



Ministre de l'Intérieur

Secrétariat de la Police Intégrée (SSGPI)

Rue Fritz Toussaint 8
1050 Bruxelles
Tel 02 554 43 16
Fax 02 554 43 56
ssgpi.helpdesk@police.be

NOTE DE SERVICE

Numéro d'émission SSGPI-ID 84738-2007
Date d'émission 29-03-2007
Degré de classification PUBLIC
Référence web ssgpi-84738-07-f

Destinataires Aux zones de police locale
Au service DGS/DSP/Gestion CALog

Copie DGS/DSJ
SAT

OBJET Nouveau statut CALog – Modalités pratiques

Références

1. Loi du 01-03-2007 portant diverses dispositions, M.B. 2007-03-14 ;
2. Arrêté royal du 23-03-2007 portant modification de l'arrêté royal du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police, M.B. 2007-03-30 ;
3. Arrêté ministériel du 26-03-2007 portant modification de l'arrêté ministériel du 28-12-2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police, M.B. 2007-03-30 ;
4. Brochure 'Nouveau statut CALog', par DGS/DSJ, 03-2007 (www.hrpol.be) ;
5. Infonouvelles numéro 1693 du 10-05-2006 ;
6. Infonouvelles numéro 1710 du 09-08-2006 ;
7. Infonouvelles numéro 1735 du 19-12-2006 ;
8. Infonouvelles numéro 1744 du 09-02-2007 ;
9. Infonouvelles numéro 1758 du 19-03-2007 ;
10. FAQ 2006-42 du 21-09-2006

Madame, Monsieur le Chef de corps,
Monsieur le Chef de service,

Dans l'Infonouvelles reprise en référence 9, il était déjà mentionné que la loi qui annonce le nouveau statut CALog avait été publiée et que l'arrêté royal ainsi que l'arrêté ministériel étaient présentés à la signature finale. Etant donné que l'arrêté royal et l'arrêté ministériel sont publiés au Moniteur belge du 30-03-2007, l'octroi, conformément aux directives reprises dans ces textes, d'une '*nouvelle échelle de traitement*' et des '*nouvelles allocations aux membres du personnel CALog*' peut débuter.

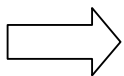
Le SSGPI, en application de son rôle d'organisme prestataire de services, souhaite apporter son aide aux services du personnel respectifs à ce sujet. Pour cette raison, vous trouverez sur 'VERA' (pour la police locale) ou en annexe à la présente (pour la police fédérale), un fichier qui reprend les données des membres du personnel CALog qui font partie de votre service/zone de police, ainsi qu'une proposition d'insertion horizontale.

Dans les développements qui suivent, seront repris d'une part, une description des fichiers et d'autre part, un certain nombre de directives relatives à l'octroi des allocations prévues dans le nouveau statut CALog. Nous vous demandons par conséquent de lire cette note avec la plus grande attention et de suivre les directives mentionnées afin que le passage du statut actuel (2001) vers le nouveau statut CALog (2007) puisse s'effectuer de la meilleure manière qui soit.

Pour toute information complémentaire relative au contenu de la présente note et au fichier, il vous est loisible de prendre directement contact avec le Contactcenter du SSGPI au numéro suivant 02 55 44 316 ou par mail (ssgpi.helpdesk@police.be) ou via Teamware (_SSGPI/HELPDESK).

Vous souhaitant bonne réception de la présente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Robert ELSEN
Directeur - Chef de Service SSGPI f.f



