



**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			
Numéro d'identification fiscal (uniquement si domicilié à l'étranger)			

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		
Jeudi			Vendredi		
Horaire semaine 2 (donner le nombre d'heures par jour)					
Lundi			Mardi		
Jeudi			Vendredi		

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. 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 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 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 et je fournis un formulaire complété et signé F/L-129 au SSGPI

NON

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 à:

La boîte mail fonctionnelle du satellite compétent

Joindre les annexes nécessaires
(cocher si d'application)

A remettre obligatoirement:

Formulaire F/L-020

Une copie du diplôme ou du certificat requis pour l'exercice de la fonction

A transmettre le cas échéant:

Formulaire F/L-003

Formulaire F/L-129

Attestation(s) d'emploi