



**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			

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)				
<b>Adresse domicile</b>				
Rue		Numéro		Boîte
Code postal		Commune/Ville		
<b>Adresse postale (A compléter uniquement si différente de l'adresse de domicile)</b>				
Rue		Numéro		Boîte
Code postal		Commune/ville		
<b>Adresse bancaire (A compléter uniquement si différente de l'adresse de domicile)</b>				
Rue		Numéro		Boîte
Code postal		Commune/Ville		
<b>Numéro de téléphone – E-mail</b>				
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		Mercredi
Jeudi		Vendredi		Samedi
Horaire semaine 2 (donner le nombre d'heures par jour)				
Lundi		Mardi		Mercredi
Jeudi		Vendredi		Samedi

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. 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](mailto: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](http://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	<b>OUI / NON</b>	
C'est mon premier emploi	<b>OUI / NON</b>	
J'ai déjà effectué des prestations avant mon entrée en service à la police intégrée	<b>OUI / NON</b>	
→ 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 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)	<b>A remettre obligatoirement:</b> Formulaire F/L-020 Une copie du diplôme ou du certificat requis pour l'exercice de la fonction
	<b>A transmettre le cas échéant:</b> Formulaire F/L-003 Formulaire F/L-129 Attestation(s) d'emploi