



22/02/2017

Procédure police locale : Allocations et indemnités : Pièces justificatives exigées

Aperçu

Introduction

Le traitement de base d'un membre du personnel peut être complété par plusieurs allocations et indemnités, à condition que le membre du personnel y ait droit et qu'il puisse fournir les pièces justificatives requises. Afin de fournir un aperçu clair des pièces justificatives nécessaires, le SSGPI a essayé de vous fournir un aperçu aussi complet que possible de ces documents au moyen de cette procédure.

En appuyant sur Ctrl et en cliquant sur la ligne de l'allocation/indemnité souhaitée, vous naviguez directement vers l'aperçu de cette allocation/indemnité.

Table des matières

ALLOCATIONS DU NOUVEAU STATUT	2
INDEMNITES DU NOUVEAU STATUT	11
DROITS TRANSITOIRES	19
ANCIEN STATUT	21

ALLOCATIONS DU NOUVEAU STATUT

AR du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *M.B.* 31-03-2001 (PJPol)

Contenu

Ce chapitre traite les sujets suivants:

Sujet	Voir page
Allocations de traitement	3
Allocations communes	4
Allocations variables	5
Allocations et primes de nature fonctionnelle	6
Allocations fixes	10



Allocations de traitement

Mandat

Nouveau chef de corps :

- formulaire L-120
- décision du conseil communal ou de police portant fixation des effectifs
- A.R. de désignation
- jour de prestation de serment

Changement de catégorie de mandat:

- formulaire L-120 mentionnant la nouvelle catégorie
- extrait de la décision du conseil communal ou de police portant augmentation des effectifs (avec mention de nouvelle catégorie du mandat)

remarque: on peut demander la catégorie à DGR/DRP/DPP pour vérification.

Fonction supérieure

- formulaire L-120
 - la décision (acte de commissionnement) du bourgmestre/collège de police ou du chef de corps.
-

Allocation de compétence

- formulaire L-120/ADC
 - l'attestation de réussite de la formation certifiée (de DGR/DRP/ANPA) avec mention de la date d'inscription
-

Allocations communes

Allocation de foyer/ de résidence

- formulaire L-003
 - Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur. La zone de police peut vérifier si les conditions sont remplies en demandant les pièces suivantes :
 - *si le membre du personnel est marié ou en cohabitation légale*: attestation de mariage ou copie de la déclaration écrite de cohabitation légale
 - *si le membre du personnel est en cohabitation de fait*: composition de ménage remise par la commune
- Ces pièces ne doivent pas être transmises au SSGPI.
-

Pécule de vacances

- pas de pièce justificative: calcul par le SSGPI sur base des données reprises de Themis
 - cas particulier: Art. 5 AR 30-01-1979: attestation nécessaire (formulaire L-129) :

si le membre du personnel a été engagé en cours d'année, la période qui se situe entre le 1er janvier de cette année et le jour de l'entrée en service peut entrer en ligne de compte pour le calcul de son pécule de vacances:

 - si le membre du personnel a moins de 25 ans à la fin de l'année précédente
 - si entrée en service dans un délai de 4 mois suivant la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a suivi ses études ou la date à laquelle son contrat d'apprentissage a pris fin.
-

Allocation de fin d'année

pas de pièce justificative: calcul par le SSGPI sur base des données reprises de Themis

Prime d'intégration

pas de pièce justificative: calcul par le SSGPI sur base des données reprises de Themis

Allocations variables

Allocation pour prestations de service effectuées le samedi, le dimanche, un jour férié et durant la nuit

- Modèle 9bis
- > rectifications: Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030

Allocation pour prestations supplémentaires

- Modèle 9bis
- > rectifications: Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030

Allocation contactable et rappelable

- Modèle 9bis
- > rectifications: Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030

Allocation pour service ininterrompu de plus de 24 heures

- Modèle 9bis
- > rectifications: Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030

