



**Police**

**INFO**

**Nouvelles**

Numéro 1933

17 novembre 2009

Une contribution supplémentaire  
au 'Less Paper'

## Mes données administratives GRH – Update

### Public

Police fédérale

Direction des relations internes

Éditeur responsable: Éric Cobut

[www.polsupport.be](http://www.polsupport.be)

Vous pouvez poser vos questions  
au call center:

**0800 99 272**

[callcenterDSI@brutele.be](mailto:callcenterDSI@brutele.be)

Imprimerie de la police intégrée

Comme beaucoup le savent, 'Mes données administratives GRH' est le titre fonctionnel de PPP-Online. Cette application disponible pour la police intégrée dans [Portal/Pol Info - Intranet/Appui et gestion/Mes données personnelles/Mes données administratives GRH](#) est en interaction directe avec ISLP-Admin-PPP. Outre plusieurs rapports, chaque membre du personnel peut, depuis avril 2008, remplir certains formulaires (F/L 002 - changement d'adresse et compte bancaire, F/L021 - demande d'indemnisation forfaitaire des frais de déplacement en Belgique) de façon électronique.

La nouvelle version de mes données administratives GRH apportent pas mal de nouveautés.

#### **New - Impression en PDF des formulaires enregistrés**

Une nouvelle option permettra à tout membre du personnel d'afficher en PDF tous les formulaires enregistrés sous son nom. Ce format PDF, déjà largement utilisé dans PolDoc, apporte les facilités suivantes:

- une lecture à tout moment des formulaires enregistrés sans devoir utiliser l'application ISLP-Admin-PPP;
- une impression papier lisible et complète d'un formulaire choisi, notamment, si l'autorité le demande pour des situations précises (Exemple: L021 des stagiaires des écoles agréées).

## New – F/L002 possibilité d’être rempli par le secrétariat

Afin que cette voie électronique soit utilisée par tous les membres du personnel sans exception, votre gestionnaire (généralement votre responsable GRH ou votre secrétariat) a désormais la possibilité de remplir ce formulaire pour vous. S’il a le profil de responsable de validation, le F/L002 sera directement transmis aux destinataires (SSGPI pour mise à jour du moteur salarial et DSP pour mise à jour du PRP2).

## New – Trois nouveaux formulaires

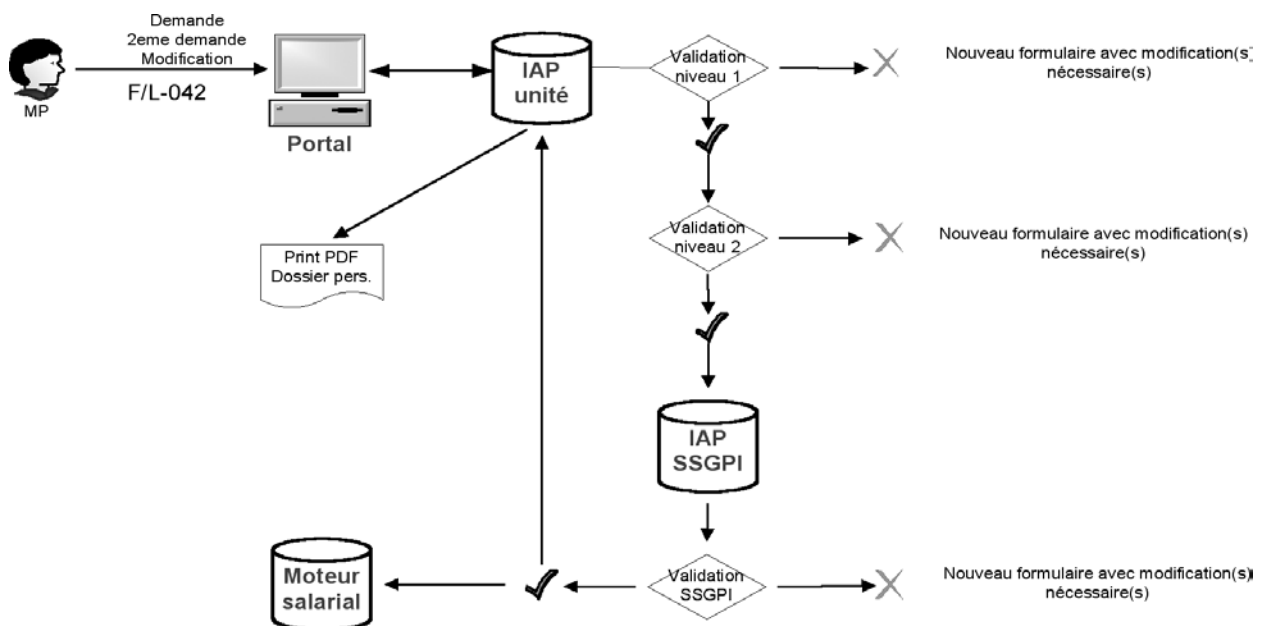
### ■ F/L-042 Demande d’octroi d’une indemnité de bicyclette pour le chemin du travail.

