



11-10-2018

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 entraîne beaucoup de travail administratif. Avec cette procédure, le SSGPI a essayé de vous donner un aperçu clair et aussi complet que possible de ces documents.

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
1.2.3. Secrétaire de la zone de police	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 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 des droits de certains suppléments de traitement, d'allocations et d'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. Mentionner qu'il s'agit d'un recrutement complémentaire (article VI.II.15 §3 PJPoI: première désignation du cadre de base – catégorie E)
 7. S'il s'agit d'un agent contractuel de police : une copie du 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 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-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail" avec la date de début de la période de stage (pendant le stage le membre du personnel est statutaire précaire)
4. Formulaire [L- 120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture des droits de certains suppléments de traitement, d'allocations et d'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. S'il s'agit d'un militaire transféré: pièce justificative de la Défense avec la composition du traitement en tant que militaire (*cf* 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 bénéficiaire
[L-020](#) : Déclaration pour la détermination de votre situation fiscale
2. Une copie du contrat de travail
3. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail"
4. Une copie de la décision du conseil de police ou du conseil communal d'engagement d'un membre du personnel (ex. contractuel subventionné, fonds de la sécurité routière, remplaçant semaine de quatre jours, ...)
5. Formulaire [L- 120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture des

droits de certains suppléments de traitement, d'allocations et d'indemnités”

6. Les attestations d'emploi des employeurs précédents (détermination de l'ancienneté pécuniaire)
 7. Formulaire [L-129](#) “Attestation pécule de vacances complémentaire pour un jeune diplômé”
 8. Une copie du diplôme ou du certificat requis pour l'exercice de la fonction
-

**Comptable
spécial**

1. La décision du conseil communal ou de police de la 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 cadre CALog
 3. La décision de conseil communal ou de police qui détermine le montant de l'allocation pour le comptable spécial (si différente de la décision de désignation)
 4. La fiche de renseignements dans le cadre de la détermination des cotisations pour la sécurité sociale dues pour l'allocation
-

**Le
secrétaire
de la zone
de police**

1. La décision du conseil communal ou de police de la désignation du secrétaire
 2. Les données personnelles du secrétaire (formulaires L-002 et L-020) si celui-ci n'est pas membre du cadre CALog
 3. Si une allocation est octroyée au secrétaire:
 - la décision de conseil communal ou de police qui détermine le montant de l'allocation pour le secrétaire (si différente de la décision de désignation)
 - la fiche de renseignements dans le cadre de la détermination des cotisations pour la sécurité sociale dues pour 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 des droits de certains suppléments de traitement, d’allocations et d’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 manière dont le membre du personnel a été engagé
 - Mobilité (mention du numéro BPC (Bulletin du personnel))
 - Nomination au même emploi
 - 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. Formulaire [L-124](#) “Avis de modification relatif à la relation de travail” avec la date de début de la période de stage (statutaire précaire devient statutaire après avoir réussi avec fruits le stage)

Remarque: Pour le signalement de la date de fin de la période de stage, il n’est pas exigé de transmettre à nouveau une copie de l’acte de nomination du conseil de police ou du conseil communal mentionnant la date de nomination

4. Formulaire [L-120](#) “Déclaration relative à l’ouverture ou la fermeture des droits de certains suppléments de traitement, d’allocations et d’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 du membre du personnel désigné par lui/elle, dans laquelle il apparaît que le membre du personnel lors de la nomination, possède déjà une ancienneté d’échelle de traitement ≥ 6 ans, peut être promu barémiquement directement à l’échelle de traitement supérieure suivante

3 Promotion barémique

1. Formulaire [L-124](#) "Avis de modification relatif à la relation de travail"
2. Décision du chef de corps ou du membre du personnel désigné par lui/elle, dans laquelle il apparaît que le membre du personnel a une évaluation favorable, possède 6 ans d'ancienneté d'échelle de traitement et a suivi le nombre d'heures exigées de formation continue (art. VII.II.3 §2 PJPol et art. VII.IV.1 §1 PJPol). Dans cette décision, il faut également mentionner la nouvelle échelle de traitement (supérieure).

Exception

- Si l'évaluation d'un membre du personnel de la police locale comporte la mention finale "insuffisant", l'autorité compétente est le bourgmestre ou le collègue de police
3. Formulaire [L-120-COT](#) "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 mobilité (promotion sociale, INEX, valorisation du brevet, ...)
 2. Une copie de la décision du conseil de police ou du conseil communal relatif à la désignation de la fonction
 3. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture des droits sur des suppléments de traitement, allocations et indemnités"
 4. Note où il apparaît que le membre du personnel 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 de la décision du conseil de police ou du conseil communal relatif à la désignation de la fonction d'un cadre supérieur ou niveau
 3. Une copie du brevet pour accession au cadre ou niveau supérieur
 4. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture des droits sur des suppléments de traitement, des allocations et des 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 de la décision du conseil de police ou du conseil communal relatif à la désignation de la fonction
 3. Une copie du brevet d'officier de la police communale, brevet d'officier de police judiciaire, brevet d'inspecteur de police communale, brevet d'adjudant à la gendarmerie
 4. Formulaire [L-120](#) "Déclaration relative à l'ouverture ou la fermeture des droits sur des suppléments de traitement, des allocations et des indemnités"
 5. Une note explicative relative à la fixation de l'ancienneté d'échelle de traitement et à 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 de la décision du conseil de police ou du conseil communal relatif à la désignation de la fonction
 3. Les attestations d’emploi des employeurs précédents (détermination de l’ancienneté pécuniaire, en tenant compte de la nouvelle réglementation)
 4. S’il s’agit d’un emploi contractuel: une copie du contrat de travail
 5. Formulaire [L-120](#) “Déclaration relative à l’ouverture ou la fermeture des droits sur des suppléments de traitement, des allocations et des 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. Formulaire [L-120](#) pour l’ouverture/la fermeture de droits éventuels à des allocations/indemnités.
-