Allocation pour prestations aériennes occasionnelles

- formulaire L-074
- décision de désignation du membre du personnel à l'une des fonctions visées à l'art. 12 AM du 17.01.2008:
 - technicien en photographie aérienne chargé d'une mission
 - ou technicien ou spécialiste désigné pour des essais ou mises au point en vol ou pour une mission spéciale à caractère technique
- attestation de réussite d'une formation fonctionnelle relative à l'une de ces deux fonctions

Allocation pour mission d'enseignement (allocation horaire)

- pour un membre du personnel: F-022 (interne) + numéro de dossier d'agrément
-

Allocations et primes de nature fonctionnelle

Détachement appui aérien

En cas de détachement :

- copie de la décision de détachement
 - formulaire (électronique) L-076
 - brevet:
 - pour le personnel navigant breveté : brevet de pilote ou brevet supérieur de pilote obtenu suite à une formation fonctionnelle (v. AR 3.12.2005) ou licence de pilote professionnelle hélicoptère et/ou licence de pilote professionnelle avion avec qualification vol aux instruments ou brevet supérieur de pilote militaire
 - pour le personnel navigant élève : attestations de début de formation de vol et de réussite d'un vol d'instruction
 - pour le personnel navigant temporaire: brevet de personnel navigant obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005
-

Personnel roulant

- formulaire L-120
- brevet police de la circulation (3 volets) obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005
- copie de la décision de désignation du membre du personnel à un service spécialisé de la police de la route, prévu comme tel dans l'organigramme

En cas de détachement :

- copie de la décision de détachement
 - formulaire (électronique) L-076
 - brevet
-

Protection de la famille royale

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
-

Police de la navigation

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
 - brevet police de la navigation obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005
-

Allocations et primes de nature fonctionnelle, Suite

Unités spéciales

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
- copie de la décision de détachement
- brevet pour les emplois d'observateur spécialisé ou les emplois au sein d'une équipe d'arrestation spécialisée, d'une équipe d'intervention spécialisée ou du service Disaster Victim Identification ou brevet, pour emplois undercover, emplois au sein des unités techniques et emplois avec une qualification particulière de Disaster Victim Identification (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)

Police de proximité

- formulaire L-120
- décision désignant le membre du personnel à une fonction visée à l'article XI.6 AEPol
- si police de quartier : brevet police de quartier (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)

En cas de détachement :

- copie de la décision de détachement
- formulaire (électronique) L-076

Analyste criminel opérationnel

- formulaire L-120
- brevet d'analyste criminel opérationnel (obtenu suite à une formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)
- copie de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel à une fonction d'analyste criminel opérationnel

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
- copie de la décision de détachement
- brevet d'analyste criminel opérationnel (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)

Analyste stratégique

- formulaire L-120
- brevet d'analyste stratégique (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)
- copie de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel à une fonction d'analyste stratégique

En cas de détachement :

- copie de la décision de détachement
 - formulaire (électronique) L-076
 - brevet d'analyse stratégique (obtenu suite à la formation fonctionnelle voir AR 3.12.2005)
-

Allocations et primes de nature fonctionnelle, Suite

Polygraphiste

- formulaire L-120
- brevet de polygraphiste (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)
- copie de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel à une fonction de polygraphiste

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
 - brevet de polygraphiste (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)
-

Prime membre dirigeant

- formulaire L-120
- copie d'un tableau organique, liste nominative,... en ce qui concerne le critère organique, ou décision de désignation s'il s'agit de la direction d'une équipe de projet.

