	F/L-000	00 - OPS Engager		jement d'u	FICHE DE RENSEIGNEMENTS ment d'un nouveau membre du personnel du cadre opérationnel			
Numéro de l	a zone de poli	ice/unité				Date d'entrée er	n service	
Nom de l'éco	ole de police					1	l	
1. Identi	fication du n	nembre du pe	preonnal					
Prénom	ilcation du il	iembre du pe	51 301111 0 1	NOM				
Date de nais	sance				aissance (province)			
Sexe					nguistique			
Etat civil				Depuis				
Numéro d'id	entification			- 1	le registre national			
Numéro d'id	entification fis	scal (uniqueme	nt si domicilié à l'étrang					
				•	I			
2. Données fiscales				En ann	exe un formulaire F/L-	-020		
3. Allocation de foyer – Indication bénéficiaire		n bénéficiaire	En ann	exe un formulaire F/L·	-003			
4. Adresses – numéro de compte (Formulaire F/L-002)								
			Α	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 (date	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. Pour la police locale, ces attestations doivent être transmises au SSGPI par l'intermédiaire du service du personnel. Pour la police fédérale, ces attestations doivent être transmises au service du personnel de l'unité, qui les envoie au SSGPI via le Service de Gestion des Carrières de la police fédérale. 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	com	plémentaire	pour le	jeune c	uittant l'école

Cette rubrique ne doit être complétée <u>que</u> 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 14 §4 de l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale, 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 / NO	OUI / NON		
J'ai déjà effectué des prestations avant mon	OUI / NON			
→ J'ai effectué ces prestations chez	Nom de l'employeur			
	Période d'emploi			
→ J'ai déjà reçu pour ces prestations un montant brut 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 per	sonnel			Date de la fiche		
NOM du responsable du pers	NOM du responsable du personnel					
Signature du responsable du	ı personnel					
Modèle de décentralisation Base		Light	Full			

10.	10. Procédure					
	Envoyer les fiches de renseignements à:	La boîte mail fonctionnelle du satellite compétent				
	Joindre les annexes nécessaires (cocher si d'application)	Tél 02 55 44 316 (police locale) Tél 0800 99 272 (police fédérale) A remettre obligatoirement: Formulaire F/L-020 A transmettre le cas échéant: Formulaire F/L-003 Formulaire F/L-129 Attestation(s) d'emploi				