



PROCEDURE SPECIFIQUE

Avis aux autorités - Rapport social

| | | Tf |
|-------------------------|---------|-------------|
| Autorité rédactionnelle | SSD-SBE | 9-2820-6055 |
| Autorité approbatrice | SSD-DIR | 9-2820-6050 |
| Autorité éditrice | SSD-DIR | 9-2820-6055 |

| État des Editions/Révisions | | | |
|---|----------|-----------|--|
| Édition | Révision | Date | Raison/Remarque |
| 001 | 000 | 01 Dec 09 | Document de base |
| 002 | 000 | 19 Jul 11 | Document de base modifié significativement |
| 003 | 000 | 01 Avr 16 | Document de base modifié significativement |
| 004 | 000 | 06 Oct 17 | Document de base modifié significativement |
| Révision périodique: 24 m | | | |
| Nombre total de pages: 11 Nombre total d'annexes: 1 | | | |

| Groupe cible de la directive | | | | | | |
|--|--------|---------------|--------|-------|--|--|
| Niv | No MOS | Qualification | AND/OR | Org | Fonction | Connais sance |
| | | | | DG HR | Autorité de la Défense Chef de corps Off HR Comd unité Chef ESA Gestionnaire du personnel | NEED NEED NEED NEED NEED NEED |
| Domaine d'application: quand et où est-ce applicable? | | | | | | |
| Liste de mots clefs: avis; autorités (militaires); rapport social; Service Social (SSD); OCASC | | | | | | |
| Le présent règlement est d'application en PP | | | | | | |
| Date effective d'application: Date de publication | | | | | | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Généralités | 4 |
| 2. Définitions..... | 5 |
| 3. Types de demandes | 5 |
| 4. Critères d'appréciation | 6 |
| 5. Avis | 7 |
| 6. Procédure..... | 8 |
| 7. Délais | 8 |
| 8. Protection de la vie privée | 9 |

Annexe : Formulaire de demande

1. Généralités

a. But

Informier le personnel de la Défense, militaire et civil, des situations dans lesquelles il peut faire appel au Service Social de l'OCASC (SSD) afin de fournir un avis aux autorités sous la forme d'un rapport social.

b. Structure arborescente

(1) Directive(s) directement supérieure(s)

Nihil

(2) Directive(s) directement inférieure(s)

Nihil

c. Références

(1) DGHR-SPS-MUTATIE-001, Mutations du personnel militaire de la Défense

(2) ACOT-GID-PERSMGT-ND1A-200 / NDOST, GID Procédure d'embarquement et de débarquement de personnel

(3) DGHR-REG-TRAVARB-001, Règlement relatif à la réglementation du temps de travail

(4) Note HRB-CP-MITS 12-00241769 du 21 mai 12, Règles de gestion de la garde professionnelle

(5) DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001, Logement dans les quartiers militaires

(6) DGHR-SPS-INDVER-001, Remboursement de certains frais exceptionnels

(7) Loi du 16 mars 2000 relative à la démission de certains militaires et à la résiliation de l'engagement ou du rengagement de certains candidats militaires, à la fixation de la période de rendement et à la récupération par l'Etat d'une partie des frais consentis par l'Etat pour la formation et d'une partie des traitements perçus pendant la formation, Art. 8

(8) DGHR-SPS-HRPROC-001, Administration du personnel, Partie XIX Rapport Social

(9) Note HRG-C-11-00322891 du 16 juin 2011, Demande d'évaluation de santé dans le cadre d'une mutation, d'une affectation ou de la participation à une formation

(10) Arrêté Royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, partie V, la mutation

(11) AR du 28 mai 2003 concernant la surveillance de la santé des employé(e)s

(12) AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

2. Définitions

a. Mutation

Changement d'un des éléments qui caractérisent l'affectation, comme le Métier - Qualification Principale (BHK), l'unité ou le quartier. Un simple changement de poste au sein de la même unité et du même quartier et qui n'engendre pas de changement de BHK, n'est pas considéré comme mutation (Ref 1).

b. Facilités de service

Mesures impliquant une adaptation des conditions de travail et/ou une mutation interne (mobilité) au sein de la même unité.

c. Débarquement

Une affectation dérivée temporaire du personnel (max 5 mois) d'un navire vers une unité non navigante, sous la responsabilité de DOST/N1 (Ref 2).