Annexe

Table des matières

1	CONVERSION DES ECHELLES DE TRAITEMENT
1.1	GENERALITES
1.2	DESCRIPTION DES FICHIERS
1.2.1	<i>Données relatives à l'identification du membre du personnel concerné :</i>
1.2.2	<i>Données relatives au traitement tel qu'il est actuellement calculé par le SSGPI (en bleu)</i>
1.2.3	<i>Données relatives au traitement tel qu'il serait calculé par le SSGPI en application du nouveau statut CALog (en rouge)</i>
1.2.4	<i>Contrôle des données présentes dans les fichiers</i>
1.3	PROCEDURE
1.3.1	<i>Proposition d'insertion horizontale</i>
1.3.2	<i>Demande</i>
1.3.3	<i>Timing</i>
1.3.4	<i>Points d'attention</i>
2	OCTROI DES ALLOCATIONS PREVUES PAR LE NOUVEAU STATUT CALOG
2.1	ALLOCATION REGION BRUXELLES-CAPITALE
2.1.1	<i>Généralités</i>
2.1.2	<i>Calcul de l'allocation par le SSGPI</i>
2.1.3	<i>Transmission des données</i>
2.1.4	<i>Remarque finale</i>
2.2	ALLOCATION DE BILINGUISME
2.2.1	<i>Généralités</i>
2.2.2	<i>Calcul de l'allocation par le SSGPI</i>
2.3	ALLOCATION DE FONCTION POUR DIRIGEANTS
2.3.1	<i>Généralités</i>
2.3.2	<i>Calcul de cette allocation par le SSGPI</i>

1 CONVERSION DES ECHELLES DE TRAITEMENT

1.1 GENERALITES

Chaque membre du personnel de la police intégrée, à l'exception des membres qui ont opté pour le maintien de leur ancien statut, a droit à une nouvelle échelle de traitement.

Les membres du personnel, en service avant le 01-01-2007, sont insérés horizontalement à cette date. Cette insertion a toujours lieu dans les échelles de traitement correspondantes de la carrière minimum et avec maintien de l'ancienneté pécuniaire. Cette insertion horizontale a lieu avec effet rétroactif au 01-01-2007.

Afin de vous aider en tant qu'employeur dans cette insertion horizontale, vous trouverez sur 'VERA' (pour la police locale) et en annexe à la présente (pour la police fédérale), un fichier. Ce fichier reprend, par membre du personnel de votre service/zone, une proposition d'insertion horizontale. Etant donné que le SSGPI ne peut être considéré comme employeur des membres du personnel concernés, nous vous demandons de bien vouloir contrôler attentivement les données qui y sont reprises et de transmettre vos constatations au secrétariat GPI.

1.2 DESCRIPTION DES FICHIERS

Le fichier mis à disposition reprend tous les membres du personnel qui font (faisaient) partie au/depuis le 01-01-2007 de votre service/zone de police, indépendamment de leur statut. Ainsi, vous pouvez effectuer un premier contrôle des données dont dispose le SSGPI à ce jour. Dans ces fichiers, les données suivantes sont reprises successivement :

1.2.1 *Données relatives à l'identification du membre du personnel concerné :*

- **zone** : il s'agit du numéro de la zone de police si le membre du personnel fait partie de la police locale ou 'fed' si le membre du personnel fait partie de la police fédérale ;
- **code** : 4 possibilités sont envisageables :
 - **1** : le membre du personnel a fait le choix du nouveau statut et bénéficie d'une échelle de traitement du nouveau statut ;
 - **2** : le membre du personnel a opté pour le maintien de sa position juridique d'origine et bénéficie d'une échelle de traitement correspondante ;
 - **3** : le membre du personnel a fait le choix du nouveau statut mais bénéficie d'une échelle de traitement de son ancien statut (cela concerne les membres du personnel contractuels qui lors de

- leur passage dans le nouveau statut ont conservé leur ancienne échelle de traitement étant donné qu'ils n'ont pas été insérés) ;
- **E** : erreur : ce code apparaîtra lorsque le SSGPI n'a pu procéder à une insertion horizontale automatique ;
 - **matricule** : est repris ici le numéro d'identification du membre du personnel concerné ;
 - **nom et prénom** du membre du personnel ;
 - **date** : pour les membres du personnel en service le 01-01-2007, 200701 sera mentionné. Pour les membres du personnel en service après cette date, le mois de l'engagement sera repris (donc : 200702 ou 200703) ;
 - **statut** : 2 possibilités existent :
 - **C** : s'il s'agit d'un membre du personnel contractuel ;
 - **S** : s'il s'agit d'un membre du personnel statutaire ;
 - **langue** : Néerlandophone (NI) ou Francophone (F).

