

**F/L-000 - OPS****FICHE DE RENSEIGNEMENTS****Engagement d'un nouveau membre du personnel du cadre opérationnel**

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Numéro de la zone de police/unité | | Date d'entrée en service | |
| Nom de l'école de police | | | |

| 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 de 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 |
| Cadre | | Grade | |
| Echelle de traitement | | | |

| 6. Services antérieurs (dates au format DD-MM-JJJJ) | | |
|---|----|----|
| Nom employeur | Du | Au |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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