sécurisées, d'armoires pour les armes et de stands de tirs dont dispose la zone de police, il s'agit d'indiquer à chaque fois le nombre.

Les autres questions de ce paragraphe sont relatives à l'armement que les membres du corps utilisent dans l'exercice de leur fonction de fonctionnaire de police.

3.3.4 Les véhicules

Ici, il s'agit d'indiquer le nombre total de véhicules (quatre-roues, deux-roues) présents dans le parc automobile de la zone de police. SEULS les véhicules appartenant à la zone entrent en ligne de compte.

Il est demandé, pour les quatre-roues avec striping, semi-striping et les véhicules banalisés, d'établir une distinction en fonction du type de carburant. Pour ce qui est des véhicules diesel des deux catégories, il faut distinguer les véhicules répondant à la norme d'émission (euro 6) de ceux ne répondant pas à la norme (euro 6).

3.3.5 Equipement et moyens spéciaux

Équipement de circulation actif

On ne tient compte que du matériel effectivement utilisé par la zone en 2022. La distinction est faite entre l'équipement de circulation actif qui est utilisé exclusivement par la zone et celui NON exclusivement utilisé par la zone.

Il s'agit du matériel qui est la propriété de la zone et qui est également utilisé par celle-ci (ne pas tenir compte du matériel loué ni en commande), excepté pour les questions relatives aux caméras des feux rouges et aux radars, dans le sens où il s'agit d'équipements spécifiques qui, compte tenu de leur nature, ne sont pas nécessairement la propriété de la zone.

Équipement de circulation passif

Il s'agit ici de comptabiliser l'équipement de circulation qui est la propriété de la zone mais qui n'est pas utilisé (en raison de défauts, de problèmes techniques, etc.).

Remarque : tout matériel ne peut être mentionné que dans une seule et unique catégorie.

Exemple : il est impossible que du matériel exclusivement utilisé par la zone soit également mentionné à la rubrique 'non exclusivement utilisé par la zone'.

3.4 Le fonctionnement de la zone de police

3.4.1 La fonction de police de base – les 7 fonctionnalités de base

Le fonctionnement d'une zone de police se subdivise en missions de police de base et en missions d'appui. Depuis 2017, il est uniquement demandé d'indiquer le taux d'occupation pour les fonctionnalités de base.

En ce qui concerne la présence d'un service complet pour les différentes fonctionnalités de base, il s'agit de l'approche classique, selon laquelle un service complet existe si une ou plusieurs personnes travaillent exclusivement à cette fonctionnalité de base.

Il s'agit ici d'indiquer le nombre de personnes en FTE (*Full Time Equivalent* = équivalent temps plein) d'après les prestations qu'elles effectuent, sur base annuelle, pour la fonctionnalité concernée.

Même s'il n'existe pas de service spécifique dédié à une fonctionnalité de police de base dans la zone de police, il faut tout de même indiquer le nombre de membres du personnel exerçant cette fonctionnalité de police de base.

Exemples :

1. pour un membre du personnel employé à temps plein (FTE = 1) qui travaille à mi-temps dans le service d'accueil et à mi-temps dans le service de proximité : nombre = 0,5 dans la fonctionnalité de base « accueil » et nombre = 0,5 dans la fonctionnalité de base « service de proximité » ;
2. pour un membre du personnel employé à 4/5^e (FTE = 0,8) qui travaille exclusivement pour le service d'accueil : nombre = 0,8 dans la fonctionnalité de base « accueil » ;
3. pour un membre du personnel employé à 4/5^e (FTE = 0,8) qui travaille à mi-temps au service d'accueil et à mi-temps dans le service de proximité : nombre = 0,4 dans la fonctionnalité de base « accueil » et nombre = 0,4 dans la fonctionnalité de base « service de proximité ».

Les membres du personnel détachés OUT ne sont pas pris en compte dans ces calculs. Les membres du personnel détachés IN doivent être comptabilisés si le détachement atteint au moins 80 % du temps de travail total du membre du personnel.

3.4.2 Fonctionnement de la zone de police - autre

Il est demandé de mentionner les éventuelles collaborations de la zone de police avec des citoyens qui offrent leurs services sur base volontaire, ainsi que de préciser le nombre de volontaires et les domaines dans lesquels ceux-ci sont actifs.