



Procédure police locale:

Documents obligatoires lors de l'engagement d'un membre du personnel

Introduction

L'engagement d'un nouveau membre du personnel opérationnel ou d'un nouveau membre du personnel du cadre administratif et logistique apporte un travail administratif considérable. Afin de vous fournir un aperçu clair des documents obligatoires, le SSGPI a essayé de vous fournir un aperçu aussi complet que possible de ces documents au moyen de cette procédure.

Contenu

Sujet	Voir page
1. Premier engagement	2
1.1 Membre du personnel du cadre opérationnel	2
1.2 Membre du personnel du cadre administratif et logistique	3
1.2.1. Engagement statutaire	3
1.2.2. Engagement contractuel	4
1.2.3. Comptable spécial	4
1.2.4. Le secrétaire de zone	5
2. Nomination	6
2.1 Membre du personnel du cadre opérationnel	6
2.2 Membre du personnel du cadre administratif et logistique	6
3. Promotion barémique	7
4. Mobilité	8
5. Promotion sociale	9
6. Valorisation des brevets	10
7. INEX – Mobilité sui generis (cfr premier engagement)	11
8. Réaffectation	12

1 Premier engagement

1.1 Membre du personnel du cadre opérationnel

1. Fiche de renseignements y compris les formulaires suivants:
 - L-002 : Adresse et numéro de compte
 - L-003 : Allocation de foyer – Désignation du/de la bénéficiaire
 - L-020 : Déclaration pour la détermination de votre situation fiscale
 2. Une copie de l'acte de nomination du conseil de police ou du conseil communal avec mention de la date de nomination
 3. Formulaire L-120 "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
 4. Les attestations d'emploi des employeurs précédents (détermination de l'ancienneté pécuniaire)
 5. Formulaire L-129 "Attestation pécule de vacances complémentaire pour un jeune diplômé"
 6. Communication qu'il s'agit d'un recrutement complémentaire (article VI.II.15 §3 PJPoI: première affectation du cadre de base – catégorie E)
 7. Si cela concerne un agent de police contractuel: une copie de son contrat de travail
-

1.2 Membre du personnel du cadre administratif et logistique

Engagement statutaire

1. Fiche de renseignements y compris les formulaires suivants:
 - L-002 : Adresse et numéro de compte
 - L-003 : Allocation de foyer – Désignation du/de la bénéficiaire
 - L-020 : Déclaration pour la détermination de votre situation fiscale
 2. Une copie de l'acte de nomination du conseil de police ou du conseil communal avec mention de la date de nomination
 3. Un formulaire L-124 avec la date de début du stage (pendant le stage le membre du personnel est en statut précaire)
 4. Formulaire L-120 "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
 5. Les attestations d'emploi des employeurs précédents (détermination de l'ancienneté pécuniaire)
 6. Formulaire L-129 "Attestation pécule de vacances complémentaire pour un jeune diplômé"
 7. Si cela concerne un militaire transféré : pièce justificative de la Défense avec la composition du traitement en tant que militaire (*cfr* sauvegarde)
-

**Engagement
contractuel**

1. Fiche de renseignements y compris les formulaires suivants:
 - L-002 : Adresse et numéro de compte
 - L-003 : Allocation de foyer – Désignation du/de la bénéficiaire
 - L-020 : Déclaration pour la détermination de votre situation fiscale
2. Une copie du contrat de travail
3. Une copie de la décision du conseil de police ou du conseil communal de recruter un membre du personnel (ex. contractuel subsidié, fonds de sécurité routière, remplaçant semaine de quatre jours,...)
4. Formulaire L-120 “Déclaration relative à l’ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités”
5. Les attestations d’emploi des employeurs précédents (détermination de l’ancienneté pécuniaire)
6. Formulaire L-129 “Attestation pécule de vacances complémentaire pour un jeune diplômé”

**Comptable
spécial**

1. La délibération du conseil communal ou de police portant désignation du comptable spécial
 2. Les données personnelles du comptable spécial (formulaires L-002 et L-020) si celui-ci n’est pas membre du CALog
 3. La délibération du conseil communal ou de police fixant le montant de l’allocation pour le comptable spécial (si distincte de la délibération de désignation)
 4. La fiche de renseignements dans le cadre de la détermination de la cotisation de sécurité sociale due sur l’allocation
-