3. Types de demandes

Le service social émet, à la demande du membre du personnel ou de l'autorité compétente, un avis concernant une demande basée sur des raisons sociales dans le cadre de :

a. Mutation (Ref 1, Chap 3, 302, e.)

b. Annulation d'une désignation d'office (Ref 1, Chap 2)

c. Désignation ou prolongation d'une désignation dans un régime de travail spécifique (Ref 3, Chap 2, Par 210, 211, 212) (Ref 4)

d. Débarquement (personnel de la Marine) (Ref 2)

e. Attribution/ prolongation de facilités de service

f. Attribution/ prolongation d'un logement dans un quartier militaire (Ref 5)

g. Exonération des coûts de consommation dans un logement au quartier militaire (Ref 5)

h. Exemption de mission à l'étranger

i. Rapatriement

j. Demande de remboursement de frais exceptionnels suite à un rappel d'urgence de l'étranger (Ref 6)

k. Exemption partielle ou totale de remboursement des frais de formation et des traitements perçus en cours de formation (Ref 7)

⚡ Remarque:

Le service social n'émet pas d'avis sur la situation médicale du demandeur, ni sur celle des membres du ménage ou de sa famille. En tenant compte du secret médical, l'impact des problèmes médicaux sur le plan social est pris en considération.

Pour les demandes motivées par des raisons médicales, il est demandé d'introduire une 'demande d'évaluation de santé' auprès de la médecine du travail comme prévu en Ref 9.

4. Critères d'appréciation

a. La carrière du demandeur

- Bilan des différents lieux de travail et fonctions (affectations combattantes versus non-combattantes, nombre et durée de participations en Ops, état et durée de navigation,...)
- Les problèmes rencontrés et les efforts consentis durant les différentes affectations
- ...

b. Le contexte psychosocial du demandeur

- Description et analyse de la problématique d'un point de vue social (impact sur l'organisation du ménage, impact financier, charge psychosociale pour le demandeur et les membres de sa famille,...)
- Disponibilité d'un réseau social et ressources possibles
- Impact social d'une problématique médicale et/ou psychologique sur le demandeur et les membres de sa famille
- ...

c. Les mesures et actions prises par le demandeur ou son unité

- Mesures (temporaires) mises en place par l'autorité, l'ayant droit ou son entourage afin de tenter de résoudre le problème et leurs résultats
- ...

d. Les alternatives existantes

- Solutions possibles et alternatives, leur faisabilité et les résultats escomptés
- ...

5. Avis

- a. En cas de demande de mutation, d'annulation d'une désignation d'office, de (prolongation) de désignation dans un régime de travail spécifique et de débarquement un des avis suivants est formulé:

(1) Priorité 1

Définit une situation sociale critique qui n'offre aucune alternative. Une (ré)action urgente de la Défense est nécessaire.

Délai d'exécution conseillé : immédiate

(2) Priorité 2

Définit une situation dans laquelle la pression sociale consécutive à des difficultés persistantes est importante. Les solutions alternatives, temporaires ont permis de patienter momentanément. Toutefois la pression devient trop lourde. C'est pourquoi, une (ré)action rapide de la Défense est nécessaire.

Délai d'exécution conseillé : dans les 6 mois ou un autre délai en concertation avec le demandeur

(3) Priorité 3

Confirme l'existence de difficultés sociales. La mise en place de solutions alternatives permet d'envisager d'autres pistes que celle demandée. Néanmoins, la mise en œuvre de la solution sollicitée dans un délai raisonnable apporterait un mieux-être non négligeable à la famille.

Délai d'exécution conseillé : dans les 12 mois ou dans le cadre du prochain planning de 'mises en place'

(4) Priorité 4

Confirme l'existence de difficultés sociales qui peuvent être résolues par la mise en place de solutions alternatives durables.

Délai d'exécution conseillé : en fonction des possibilités de la Défense.

(5) La situation actuelle ne présente pas d'éléments sociaux justifiant l'appui du SSD.

- b. Pour les autres demandes, un des avis suivants est formulé:

(1) Il y a des raisons sociales fondées permettant d'appuyer la demande.

(2) Il n'y a pas de raisons sociales permettant d'appuyer la demande.

- c. L'autorité prend note de l'avis du service social et fait son possible pour suivre cet avis, si toutefois l'avis est exécutable dans la pratique.

6. Procédure

- a. Une demande d'avis aux autorités est introduite via le formulaire en annexe.
- b. Lorsque la demande nécessite l'introduction d'un Mod B, la mention « rapport social suit » doit figurer sur le Mod B.
- c. Le service social contacte toujours le chef direct du demandeur afin d'examiner les mesures déjà prises par rapport à la demande ou devant l'être au sein de l'unité et l'acte dans son rapport.
- d. L'avis, sous forme d'un « rapport social », est transmis:
 - (1) Au demandeur
 - (2) Au Chef de corps du demandeur
 - (3) A l'autorité compétente pour la décision
 - (4) Le conseiller en prévention-médecin du travail, à la demande du membre de personnel ou le médecin du travail, avec l'autorisation explicite du demandeur, et uniquement dans le cadre d'une mutation (Ref 9 et 11).
- e. Pour le personnel militaire l'avis est introduit dans le système électronique de gestion du personnel de la Défense (Ref 8).
- f. Pour tout avis émis dans le cadre d'une demande de mutation, d'annulation d'une désignation d'office et de (prolongation) de désignation dans un régime de travail spécifique, HRB informe le SSD de la décision prise.