1.2.2 **Données relatives au traitement tel qu'il est actuellement calculé par le SSGPI (en bleu)**

- **Scale1**: 2 possibilités:
 - **old**: il s'agit de l'échelle de la position juridique d'origine (pour le membre du personnel qui a opté pour le maintien de sa position juridique d'origine) ;
 - dénomination **échelle PJPol**: il s'agit de l'échelle, telle que visée dans l'AR PJPOL, applicable jusqu'au 31-12-2006 (pour les membres du personnel qui ont choisi le nouveau statut);
- **Ancdate1**: il s'agit de la date d'ancienneté pécuniaire prise en compte pour le calcul du traitement sur base de l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'scale1';
- **Amount1**: il s'agit du traitement annuel non-indexé qui correspond à l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'scale1' et de l'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate1';
- **Scale2**: il s'agit de l'échelle de traitement qui, le cas échéant, est reprise en sauvegarde. Deux possibilités sont également envisageables ici :
 - **old**: l'échelle reprise en sauvegarde – il s'agit d'une échelle dont le membre bénéficiait avant d'avoir opté pour le nouveau statut/ avant son passage vers la police intégrée ;
 - dénomination **échelle PJPol**: l'échelle reprise en sauvegarde est l'échelle prévue par l'AR PJPol;
- **Ancdate2**: il s'agit de la date d'ancienneté pécuniaire prise en compte pour le calcul de la sauvegarde, sur base de l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'scale2';
- **Amount2**: il s'agit du traitement annuel non-indexé correspondant à l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'scale2' et de l'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate2';

1.2.3 **Données relatives au traitement tel qu'il serait calculé par le SSGPI en application du nouveau statut CALog (en rouge)**

- **Nscale1**: il s'agit de l'échelle du nouveau statut CALog qui sera octroyée au membre du personnel APRES l'insertion horizontale (l'échelle mentionnée dans la colonne 'scale1' est convertie dans une échelle prévue par le nouveau statut CALog). Attention : si dans la colonne 'scale1', une échelle de l'ancien statut est reprise, il n'y aura pas de conversion;
- **Nancdate1**: il s'agit de la date d'ancienneté pécuniaire que vous pouvez retrouver dans la colonne 'ancdate1' – cette dernière reste maintenue après l'insertion horizontale ;
- **Namount1**: il s'agit du traitement annuel non-indexé qui correspond à l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'nscale1' et de l'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'nancdate1';
- **Nscale2**: il s'agit de l'échelle qui correspond à l'échelle reprise dans la colonne 'scale1' (cette colonne est uniquement remplie si le membre du personnel a choisi le nouveau statut) – le membre du personnel continuera à bénéficier de cette échelle en sauvegarde après son insertion horizontale ;
- **Nancdate2**: cette date d'ancienneté pécuniaire correspond à celle reprise dans la colonne 'ancdate1' (cette colonne est uniquement remplie si le membre du personnel a opté pour le nouveau statut) – le membre du personnel sera sauvegardé, après l'insertion horizontale, sur le traitement repris dans la colonne 'scale1' combinée avec la date d'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate1';
- **Namount2**: il s'agit du traitement annuel non-indexé repris en sauvegarde – ce montant correspond à l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'scale1' et à l'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate1' (cette colonne est uniquement remplie si le membre du personnel a opté pour le nouveau statut);
- **Nscale3**: cette échelle correspond à l'échelle reprise dans la colonne 'scale2' (cette colonne est uniquement remplie si le membre du personnel a opté pour le nouveau statut et s'il bénéficiait déjà

¹ Le bureau CALog SSGPI effectuera une conversion manuelle des échelles de traitement des membres du personnel pour lesquels une conversion horizontale automatique n'a pas été possible. Cette conversion aura lieu après accord de l'employeur respectif (la zone de police ou DGS/DSP/Gestion CALog).

