

**MILINFO****FICHE DE RENSEIGNEMENTS**DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE CERTAINS MILITAIRES VERS LE
CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE LA POLICE FEDERALE

Date de la fiche:		Date du transfert:	
--------------------------	--	---------------------------	--

1. Identification du militaire

NOM		Prénom	
Numéro d'identification		Langue	
Numéro de registre national		Sexe	
Lieu de naissance		Date de naissance	
Grade militaire (1)		Cadre militaire	

(1) Le grade militaire que l'intéressé porte la veille de son transfert vers le Cadre Administratif et Logistique de la Police Intégrée

2. Données administratives

En annexe, un formulaire F-002

3. Données fiscales

En annexe, un formulaire F-020

4. Anciennetés (date de début à mentionner dans le format AAAA-MM p.e. : 2009-08)

Ancienneté de niveau	
Ancienneté de grade	
Ancienneté de cadre	
Ancienneté d'échelle de traitement	
Ancienne ancienneté pécuniaire (2)	
Ancienneté pécuniaire corrigée (3)	

(2) Il s'agit de l'ancienneté pécuniaire, en tant que militaire, à la date du transfert

(3) Il s'agit de l'ancienneté pécuniaire calculée sur base de la partie XI de l'AR du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol), M.B. 2001-03-31

5. Résumé des services prestés à la Défense (dates dans le format AAAA-MM-JJ p.e. : 2009-08-01)

Grade/Fonction	Début	Fin

6. Résumé des services prestés auprès d'un autre employeur (4) (Dates dans le format AAAA-MM-JJ p.e. : 2009-08-01)

Employeur (Nom, adresse)	Fonction	Début	Fin

(4) S'il y a des services prestés auprès d'un autre employeur, ceux-ci pourraient être pris en compte pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire

En annexe, une attestation de travail

7. Echelle de traitement (situation à la veille du transfert)	
Traitement à 100%	
Echelon	
Traitement de sauvegarde à 100% (non indexé)	

8. Allocations et indemnités	
Allocation foyer/résidence	En annexe, un formulaire F-003
Allocation Région Bruxelles-Capitale	
Allocation de fonction dirigeants depuis	En annexe, une copie de l'organigramme
Allocation de bilinguisme depuis	En annexe, une copie du brevet exigé

9. Signature	
Signature du membre du personnel	
Signature du responsable du personnel	
NOM	
Prénom	
CACHET DE DGS/DSP-C	

10. Procédure	
Fiche de renseignements à envoyer au :	Secrétariat GPI Avenue de la Couronne 145 A 1050 BRUXELLES
	Tél 02/554 43 16 Fax 02/554 43 56
Joindre les annexes nécessaires (Cocher si d'application)	A transmettre obligatoirement : Copie de la décision de transfert (avec mention de l'échelle de traitement) Formulaire F-002 Formulaire F-020 A transmettre le cas échéant : Formulaire F-003 Attestation(s) d'employeur(s) Pièce justificative pour l'allocation de fonction dirigeant Pièce justificative pour l'allocation de bilinguisme Autre :.....