Après deux validations ‘locales’, la demande sera envoyée au SSGPI qui fera le dernier contrôle (validation/refus) éventuellement accompagné d’un commentaire.

Ce dernier contrôle terminé, un des gestionnaires ISLP-Admin-PPP se chargera d’effectuer une simple mise à jour du formulaire concerné comme c’est déjà le cas pour le F/L-002.

Un nouveau message leur signalera que des mises à jour sont en attente.

Dès que la mise à jour décrite ci-dessus est faite, le membre du personnel sera autorisé à remplir sa demande mensuelle F/L-043.



### ■ F/L-043 Demande mensuelle de l’indemnité de bicyclette pour le chemin du travail

Jusqu’au 31 mars 2008, la demande mensuelle pour paiement des kilomètres parcourus en bicyclette était faite au moyen du formulaire papier prévu par le SSGPI. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2008, cette indemnité est octroyée directement dans l’ISLP-Admin-PPP (Agenda) pour paiement via le Mod 9 Bis. Suite aux demandes des unités, ce formulaire est réintroduit.

**Communications : Demande mensuelle de l'indemnité bicyclette pour le chemin du travail**

**Données administratives**

Mois: [dropdown]  
 Nom: FERNANDEZ ALONSO  
 Prénom: NINA  
 N° d'identification: 444281420 Grade: Conseiller (Contractuel)  
 Unité: [dropdown]

**Trajets pour lesquels l'indemnité bicyclette a été accordée**

Demande F/L-042	Demande	Début	Fin	Km (*)

(\*) Distance totale aller et retour / distance totale cumulée si plusieurs trajets (arrondi au Km supérieur)

