

## 1. Généralités

Afin de simplifier et d'accélérer le traitement des déclarations en matière d'indemnité d'habillement au niveau de la saisie des données d'une part et des contrôles par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'Etat (CGPO) et par la Direction du contrôle financier d'autre part, le CGPO propose d'utiliser les formules ci-annexées, dont la version électronique se trouve sur le « Portail de la Fonction publique » sous - « Plus » - « Documentation » :

<https://fonction-publique.public.lu/fr/plus/documentation.html> .

Les formules imprimées, dûment datées, cachetées et signées, sont à envoyer à :

Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'Etat  
b.p. 1204  
L-1012 Luxembourg .

Pour tout renseignement concernant l'utilisation des formules électroniques élaborées par le CGPO, prière de contacter directement

Monsieur Marc KIFFER (tél. 247 - 8 32 24 ; mél [Marc.Kiffer@CGPO.etat.lu](mailto:Marc.Kiffer@CGPO.etat.lu)).

Pour tout renseignement concernant le contrôle des déclarations par le CGPO, prière de contacter directement

Monsieur Sergio AGUIAR VEIGA (tél. 247 - 8 32 20 ; mél [Sergio.Aguiar-Veiga@CGPO.etat.lu](mailto:Sergio.Aguiar-Veiga@CGPO.etat.lu)).

## 2. Fourniture de la formule sous format électronique

Les formules électroniques remplies sont à renvoyer à l'adresse suivante :

[indemnitehabillement@CGPO.etat.lu](mailto:indemnitehabillement@CGPO.etat.lu)

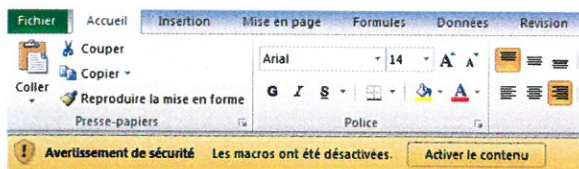
La remise des déclarations sous format électronique permet d'accélérer le traitement.

## 3. Formule de déclaration pour fonctionnaires et employés

Le remplissage de la formule, fournie dans le format électronique .xlsm, avec un tableur « compatible » permet une saisie simple, flexible et rapide.

Les formules électroniques contiennent des macros.

Pour les utilisateurs de la version **Excel 2010, 2013 ou 2016** :



Cliquer sur le bouton « **Activer le contenu** » qui s'affiche dans la barre jaune au-dessus de la feuille de calcul.

Après la saisie dans la feuille adéquate, le document papier peut être édité en appuyant sur le bouton vert « **Impression** ». Les feuilles masquées servent uniquement à permettre la saisie des données et l'impression du document.

### 3.1. Feuille « Fonct Empl »

#### En-tête de la déclaration

- Ministère	Nom du Ministère (de tutelle)
- Administration	Nom de l'administration ou du service de l'Etat
- Année budgétaire	2019
- Article budgétaire	Numéro de l'article budgétaire
- Statut	Fonctionnaires ou Employés

#### Ligne de la déclaration

- Matricule	Numéro d'identification national de la personne (13 positions depuis le 1 <sup>er</sup> juillet 2014)
- Nom	Nom de la personne
- Prénom	Prénom de la personne
- Carrière	Libellé de la carrière
- Catégorie	Code de la catégorie - saisie : A, B, C, D, E, F ou G
- Tâche	Degré d'occupation, exprimé en %
- Nbr mois	Nombre de mois à compter comme mois de service entier (dont les fractions de mois dépassant quinze jours de calendrier) - saisie : nombre entier entre 0 et 12
- 1 <sup>ère</sup> mise	Supplément de première mise pour la première année d'engagement ( <i>toujours payé intégralement pendant la première année d'engagement</i> ) - saisie : 0 (pas de 1 <sup>ère</sup> mise) ou 1 (1 <sup>ère</sup> mise)
- Total	Total à payer - saisie : pas de saisie à faire, le total est calculé automatiquement
- Remarque	Rubrique disponible pour les besoins éventuels du département ministériel, de l'administration ou du service de l'Etat

(fin de document)