**Secrétaire
de la zone
de police**

1. La délibération du conseil communal ou de police portant désignation du secrétaire de zone
2. Les données personnelles du secrétaire de zone (formulaires L-002 et L-020) si celui-ci n'est pas membre du CALog
3. Si une allocation est attribuée au secrétaire:
 - la délibération du conseil communal ou de police fixant le montant de l'allocation du secrétaire de zone (si distincte de la délibération de désignation)
 - la fiche de renseignements dans le cadre de la détermination de la cotisation de sécurité sociale due sur l'allocation

2 Nomination

2.1 Membre du personnel du cadre opérationnel

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail"
 2. Une copie de l'acte de nomination du conseil de police ou du conseil communal avec mention de la date de nomination
 3. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
-

2.2 Membre du personnel du cadre administratif et logistique

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail" avec mention de la façon dont le membre du personnel a été nommé:
 - Mobilité (mention du numéro BPC (Bulletin du personnel))
 - Nomination sur propre fonction
 - Mobilité interne (mention du numéro BPC (Bulletin du personnel))
 - INEX – mobilité sui generis
 2. Une copie de l'acte de nomination du conseil de police ou du conseil communal avec mention de la date de nomination
 3. Un formulaire [L-124](#) avec la date de la période de stage (statutaire précaire devient statutaire en ayant réussi le stage avec succès)
 4. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
 5. Une note explicative relative à la détermination de l'ancienneté d'échelle de traitement et de l'ancienneté pécuniaire (fictive)
 6. Décision du chef de corps ou de la personne désignée par lui/elle d'où il apparaît que le membre du personnel avait déjà une ancienneté d'échelle de traitement de ≥ 6 ans lors de la nomination. De ce fait, le membre du personnel peut être directement promu barémiquement vers l'échelle de traitement supérieure
-

3 Promotion barémique

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail"
2. Décision du chef de corps ou de la personne désignée par lui/elle d'où il apparaît que le membre du personnel n'a pas eu d'évaluation défavorable, a 6 ans d'ancienneté d'échelle de traitement et a suivi le nombre d'heures exigées d'une formation continue (art. VII.II.3 §2 PJPol et art. VII.IV.1 §1 PJPol).

Exceptions:

- Lorsque l'évaluation d'un membre du personnel de la police locale porte la mention finale "insuffisant", l'autorité compétente est le bourgmestre ou le collège de police
 - Les échelles de traitement O7 et O8 sont octroyées par arrêté royal
3. Formulaire [L-120-ADC](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit à l'allocation de développement des compétences"

4 Mobilité

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail" avec mention du numéro BPC (Bulletin du personnel) et avec mention du motif de la mobilité (promotion sociale, INEX, valorisation d'un brevet,...)
 2. Une copie du conseil de police ou du conseil communal relative à l'attribution de la fonction
 3. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
 4. Note où il apparaît que le membre du personnel concerné dispose d'un logement d'état (gratuit)
 5. Note où il apparaît que le membre du personnel concerné a un dossier contentieux en cours
-

5 Promotion sociale

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail" avec mention du numéro BPC (Bulletin du personnel)
 2. Une copie du conseil de police ou du conseil communal relative à l'attribution de la fonction d'un cadre ou niveau supérieur
 3. Une copie du brevet pour passage vers un niveau cadre supérieur
 4. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
-

6 Valorisation des brevets

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail" avec mention du numéro BPC (Bulletin du personnel)
 2. Une copie du conseil de police ou du conseil communal relative à l'attribution de la fonction
 3. Une copie du brevet d'officier de la police communale, brevet d'officier de la police judiciaire, brevet d'inspecteur de la police communale, brevet d'adjudant à la gendarmerie
 4. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités"
 5. Une note explicative relative à la détermination de l'ancienneté d'échelle de traitement et de l'ancienneté pécuniaire (fictive)
-

7 INEX – Mobilité sui generis (cfr. [Premier engagement](#))

1. Formulaire [L-124](#) “Avis de modification relatif à la relation de travail”
 2. Une copie du conseil de police ou du conseil communal relative à l’attribution de la fonction
 3. Les attestations d’emploi des employeurs précédents (détermination de l’ancienneté pécuniaire, tenant compte de la nouvelle réglementation)
 4. S’il s’agit d’une fonction contractuelle: une copie du contrat de travail
 5. Formulaire [L-120](#) “Déclaration relative à l’ouverture ou la fermeture du droit aux suppléments de traitement, allocations et indemnités”
-

8 Réaffectation

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail"
 2. Une copie de la décision du chef de corps
 3. [L-120](#) pour l'ouverture/fermeture des droits éventuels à des allocations/indemnités
-