**Détail journalier**

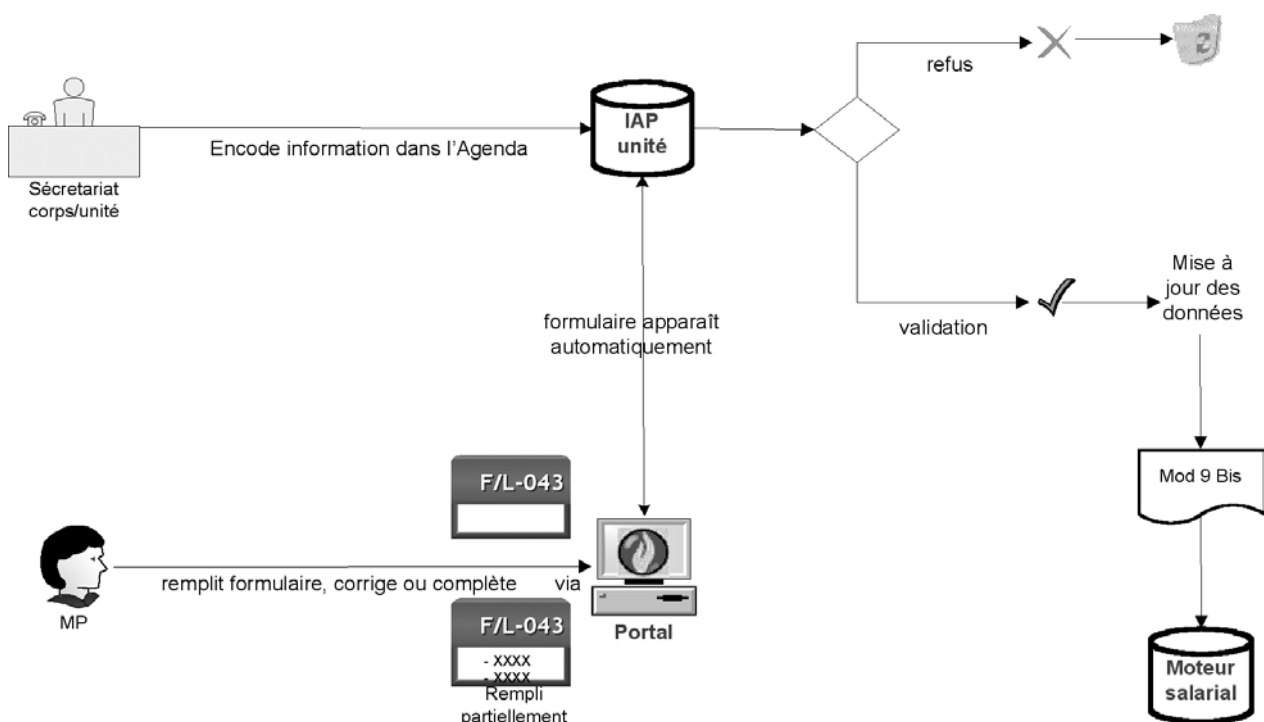
Les km système ont été calculés sur base du trajet par défaut repris en gras dans la liste des trajets ci-avant. Pour modifier ce choix par défaut, contactez le gestionnaire ISLP-Admin-PPP.

Date	Prestation	km système	km réels
	Total du 1er du mois à la mutation (cfr Rapport)		
	Total pour la (les) période(s) de détachement out		
	<b>Total</b>		NaN

Soit NaN km (arrondi pour paiement) à 0.15 €/km ce qui donne un montant de NaN € (à titre indicatif).  
 Le total donné à titre d'information est recalculé à la sortie de chaque zone bleue.

Après les deux validations locales, un des gestionnaires ISLP-Admin-PPP se chargera de la mise à jour du formulaire qui ajoutera les kilomètres journaliers renseignés dans l'ISLP-Admin-PPP du corps/unité.

Comme les autres indemnités mensuelles, ces kilomètres de l'indemnité bicyclette seront affichés dans le rapport Mod 9 Bis mensuel produit à l'intention du SSGPI.



■ 'P-001 'semaine volontaire de quatre jours'

Dans un premier temps, ce formulaire sera d'application uniquement pour les membres du personnel CALog de la police fédérale. La(les) procédure(s) en vigueur reste(nt) inchangée(s) pour tous les autres membres de la police intégrée.

Cette informatisation de formulaire s'inscrit dans le cadre de l'informatisation des processus GRH (avec une saisie unique) et de l'optimisation du PRP2.

**Communications : Semaine volontaire de 4 jours**

**Données administratives**

Nom   
Prénom   
N° d'identification  Grade   
Unité   
Téléphone de service

**Objet de la demande**

Demande initiale  
Je ne suis pas encore sous le régime de la semaine volontaire de 4 jours et je souhaite opter pour ce régime

Modification de régime  
Je suis déjà sous le régime de la semaine volontaire de 4 jours et je demande une modification des modalités d'application comme indiqué ci-dessous

Suppression de régime  
Je suis déjà sous le régime de la semaine volontaire de 4 jours et je souhaite revenir au régime des 38:00 Hr

Nouvelle demande suite à un refus  
J'ai introduit une précédente demande mais qui a été refusée. Suite à ce refus, je refais une nouvelle demande en y apportant les modifications nécessaires

