



**F/L-000 -
CALog**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Engagement d'un nouveau membre du personnel du cadre administratif et logistique

Numéro de la zone de police/unité		Date d'entrée en service	
-----------------------------------	--	--------------------------	--

1. Identification du membre du personnel			
Prénom		NOM	
Date de naissance		Lieu de naissance (province)	
Sexe		Régime linguistique	
Etat civil		Depuis	
Numéro d'identification			
Numéro registre national			

2. Données fiscales		En annexe un formulaire F/L-020
3. Allocation de foyer – Indication bénéficiaire		En annexe un formulaire F/L-003

4. Adresses – numéro de compte (Formulaire F/L-002)				
Adresse domicile				
Rue		Numéro		Boîte
Code postal		Commune/Ville		
Adresse postale (A compléter uniquement si différente de l'adresse de domicile)				
Rue		Numéro		Boîte
Code postal		Commune/ville		
Adresse bancaire (A compléter uniquement si différente de l'adresse de domicile)				
Rue		Numéro		Boîte
Code postal		Commune/Ville		
Numéro de téléphone – E-mail				
Téléphone/GSM				
Adresse mail				

Numéro de compte en banque (Ceci doit toujours être complété)	
Numéro de compte	
Nom titulaire du compte	

5. Données pécuniaires (biffer la/les mention(s) inutile(s))					
Statut					
Statutaire	OUI / NON		Contractuel	OUI / NON	
Si contractuel					
Contrat à durée indéterminée	OUI / NON		Contrat à durée déterminée	OUI / NON	
Contrat de remplacement	OUI / NON		Contractuel subsidié	OUI / NON	
Plan Activa	OUI / NON		Remplaçant semaine (volontaire) de quatre jours	OUI / NON	
Niveau			Grade		
Echelle salariale			Nombre d'heures par semaine		
Horaire semaine 1 (donner le nombre d'heures par jour)					
Lundi		Mardi		Mercredi	
Jeudi		Vendredi		Samedi	
Horaire semaine 2 (donner le nombre d'heures par jour)					
Lundi		Mardi		Mercredi	
Jeudi		Vendredi		Samedi	

6. Services antérieurs (dates au format DD-MM-JJJJ)		
Nom employeur	De	A

Ces services antérieurs peuvent être pris en considération pour le calcul de votre ancienneté pécuniaire. Pour ce faire, les services antérieurs doivent être prouvés par des attestations de l'employeur. Ces attestations doivent être transmises au SSGPI via le service du personnel de la zone de police locale ou via le service Gestion des carrières de la police fédérale (DRP.Career.Federal@police.belgium.eu). Le calcul de ces services antérieurs est fait par le SSGPI, et le SSGPI le communique à l'employeur. La valorisation des services antérieurs ne se fera qu'après que l'employeur ait approuvé le calcul.

7. Allocations et indemnités

Chaque membre du personnel a droit à un traitement, une allocation de foyer ou de résidence, un pécule de vacances et une allocation de fin d'année. Si un membre du personnel a encore droit à d'autres allocations ou indemnités il faut ouvrir ou fermer les droits en utilisant les formulaires (police locale) qui sont disponibles sur le site web du SSGPI (www.ssgpi.be – rubrique formulaire) ou via les notes officielles pour la police fédérale.

8. Pécule de vacances complémentaire pour le jeune quittant l'école

Cette rubrique ne doit être complétée que si vous remplissez les conditions cumulatives suivantes :

- Avoir moins de 25 ans au 31 décembre de l'année d'entrée en service à la police intégrée;
- Entrée en service à la police intégrée endéans les 4 mois suivant la fin de vos études ou contrat d'apprentissage.

Si vous remplissez les conditions cumulatives ci-dessus, en vertu de l'article 5 §2 de l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume, la période allant du 1er janvier de l'année de votre entrée en service à la police intégrée au jour qui précède votre entrée en service à la police intégrée est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances (cfr. Formulaire F/L-129).

Je remplis les conditions ci-dessus	OUI / NON	
C'est mon premier emploi	OUI / NON	
J'ai déjà effectué des prestations avant mon entrée en service à la police intégrée	OUI / NON	
→ J'ai effectué ces prestations chez	Nom de l'employeur	
	Période d'emploi	
→ J'ai déjà reçu pour ces prestations un montant en pécule de vacances s'élevant à		
Je m'engage à communiquer au SSGPI tout montant que je pourrais recevoir plus tard comme pécule de vacances pour cette période.		

Toute modification aux données ci-dessus doit être communiquée immédiatement au SSGPI.

9. Signature

Signature du membre du personnel		Date de la fiche	
NOM du responsable du personnel			
Signature du responsable du personnel			
Modèle de décentralisation	Base	Light	Full

10. Procédure

Envoyer les fiches de renseignements au:

Secrétariat GPI
Avenue de la Couronne 145 A
1050 BRUXELLES

Tél 02 55 44 316 (police locale)
Tél 0800 99 272 (police fédérale)

Joindre les annexes nécessaires
(cocher si d'application)

A remettre obligatoirement:

Formulaire F/L-020

A transmettre le cas échéant:

Formulaire F/L-003

Formulaire F/L-129

Attestation(s) d'emploi