Si vous ne trouvez pas de données dans les colonnes relatives aux échelles de traitement (-), cela signifiera également qu'il n'a pas été possible d'effectuer une conversion horizontale automatique.

d'une sauvegarde au 01-01-2007) - le membre du personnel continuera à bénéficier de cette échelle en sauvegarde après l'insertion horizontale ;

- **Nanccdate3:** cette date d'ancienneté pécuniaire correspond à la date d'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate2' (cette colonne est uniquement remplie si le membre du personnel a opté pour le nouveau statut et s'il bénéficiait déjà d'une sauvegarde au 01-01-2007) - le membre du personnel sera sauvegardé, après son insertion horizontale, sur le traitement repris dans la colonne 'scale2' combinée avec la date d'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate2' ;
- **Namont3:** il s'agit du traitement annuel non-indexé qui est repris en sauvegarde – ce montant correspond à l'échelle de traitement reprise dans la colonne 'scale2' et à l'ancienneté pécuniaire reprise dans la colonne 'ancdate2' (cette colonne est uniquement remplie si le membre du personnel a opté pour le nouveau statut et s'il bénéficiait déjà d'une sauvegarde au 01-01-2007);

Illustrons ces propos à l'aide d'un exemple concret :

Le 17-09-2001, un membre du personnel du niveau A est engagé au sein des services de police comme membre du personnel contractuel et bénéficie de l'échelle de traitement AA1. Sa date d'ancienneté pécuniaire à la date de son engagement est fixée à 200110.

En 2003, ce membre du personnel prend part aux examens de statutarisation et les réussit. Suite à la procédure de statutarisation, l'intéressé est inséré selon la méthode en 3 étapes :

- il est inséré dans l'échelle de traitement AA1 avec une date d'ancienneté pécuniaire de 200204;
- il est sauvegardé sur base de sa situation antérieure à la statutarisation : échelle de traitement AA1 avec une date d'ancienneté pécuniaire de 200110.

Au 01-01-2007, ce membre du personnel est inséré de façon automatique dans les nouvelles échelles de traitement, liées au nouveau statut CALog.

Dans le fichier, vous retrouverez pour ce membre du personnel, la situation suivante :

Scale1 = AA1
Ancdate1 = 200204
Amount1 = 22578,15

Scale2 = AA1
Ancdate2 = 200110
Amount2 = 23536,86

Nscale1= A11
Nanccdate1 = 200204
Namont1 = 23660,00

Nscale2 = AA1
Nanccdate2 = 200204
Namont2 = 22578,15

Nscale3 = AA1
Nanccdate3 = 200110
Namont3 = 23536,86

1.2.4 **Contrôle des données présentes dans les fichiers**

- **Accord:** Cette colonne doit être remplie manuellement par le service du personnel de votre service/zone. Deux possibilités sont envisageables :
 - **OK:** si vous êtes d'accord avec les données (proposées) pour le membre du personnel concerné ;
 - **NOK:** si, selon vous, des anomalies sont présentes dans les données reprises pour le membre du personnel en question.

- **Remarques:** Cette colonne doit être remplie manuellement par le service du personnel de votre service/zone dans l'hypothèse où des anomalies sont constatées dans les données reprises pour le membre du personnel concerné : cette colonne doit donc uniquement être remplie si, dans la colonne 'accord', la case 'NOK' a été remplie (par exemple : code fautif, échelle PJPOL fautive, insertion horizontale fautive, ...). Dans cette case, vous devez mentionner CE QUI selon vous est erroné ainsi que la situation correcte qui selon vous aurait dû être reprise.

La situation des membres du personnel pour lesquels la case 'NOK' est remplie, fera l'objet d'un contrôle manuel par le bureau CALog du SSGPI, sur base des remarques qui seront formulées par vos soins et sera, le cas échéant, adaptée en conséquence.

1.3 PROCEDURE

1.3.1 *Proposition d'insertion horizontale*

Si vous examinez les fichiers, vous remarquerez que le SSGPI a fait pour la majorité des membres du personnel, une proposition d'insertion horizontale dans le nouveau statut CALog.

