

**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 | <input type="checkbox"/> | En annexe, un formulaire F-003 |
| Allocation Région Bruxelles-Capitale | <input type="checkbox"/> | |
| Allocation de fonction dirigeants depuis | <input type="checkbox"/> | En annexe, une copie de l'organigramme |
| Allocation de bilinguisme depuis | <input type="checkbox"/> | 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 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>A transmettre obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Copie de la décision de transfert (avec mention de l'échelle de traitement) <input type="radio"/> Formulaire F-002 <input type="radio"/> Formulaire F-020 <p>A transmettre le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Formulaire F-003 <input type="radio"/> Attestation(s) d'employeur(s) <input type="radio"/> Pièce justificative pour l'allocation de fonction dirigeant <input type="radio"/> Pièce justificative pour l'allocation de bilinguisme <input type="radio"/> Autre : |