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
 - brevet
-

Brevet de pilote d'essai ou de moniteur

En cas de détachement :

- copie de la décision de détachement
 - formulaire (électronique) L-076
 - brevet de pilote d'essai ou de moniteur
 - copie de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel à une fonction de pilote d'essai ou de moniteur
-

Formateur

- formulaire L-120
- brevet de formateur (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)
- copie de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel à une fonction de formateur

En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
 - brevet de formateur (obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 3.12.2005)
-

Allocations et primes de nature fonctionnelle, Suite

Immigration

- Modèle 9bis
- > rectifications: Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030

Mentor

- décision de désignation du membre du personnel comme mentor
 - brevet de mentor visé à l'article V.7,5° AEPol (formation fonctionnelle)
 - Modèle 9bis
 - > rectifications: Modèle 9bis rectificatif
-



Allocations fixes

- Allocation
Bruxelles-Capitale**
- formulaire L-120
 - *pour engagements de 5 ans :*
 - formulaire L-120 + copie de l'engagement (annexe 18 bis PJPol)
-

- Allocation
engagement**
- formulaire L-120
 - copie de l'engagement (annexe 18 PJPol)
-

- Allocation
bilinguisme**
- requis ou souhaité:**
- formulaire L-120
 - brevets du Selor ou brevet de la Commission permanente de contrôle linguistique ou assimilé
- utile:**
- formulaire L-120
 - brevets du Selor ou brevet de la Commission permanente de contrôle linguistique ou assimilé
 - décision du bourgmestre ou du collège de police de reconnaître la langue concernée comme utile au sein de la ZP
- En cas de détachement:**
- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
 - brevet de bilinguisme
-

- Allocation de
sélection**
- formulaire L-120
 - brevet de direction visé à l'AR du 12.10.2006
-

INDEMNITES DU NOUVEAU STATUT

AR du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *M.B.* 31-03-2001 (PJPol)

Contenu

Ce chapitre traite les sujets suivants:

Sujets	Voir page
Indemnités communes	12
Indemnités avec le traitement	13
Indemnités variables	14



Indemnités communes

Participation aux frais funéraires

- formulaire L-086
- extrait de l'acte de décès
- compte-rendu détaillé des frais funéraires pris en charge par le bénéficiaire, accompagné des factures acquittées et autres pièces justificatives

Utilisation de la bicyclette

- demande : formulaire électronique L-042
 - après approbation: envoi mensuel via GALop (Modèle 9bis – rectifications via Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030)
-



Indemnités payées avec le traitement

Indemnité mensuelle pour frais réels d'enquête

- formulaire L-121
- décision de désignation du membre du personnel à une fonction visée à l'art. XI.13 AEPol
- (pas nécessaire de transmettre le brevet de formation en police judiciaire)

Indemnité journalière pour frais réels d'enquête

- Modèle 9bis
- rectifications: Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030

Indemnité de téléphone

- formulaire L-120
- si Calog: décision de désignation du membre du personnel à l'une des fonctions visées à XI.1er AEPol

Indemnité pour l'entretien d'un chien de police

- formulaire L-036
- avis d'un vétérinaire agréé
- avis de la commission de sélection
- l'agrément administratif du chien ouvre le droit à l'indemnité. L'agrément opérationnel (brevet de formation en maître chien obtenu suite à la formation fonctionnelle v. AR 03.12.2005 et les attestations de réussite de la formation continuée) n'est pas nécessaire pour ouvrir le droit à l'indemnité.

Indemnité pour l'hébergement d'un chien de la police locale

- formulaire L-040

Indemnité d'entretien de l'uniforme

- cette indemnité est payée automatiquement avec le traitement

Indemnité SHAPE En cas de détachement :

- formulaire (électronique) L-076
 - copie de la décision de détachement
 - la décision de désignation ou d'admission du membre du personnel auprès de l'unité/service/représentation visés à l'art. XI.IV.10 PJPoI
-

Indemnités variables

Repas

- déplacement de service en **Belgique** :
 - **frais forfaitaires**: via Modèle 9bis – rectifications via Modèle 9bis rectificatif ou formulaire L-030
 - **frais réels**: formulaire électronique L-021 via GALop – rectifications via un nouveau formulaire électronique L-021 + les pièces justificatives (facture, tickets,...) doivent rester disponibles dans la zone de police [cfr article XI.IV.27 PJPol et article XI.22 AEPol]
- **détachement structurel**: formulaire L-096
- **commission rogatoire en Belgique**: formulaire L-007 (forfaitaires et réels)
- **mission temporaire à l'étranger**: formulaire L-049 + l'autorisation de la mission + les pièces justificatives originales à transmettre à DGR/DRF et non au SSGPI