Dans l'hypothèse où vous ne retrouvez pas de proposition, cela signifie que :

- le membre du personnel a opté pour le maintien de sa position juridique d'origine et qu'il ne doit donc pas y avoir d'insertion horizontale, ou
- le membre du personnel bénéficie d'un congé préalable à la pension (le calcul du traitement d'attente s'effectuant sur base du dernier traitement d'activité), ou
- le membre du personnel se trouvait en disponibilité pour maladie en janvier 2007 (la conversion sera dans ce cas effectuée manuellement, lors d'une étape ultérieure, par le bureau CALog du SSGPI);
- l'insertion horizontale automatique n'est pas possible.

Pour les membres du personnel où une insertion horizontale automatique ne peut être effectuée, le bureau CALog du SSGPI procédera, après concertation avec le service du personnel compétent, à une conversion manuelle de l'échelle de traitement. Les raisons peuvent être diverses : problème relatif à l'insertion, problèmes liés à la détermination du grade du membre du personnel,

1.3.2 *Demande*

Nous vous demandons de contrôler avec la plus grande attention les données reprises dans le fichier et d'informer le SSGPI de vos constatations.

Afin de mener à bien la conversion dans le nouveau statut CALog (et pour que cette opération demeure ordonnée et contrôlable pour mon service), nous vous demandons de respecter les directives suivantes :

- 1) vous vérifiez si le fichier est complet : cela signifie que devez contrôler si les noms repris correspondent bien aux membres du personnel qui font partie de votre service/zone au (depuis le) 01-01-2007 ;
- 2) vous contrôlez que toutes les données reprises pour chacun des matricules mentionnés dans le fichier sont correctes ;
- 3) les données mentionnées dans le fichier sont correctes ou incorrectes;
 - si les données sont correctes, vous écrivez 'OK' dans la colonne 'accord' du membre du personnel concerné. Dans ce cas, la colonne 'remarques' doit rester vide;
 - si vous n'êtes pas d'accord avec les données proposées, vous écrivez 'NOK' dans la colonne 'accord' du membre du personnel concerné. Ensuite, dans la colonne 'remarques', vous faites un descriptif des données qui selon vous ne sont pas correctes ainsi qu'une proposition afin de corriger les données 'fautes';
- 4) pour chaque membre du personnel de votre service/zone dont vous avez vérifié la situation proposée et pour laquelle vous êtes ou non d'accord, vous devez envoyer le fichier pour exécution au secrétariat GPI. Le fichier doit être envoyé sur l'adresse mail suivante : ssgpi.calog@police.be ou via teamware : `_SSGPI/CALOG`.

1.3.3 *Timing*

Le fichier doit être transmis au SSGPI pour le **16-04-2007** au plus tard. Ensuite, le SSGPI procédera au traitement des données reprises dans le fichier en question.

Les données relatives à l'octroi d'une nouvelle échelle de traitement, conformément au nouveau statut CALog, seront traitées de la façon suivante :

- le SSGPI procédera, dans le cycle de traitement de mai 2007, à la conversion automatique des échelles de traitements actuelles vers les échelles de traitements prévues par le nouveau statut CALog, en faveur des membres du personnel pour lesquels la mention 'OK' figure dans la colonne 'accord';
- les membres du personnel qui sont payés à terme échu percevront le 31-05-2007, leur 'nouveau' traitement du mois de mai, calculé sur base de la nouvelle échelle de traitement. Il y aura également une régularisation de leur échelle de traitement avec effet rétroactif au 01-01-2007 (donc pour les mois de janvier à avril 2007);
- les membres du personnel qui sont payés anticipativement percevront le 31-05-2007, leur 'nouveau' traitement du mois de juin 2007, calculé sur base de la nouvelle échelle de traitement. Il y aura également une régularisation de leur échelle de traitement avec effet rétroactif au 01-01-2007 (donc pour les mois de janvier à mai 2007) ;