7. Délais

- a. Le SSD intervient dans les meilleurs délais afin de répondre à toute demande d'avis aux autorités. Le délai entre la réception de la demande et l'envoi du rapport social ne peut excéder 6 semaines.
- b. A la demande explicite et motivée du membre de personnel ou de l'autorité, des délais de réponse plus courts peuvent être établis (Par ex; procédure d'urgence en cas de rapatriement/débarquement; exemption de mission à l'étranger; ...).
- c. Chaque avis aux autorités émis par le SSD a une durée de validité de maximum 1 an (sauf mention contraire) et peut, après analyse, toujours être revu à la demande du membre de personnel, s'il y a des faits nouveaux significatifs.

👉 Attention:

En cas d' "Attribution d'un logement dans un quartier militaire pour raisons sociales", l'avis a une durée de validité de 6 mois. Le demandeur est personnellement responsable de l'introduction d'une éventuelle demande de prolongation et ce, au plus tard, 30 jours avant l'expiration de la période de validité (Ref 4).

8. Protection de la vie privée

- a. Le demandeur est informé que ses données personnelles sont conservées dans la base de données du SSD. Il garde en permanence un droit d'accès et de correction de ces dernières.
- b. Le SSD détruit toutes les données personnelles 3 ans après le dernier contact avec le demandeur.
- c. De façon anonyme, certaines de ces données servent à l'élaboration de statistiques.
- d. Le SSD ne transmet que les informations pertinentes lorsqu'il émet son avis aux autorités militaires.
- e. L'ESA de l'unité classe sous pli fermé le rapport social dans le dossier personnel du demandeur. Le rapport social sera détruit après la durée de validité (maximum 1 an, sauf mention contraire) (pas le Mod B).

[Téléchargez](#) le formulaire de demande en Word





Demande d'un avis aux autorités - Rapport social

Remplissez ce formulaire et envoyez-le, de préférence par **e-mail**, au Service Social (SSD) de la province de votre domicile ou unité.

Dès réception de votre demande, vous serez invité à un entretien avec le Service Social afin d'examiner votre situation.

| SSD Hainaut-Namur | SSD Bruxelles-Brabant Wallon | SSD Luxembourg | SSD Liège |
|--|---|---|--|
| Rue Joseph Durieux 80 5020 Flawinne 02/44 20 974 ssdnamur@ocasc.be | Martelarenstraat 181 1800 Peutie 02/44 10 124 ssdpeutie@ocasc.be | Chaussée de Liège 65 6900 Marche 02/44 226 12 ssdmarche@ocasc.be | Rue St. Laurent 79 4000 Liège 02/44 285 90 ssdliege@ocasc.be |

Objet de votre demande (Cochez la case qui correspond à votre demande)

- Mutation**
- Annulation d'une **désignation d'office**
- Désignation/prolongation d'une désignation dans un **régime de travail spécifique**
- Débarquement** (personnel de la Marine)
- Attribution/prolongation des **facilités de service**
- Attribution/prolongation d'un **logement** au quartier militaire
- Exemption des coûts de **consommation** d'un **logement** au quartier militaire
- Exemption de **mission à l'étranger**
- Rapatriement**
- Remboursement de **certains frais** suite à un **rappel** d'urgence de **l'étranger**
- Exemption de **remboursement** de mes frais de **formation** et mes **traitements**

Vos données personnelles (Complétez)

Nom, Prénom : _____

N° matricule ou registre national* : _____

Adresse : _____

Unité | Service : _____

Tél | GSM : _____

E-mail : _____

**Vous trouvez votre n° de registre national sur le dos de votre carte d'identité*

- J'autorise le Service Social à envoyer la réponse à l'autorité militaire **via e-mail**.
- Je demande au Service Social de transmettre l'avis au conseiller en prévention-médecin du travail.

Je suis informé que mes données personnelles seront utilisées pour le traitement de mon dossier, l'établissement de statistiques et qu'elles seront conservées durant 3 ans. J'ai le droit d'y accéder et de les rectifier si nécessaire.

Datez et signez

>>> Case à remplir par le chef direct au verso <<<

A remplir par le chef direct du demandeur (Comd d' unité, Chef de Corps, autorité civile)

Nom, Prénom: _____

Grade & fonction: _____

Tél. | GSM: _____

E-mail: _____

Remarques/suggestions

Datez & Signez

(pour prise de connaissance)