Logement

- déplacement de service **en Belgique**: formulaire électronique L-021 – rectifications via un nouveau formulaire électronique L-021 + les pièces justificatives (facture,...) doivent rester disponibles dans la zone de police
- **commission rogatoire en Belgique**: Formulaire L-007
- **mission temporaire à l'étranger**: Formulaire L-049 + l'autorisation de la mission + les pièces justificatives originales à transmettre à DGR/DRF et non au SSGPI

Parcours

- déplacement de service **en Belgique** :
 - **frais forfaitaires**: formulaire électronique L-021 (Rectifications via un nouveau formulaire électronique L-021)
 - **frais réels**: formulaire électronique L-021 – rectifications via un nouveau formulaire électronique L-021 + les pièces justificatives (facture, tickets,...) doivent rester disponibles dans la zone de police
- **détachement**: formulaire L-096
- **commission rogatoire en Belgique**: formulaire L-007
- **mission temporaire à l'étranger**: formulaire L-049 + l'autorisation de la mission + les pièces justificatives originales à transmettre à DGR/DRF et non au SSGPI

Déménagement

- formulaire L-046 + facture
-

AUTRES ELEMENTS DE REMUNERATION ET INTERVENTIONS NOUVEAU STATUT

A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *M.B.* 31-03-2001 (PJPol)

Contenu

Ce chapitre traite les sujets suivants:

Sujets	Voir page
Rémunérations et interventions	16
Indemnités et allocations du nouveau statut qui ne sont pas reprises dans le PJPOL	17



Rémunérations et interventions

Frais de transport **Si transports publics et remboursement de la contribution de l'employeur à l'expiration de la période par l'employeur:**

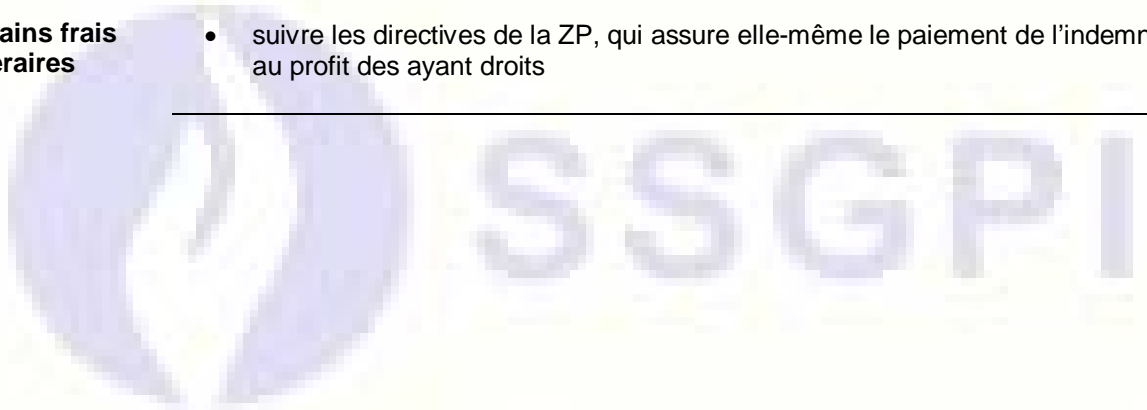
- formulaire L-029
- une copie de l'abonnement ou la carte de voyage doit être jointe en annexe au formulaire L-029. Les preuves de transport originales doivent rester disponibles à la zone de police.

