

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

<b>NUMERO DE LA ZONE</b>	<b>5...</b>	<b>Date de la fiche:</b>	
		<b>Date du transfert:</b>	

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

<b>2. Données administratives</b>	<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, un formulaire L-002</b>
-----------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

<b>3. Données fiscales</b>	<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, un formulaire L-020</b>
----------------------------	--------------------------	---------------------------------------

4. Anciennetés (date de début à mentionner dans le format AAAA-MM p.e. : 2005-07)	
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. : 2005-07-01)		
Grade/Fonction	Début	Fin

6. Résumé des services prestés auprès d'un autre employeur (4) (Dates dans le format AAAA-MM-JJ p.e. : 2005-07-01)			
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

<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, une attestation de travail</b>
--------------------------	----------------------------------------------

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	<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, un formulaire L-003</b>
Allocation Région Bruxelles-Capitale	<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, une copie de la convention</b>
Allocation de fonction dirigeants depuis	<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, une copie de l'organigramme</b>
Allocation de bilinguisme depuis	<input type="checkbox"/>	<b>En annexe, une copie du brevet exigé</b>

9. Signature	
Signature du membre du personnel	
Signature du responsable du personnel	
NOM	
Prénom	
CACHET DE LA ZONE	

10. Procédure	
Fiche de renseignements à envoyer au :	Secrétariat GPI Rue Fritz Toussaint, 8 1050 BRUXELLES
	Tél 02 554 43 16 Fax 02 554 43 56
Joindre les annexes nécessaires (Cocher si d'application)	<p><b>A transmettre obligatoirement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Copie de la décision du conseil communal ou de police (décision du transfert avec mention de l'échelle de traitement)</li> <li><input type="radio"/> Formulaire L-002</li> <li><input type="radio"/> Formulaire L-020</li> </ul> <p><b>A transmettre le cas échéant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Formulaire L-003</li> <li><input type="radio"/> Attestation(s) d'employeur(s)</li> <li><input type="radio"/> Pièce justificative pour l'allocation Région Bruxelles-Capitale</li> <li><input type="radio"/> Pièce justificative pour l'allocation de fonction dirigeant</li> <li><input type="radio"/> Pièce justificative pour l'allocation de bilinguisme</li> <li><input type="radio"/> Autre : .....</li> </ul>