- il n'y aura pas de conversion automatique vers les échelles de traitement prévues par le nouveau statut CALog pour les membres du personnel où des remarques ont été formulées à propos de l'insertion horizontale qui avait été proposée ;
- le bureau CALog procédera à un **contrôle** du dossier pécuniaire des membres du personnel pour lesquels vous avez, en tant qu'employeur, formulé des remarques par rapport aux données reprises dans le fichier ;
- si le bureau CALog marque son **accord** sur les remarques que vous auriez formulées, il procédera à une conversion manuelle de la situation des membres du personnel en question, avec effet rétroactif au 01-01-2007;
- si le bureau CALog ne marque pas son **accord** sur les remarques formulées, il prendra alors contact avec vous afin de convenir de la manière dont la conversion devra avoir lieu et ce, avec effet rétroactif au 01-01-2007 ;
- le SSGPI ne peut pas garantir que l'insertion horizontale de ces membres du personnel pourra également être effectuée dans le cycle de traitement de mai 2007 ;
- le **timing** de cette conversion sera déterminé, en concertation avec l'autorité compétente, en fonction de la date à laquelle un consensus aura pu être trouvé par rapport à ces données transmises.

1.3.4 **Points d'attention**

1.3.4.1 Conversion en plusieurs étapes et mise en calcul des données

La conversion dans le nouveau statut sera effectuée en plusieurs étapes. Dans une première étape, le SSGPI procédera à l'insertion horizontale dans les échelles de traitement du nouveau statut CALog. La première étape (à l'exception d'un certain nombre de cas pour lesquels la conversion automatique ne peut être effectuée) aura lieu dans le cycle de traitement de mai 2007, avec paiement le 31-05-2007 ;

Dans une deuxième étape, le SSGPI procédera au traitement des pièces justificatives entrantes :

- Les augmentations barémiques n'ont pas été effectuées dans l'attente de la publication du nouveau statut CALog. Dès que l'insertion horizontale au 01-01-2007 sera effectuée pour les membres du personnel, une deuxième étape débutera (lire: dans le cycle de traitement qui suit) avec l'octroi des augmentations barémiques (si nécessaire, avec effet rétroactif);
- Octroi/recalcul de l'allocation de bilinguisme selon les montants fixés dans le nouveau statut CALog (éventuellement avec effet rétroactif);
- Ouverture du droit à l'allocation Région Bruxelles-Capitale (éventuellement avec effet rétroactif);
- Ouverture du droit à l'allocation de fonction 'prime pour dirigeants' (éventuellement avec effet rétroactif);
- A ce jour, l'octroi de l'allocation de compétence n'est pas encore possible.

Cette seconde étape pourra, au plus tôt, être effectuée dans le cycle qui suivra l'insertion horizontale (donc au plus tôt, dans le cycle de traitement de juin 2007).

Etant donné que le SSGPI doit disposer, pour procéder à l'octroi de droits pécuniaires, de 'pièces justificatives' qui doivent lui être transmises par l'autorité compétente, il ne peut garantir que tous les droits seront calculés dans le cycle de traitement de **juin 2007**.

1.3.4.2 Passage de plein droit vers les nouvelles échelles de traitement

Etant donné que les membres du personnel passent de plein droit dans les nouvelles échelles de traitement, l'autorité compétente ne doit, en principe, pas prendre de nouvelles décisions à ce sujet. A ce principe, il existe toutefois des exceptions :

- Conseillers en prévention niveau A :

Pour les membres du personnel qui répondent aux conditions légales pour exercer l'emploi de conseiller en prévention niveau 1 et qui sont désignés effectivement pour cette fonction, vous devez faire savoir au SSGPI que ces membres du personnel remplissent les conditions pour être inséré en qualité de conseiller en prévention et faire parvenir les pièces justificatives nécessaires (preuve de la formation suivie, emploi spécifique prévu au cadre organique et la décision de nomination);

- Membres du personnel engagés sur base d'un contrat de travail :

Au sein des services de police, il y a également des membres du personnel engagés sur base d'un contrat de travail (membres du personnel 'contractuels'):

- si le contrat de travail du membre du personnel mentionne **une échelle de traitement CALog** (telle que prévue par le PJPOL), vous devrez établir, dès publication des textes réglementaires au Moniteur belge, un avenant au contrat de travail dans lequel l'échelle de traitement adaptée est expressément octroyée au membre du personnel. Une copie de cet avenant devra être transmise au SSGPI. A défaut de disposer de ce document, le SSGPI ne pourra pas procéder à l'adaptation de l'échelle de traitement ;