Si usage exceptionnel de moyens de transport personnels:

- formulaire L-080
- une pièce justificative:
 - si empêchement physique: certificat médical
 - si lieu de travail éloigné de + de 3 km de l'arrêt le plus proche: attestation des sociétés de transports publics et/ou copie de l'horaire
 - si horaire irrégulier ou service en continu: attestation des sociétés de transports publics + attestation de l'employeur
 - si appel exceptionnel et urgent: attestation de l'employeur
- formulaire L-081

Certains frais funéraires

- suivre les directives de la ZP, qui assure elle-même le paiement de l'indemnité au profit des ayant droits
-



Indemnités et allocations qui ne sont pas reprises dans le PJPOL

Allocation de mandat de secrétaire

- la décision du conseil communal ou de police de désignation du secrétaire
 - les données personnelles du secrétaire (formulaires L-002 et L-020) si celui-ci n'est pas membre du Calog ou s'il s'agit d'un nouveau membre du personnel
 - la fiche de renseignements dans le cadre de la détermination des cotisations
 - si distincte de la décision de désignation, la délibération du conseil communal ou de police fixant le montant de l'allocation pour le secrétaire
-

Allocation de mandat pour les comptables spéciaux

- la décision du conseil communal ou de police de désignation du comptable spécial
 - les données personnelles du comptable spécial (formulaires L-002 et L-020) si celui-ci n'est pas membre du Calog ou s'il s'agit d'un nouveau membre du personnel
 - la fiche de renseignements dans le cadre de la détermination des cotisations pour la sécurité sociale dues sur l'allocation
 - si distincte de la décision de désignation, la délibération du conseil communal ou de police fixant le montant de l'allocation pour le comptable spécial
-

Allocation CPPL

- formulaire L-127
 - convention du détachement structurel
-

Allocation SAT Intérieur

Une pièce officielle sur base de l'arrêté de désignation du Ministre de l'Intérieur

Allocation AIG

Une pièce officielle sur base de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel à l'inspection générale

Allocation SAT Justice

Une pièce officielle sur base de l'arrêté de désignation du Ministre de la Justice

Allocation appui à la gestion

Une pièce officielle sur base de la décision de désignation/réaffectation du membre du personnel au service d'appui à la gestion du commissaire général ou d'un directeur général de la police fédérale

Jetons de présences – conseil de police

- décision selon laquelle le SSGPI peut procéder au calcul
 - formulaire L-126
 - les documents suivants doivent être transmis au SSGPI :
 - le formulaire L-002 (par nouveau membre du conseil) – il faut également préciser s'il s'agit ou non d'un échevin;
 - la délibération du conseil de police relative à la désignation des membres du conseil de police;
 - la délibération du conseil de police fixant la valeur du jeton de présence.
-

DROITS TRANSITOIRES

A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *M.B.* 31-03-2001 (PJPol)

Contenu

Ce chapitre traite les sujets suivants:

Sujets	Voir page
Allocations	20
Chèques repas	20



**Allocation
complémentaire
pilier judiciaire
(petit montant)**

- formulaire L-120
- décision d'affectation, de détachement ou de mise à disposition, à la date de création d'un corps de police locale, d'un service de recherche ou d'enquête de la police locale

**Allocation
compensatoire**

- formulaire L-120
- décision de désignation ou d'admission/note de détachement, antérieure au 1er avril 2001, à l'un(e) des unités/services visés à XII.XI.23, §1er, 2° PJPoI et preuve de la perception de l'une des indemnités visées à cet article avant le 1er avril 2001 + preuve d'occupation/détachement dans l'un des services visés à XII.XI.24 PJPoI depuis le 1er avril 2001

Chèques repas

Courriel mensuel avec les données suivantes:

- identification de la zone de police;
 - numéro d'identification des membres du personnel concernés;
 - la période à laquelle se rapporte le droit aux chèques repas (le mois concerné);
 - le nombre de chèques repas auquel le membre du personnel a droit pour cette période.
-



ANCIEN STATUT

A.R. du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *M.B.* 31-03-2001 (PJPoI)

**Allocation
logement gratuit**

- formulaire F-001
(envoyé par DGR/DRL - Infrastructure au satellite compétent).
-