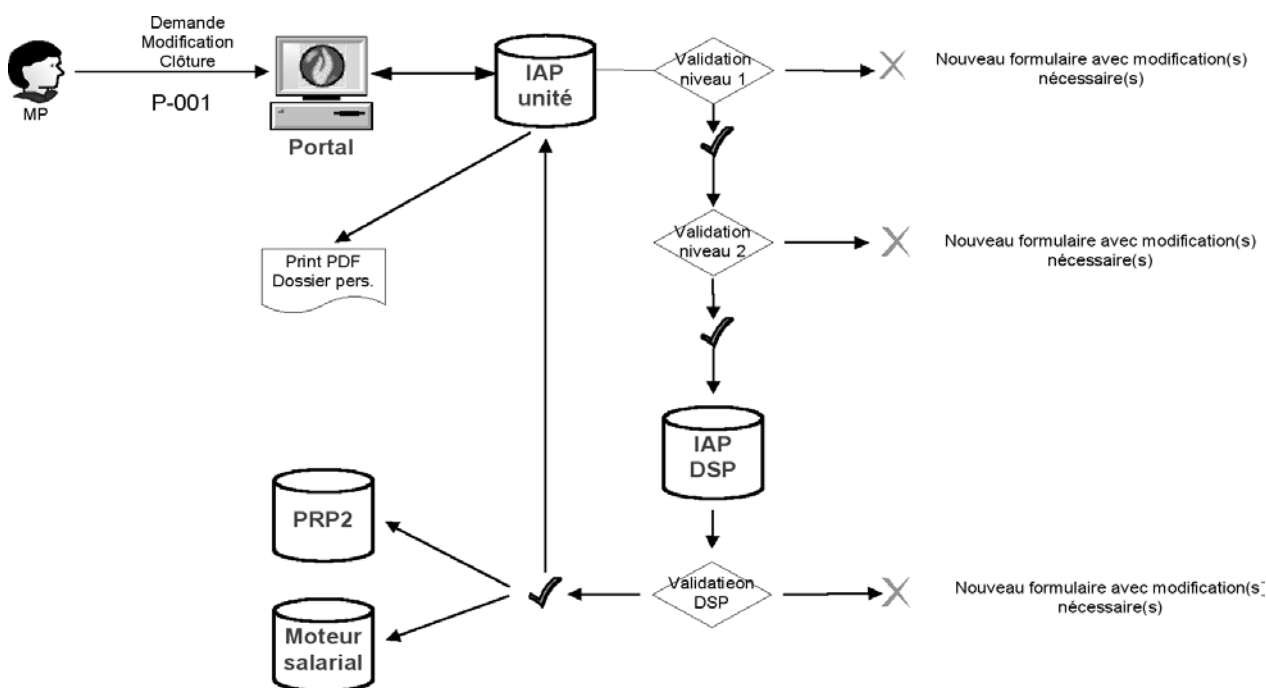
Date d'enregistrement du formulaire précédent   
Date du refus   
Motif de refus du responsable de validation

Après deux validations locales, la demande sera envoyée à DSP qui effectuera le dernier contrôle (validation/refus), éventuellement accompagné d'un commentaire.

La validation par DSP terminera le traitement de la demande.

Aucune mise à jour de l'ISLP-Admin-PPP du corps/unité basée sur ce formulaire ne sera à faire.

Après acceptation finale de la demande, le service du personnel se chargera manuellement, comme par le passé, de la gestion administrative avec entre autre la réduction du congé annuel de vacances.



Comme mentionné ci-dessus, ce formulaire évoluera à l'avenir :

- ouverture de ce formulaire pour le personnel opérationnel fédéral ;
- une mise à jour d'ISLP-Admin-PPP sera développée dans le nouveau système GALOP.

## Rappel

- Suivi : chaque membre du personnel peut lui-même suivre l'exécution des étapes successives de ses formulaires dans le Portal via la 'liste des formulaires envoyés' dans la page du menu "Extra/Communication".
- Traçabilité : tous les formulaires exigent une validation. A chaque validation, l'identité de la personne est inscrite dans le formulaire.

Pour plus de renseignements ces nouveautés, nous vous invitons à consulter

- la note DSD-2009/194 publiée sur PolDoc ;
- l'aide en ligne dans mes données administratives GRH.

## Questions, remarques, suggestions, ... ?!?

Transmettez un message aux adresses :

\_DGS/DST/DTAD-PPP (DGS.DST.DTAD.PPP@Police.be) et \_DGS/DSD/A (dgs.dsd.a@gmail.com).