- si le contrat de travail du membre du personnel mentionne **une échelle autre qu'une échelle CALog** (par exemple : Kelchtermans, ...) le membre du personnel a la 'possibilité' d'opter pour l'application des nouvelles échelles de traitement. Dans ce cas, un nouveau contrat de travail devra être établi (avec comme conséquence, un recalcul de l'ancienneté pécuniaire conformément à la partie XI PJPOL et la perte de la sauvegarde sur l'échelle de traitement dont il bénéficiait). Une copie de ce nouveau contrat de travail devra également être transmise au SSGPI. A défaut de disposer de ce nouveau contrat de travail, le SSGPI ne pourra pas procéder à l'octroi de la nouvelle échelle de traitement.

Nous vous invitons à informer les membres de votre personnel des conséquences pécuniaires (**recalcul de l'ancienneté pécuniaire**) que leur choix d'opter pour les nouvelles échelles de traitement entraînera de manière irrévocable.

- D'autres catégories de membres du personnel seront insérées de plein droit dans les nouvelles échelles de traitement à condition que le SSGPI dispose des pièces justificatives qui permettront cette insertion. Nous pensons ici aux membres du personnel qui sont revêtus d'un emploi pour lequel la possession d'un diplôme spécifique de niveau A était une condition exclusive lors du recrutement ou de la mobilité. Le service du personnel doit également le faire savoir au SSGPI et transmettre les pièces justificatives y relatives (emploi prévu au cadre organique, conditions de recrutement ou de mobilité).

1.3.4.3 Choix du nouveau statut à partir du 01-01-2007

Les membres du personnel qui ont opté pour le maintien de leur position juridique d'origine et qui, suite à la publication du nouveau statut CALog, font le choix du nouveau statut afin de bénéficier des règles prévues par le nouveau statut CALog, perdent de manière irrévocable les 'avantages' liés à leur position juridique d'origine (nous pensons ici par exemple au droit aux chèques-repas).

Nous vous invitons également à informer les membres de votre personnel des conséquences pécuniaires éventuelles liées à leur choix, en ce qui concerne :

- le maintien de leur position juridique d'origine;
- le choix du nouveau statut à partir du 01-01-2007.

2 OCTROI DES ALLOCATIONS PREVUES PAR LE NOUVEAU STATUT CALOG

2.1 ALLOCATION REGION BRUXELLES-CAPITALE

2.1.1 Généralités

Une allocation Région Bruxelles-Capitale peut être accordée aux membres du personnel CALog qui sont désignés dans un emploi sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, en ce compris les membres du personnel contractuels liés par un contrat de travail à durée indéterminée pour des prestations à temps plein, et qui s'engagent à respecter un temps de présence de 5 ans dans leur service/zone sur ce territoire.

L'engagement d'un membre du personnel sera constaté dans une convention datée, conclue entre le membre du personnel concerné et son employeur. Le modèle de convention peut être retrouvé en annexe 1 à la brochure reprise en référence 4.

2.1.2 Calcul de l'allocation par le SSGPI

Le SSGPI procédera au calcul de cette allocation dès réception d'une copie de cette convention conclue entre le membre du personnel et son employeur.

ATTENTION: Les membres du personnel qui se sont engagés avant la publication des textes réglementaires, disposent d'un délai de 10 jours après la publication de ces textes (M.B. 2007-03-30) pour revenir, par écrit, sur leur décision.

Afin d'éviter que le SSGPI ne procède erronément au calcul de cette allocation, nous vous demandons de ne transmettre les copies de ces conventions que 10 jours après la publication de ces textes au Moniteur belge, donc au plus tôt à partir du 10-04-2007.

Ainsi, mes services pourront avoir la certitude que les membres du personnel pour lesquels un engagement a été transmis, ne sont pas revenus sur leur engagement au cours du délai imparti.

2.1.3 Transmission des données

Comme déjà mentionné, le SSGPI doit disposer d'une copie datée de la convention signée entre le membre du personnel et son employeur.

2.1.4 Remarque finale

En cas de non-activité ou de disponibilité durant l'année, la date d'anniversaire est reculée du nombre de jours de non-activité ou de disponibilité.

ATTENTION: Vous êtes responsable, en tant qu'employeur, de l'envoi et de la détermination des droits pécuniaires des membres de votre personnel. Les modifications dans la date d'anniversaire doivent par conséquent être portées à la connaissance du SSGPI par vos soins.

Le SSGPI n'est ainsi pas chargé du suivi de la date d'anniversaire.

2.2 ALLOCATION DE BILINGUISME

2.2.1 Généralités

Le membre du personnel CALog qui possède la connaissance linguistique correspondant au niveau auquel il appartient (brevet SELOR) et qui est désigné ou détaché dans une zone/service où la connaissance d'une autre langue nationale que sa langue est légalement exigée, bénéficie de l'allocation mensuelle en fonction des montants fixés dans le nouveau statut CALog.

Si la connaissance d'une autre langue nationale est utile mais pas légalement exigée et que le membre du personnel dispose de la connaissance linguistique (brevet SELOR) correspondant au niveau auquel il appartient, celui-ci reçoit une allocation dont le montant s'élève à 25 % du montant fixé pour le niveau auquel il appartient.

2.2.2 Calcul de l'allocation par le SSGPI

Le SSGPI procédera au calcul de l'allocation de bilinguisme selon les montants fixés dans le nouveau statut CALog (éventuellement avec effet rétroactif) pour les membres du personnel qui, avant l'entrée en vigueur du nouveau statut CALog, bénéficiaient déjà d'une allocation de bilinguisme.

2.3 ALLOCATION DE FONCTION POUR DIRIGEANTS

2.3.1 Généralités

Cette prime peut être octroyée dans 2 hypothèses:

- au membre du personnel qui dirige de manière directe une équipe de ;
 - minimum 10 personnes pour un membre du personnel de niveau A, B or C;
 - minimum 6 personnes pour un membre du personnel de niveau D.

- au membre du personnel qui est chargé de la direction journalière d'une équipe de projet.

Il est question de gestion journalière d'une équipe de projet quand il s'agit d'une mission temporaire et particulière, en dehors ou en plus de la charge de travail normale du membre du personnel, pour laquelle il assure la direction d'un certain nombre de collaborateurs.

Les membres du personnel des classes A3, A4 et A5 n'entrent pas en ligne de compte pour cette prime.

2.3.2 Calcul de cette allocation par le SSGPI

Le droit à l'allocation de fonction pour dirigeants est ouvert par la zone de police pour les membres du personnel de la police locale et par DGS/DSP/Gestion CALog pour les membres du personnel de la police fédérale.

L'allocation sera calculée par le SSGPI après réception des pièces justificatives suivantes :

- pour la police fédérale : DGS/DSP/Gestion CALog communique les membres du personnel qui entrent en ligne de compte pour l'octroi de cette allocation sur base de pièces justificatives qui lui seront transmises par les directions respectives (pour les dirigeants d'une équipe, la pièce justificative peut être une copie du tableau organique ; pour les dirigeants d'une équipe de projet, la pièce justificative peut être une copie de la décision de désignation).

DGS/DSP/Gestion Calog transmet une copie de ces pièces justificatives au SSGPI afin de compléter les dossiers pécuniaires individuels ainsi qu'une liste nominative des bénéficiaires avec mention du numéro d'identification du membre du personnel concerné et de la date à laquelle le droit doit être ouvert.

- pour la police locale : le bourgmestre (s'il s'agit d'une zone monocommunale) ou le président du collège de police (s'il s'agit d'une zone pluricommunale) est responsable de l'envoi au SSGPI de la liste des bénéficiaires potentiels de cette allocation.

Cet envoi s'effectuera au moyen du formulaire **L-120** avec en annexe :

- une copie du tableau organique pour un membre du personnel qui est chargé de la direction d'une équipe ;
- une copie de la décision de désignation pour un membre du personnel qui est chargé de la direction d'une équipe de projet.

---->><<----