

---

## Processus n°229 : Militaire transféré - Calog

### Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarque
1	15/01/2015	AOS	Version initiale

### Table des matières

---

Militaire transféré - Calog .....	2
Données personnelles.....	2
Données d'emploi.....	2
Anciennetés.....	4
Calendrier de travail .....	6
Codes salariaux.....	7
Validation + vérification .....	10
Détail du calcul de sauvegarde .....	10
Dossier salarial.....	11

---

# Militaire transféré - Calog

**Données personnelles**

Voir instruction de travail 101 'Ajouter un nouveau membre du personnel'.

**Données d'emploi**

Voir instruction de travail 101 'Ajouter un nouveau membre du personnel' à l'exception de l'onglet **Statut**.

Favoris | Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi

Lieu de travail | **Statut** | Données emploi | Catégorie d'employé | Capelo

EMP      **Matricule:**      **N° dossier emploi:** 0

---

**Données statutaires**      Rech.      Premier: 1 sur 6      Dernier

Date effet: 01/01/2010      **Séquence effet:** 0      **Emploi:** Emploi principal  
**Action:** Modif. données      **Motif:** Historique

**\*Code emploi:** 000001 Inconnu      **Code d'imputation:** 33091  
**\*Sorte Personnel:** C CALog      CALog  
**Classification salarié:** S Statutaire      **'Lot paie:** AB Payé a posteriori  
**Statut d'origine:** Militaire transféré      **D début chômage licenc.:** [ ] [B]  
**Catégorie de collaborateur:** Casual      **D fin chômage licenc.:** [ ] [B]  
**Niveau:** Niveau C      **D début Congé M licenc.:** [ ] [B]  
**Grade:** 39 ASSISTANT      **D fin Congé M licenc.:** [ ] [B]  
**Commissionnement:** Commissionné      **Date nomination fixe** [ ] [B]  
**Echelle Trt:** CC4.2 ASSISTANT CARRIÈRE MINIMUM      [Capitaux de départ](#)  
**Sorte Anc.:** Pécuniaire      **Statut:** N Nouveau statut      **ECA:** N Nouveau ECA

**Sauvegardes**      Afficher tt | Premier: 1 sur 1      Dernier

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 24 Militaire transféré Calog	ADJT_CHEF Adjudant-chef	Péc. Ancien st. [ ] [B]

Enreg. | Retour à la recherche | Notifier | Onglet précédent | Onglet suiv. | Actualiser | MàJ/consultation

*Ce sujet continue page suivante*

## Militaire transféré - Calog, Suite

### Données d'emploi (suite)

Etape	Action
1	Complétez les <b>Données statutaires</b> avec les données suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code emploi : "00001" inconnu</li> <li>- Sorte personnel : "C" CALog</li> <li>- Classification salarié : "S" Statutaire</li> <li>- Statut d'origine : "Militaire transféré"</li> <li>- Catégorie de collaborateur : "Casual"</li> <li>- Niveau : Sélectionner le niveau via la </li> <li>- Grade : Sélectionner le grade via la </li> <li>- Echelle Trt : Sélectionner l'échelle de traitement via la </li> <li>- Sorte ancienneté : "Pécuniaire"</li> <li>- Statut : "N" Nouveau statut</li> <li>- ECA : "N" Nouveau ECA</li> <li>- Lot paie : "AB" Payé à posteriori</li> <li>- Date nomination fixe : la date de nomination doit être complétée à partir de 07/2014</li> </ul>
2	Complétez les <b>Sauvegardes</b> avec les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type sauvegarde : "24" Militaire transféré Calog</li> <li>- Echelle Trt : Sélectionner l'échelle de traitement via la </li> <li>- Sorte Anc. : "Péc. Ancien st."</li> </ul>
3	Cliquer sur  Enreg.

*Ce sujet continue page suivante*

## Militaire transféré - Calog, Suite

### Anciennetés

Favoris : Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi

**Menu Rechercher:**

Entrez vos critères de recherche :

Rechercher

Critères

Matricule

N° dossier

Prénom

Nom

Deuxième nom

Nom (autre)

Deuxième nom (autre)

Nouveaux critères

Données personnelles

Données d'emploi

Absences et congés

**Anciennetés et base annuelle**

Codes salariaux

Dossier salarial

Gestion des dettes

Paramétrage SSGPI

Paramétrage SIRH

Liste de tâches

Outils de génération d'états

Validation Dossier

Modifier mon mot de passe

Mes personnalisations

Capitaux de départ anciennetés

Base annuelle fixe

Historique de carrière

Carrières

Anciennetés et base annuelle

Promotion échelle salariale

Inclure historique  Corriger historique  Maj./min.

Rechercher Effacer [Recherche de base](#)  [Enregistrer critères rech.](#)

Etape	Action
1	Cliquer sur 'Anciennetés et base annuelle' et ensuite 'Capitaux de départ anciennetés'

*Ce sujet continue page suivante*

## Militaire transféré - Calog, Suite

Anciennetés  
(suite)

Rech. une valeur existante

▼ Critères recherche

<b>Matricule salarié:</b>	commence par ▼	
<b>N° dossier emploi:</b>	= ▼	
<b>Prénom:</b>	commence par ▼	
<b>Nom:</b>	commence par ▼	
<b>N° registre d'Etat:</b>	commence par ▼	
<b>Nouveau N° identification:</b>	commence par ▼	
<b>Ancien N° identification:</b>	commence par ▼	
<input type="checkbox"/> Corriger historique <input type="checkbox"/> Maj./min.		

Rechercher

Effacer

[Recherche de base](#)



[Enregistrer critères rech.](#)

Etape	Action
1	Rechercher le dossier en introduisant l'ID du dossier dans le champ 'Matricule salarié'

*Ce sujet continue page suivante*

## Militaire transféré - Calog, Suite

### Anciennetés (suite)

#### Capitaux de départ anciennetés

Matricule:

N° dossier: 0

**Sorte**

Rech. | Afficher tt Premier 2 sur 2 Dernier

'Sorte Anc.: Péc. Ancien st. + -

Type sauvegarde: 24 Militaire transféré Calog

**Capitaux de départ**

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

'Date effet: 01/01/2010 + -

'Date d'ancienneté: 01/01/1982 + -

Année: 28 Mois: 0 Valeur restante: 0 Echelle Trt:

Description:

Enreg.
Retour à la recherche
Inclure historique
Corriger historique

Etape	Action
1	En plus de l'ancienneté pécuniaire liée au statut police (voir instruction de travail 101 "Ajouter un nouveau membre du personnel"), il faut encoder l'ancienneté relative au statut militaire.
2	Cliquer sur <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>
3	'Sorte anc.' = Péc. Ancien st. 'Type sauvegarde' = 24 (Militaire transféré Calog)
4	Compléter la date d'effet = date début contrat
5	Compléter la date d'ancienneté
6	Cliquez sur <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Enreg.</span>

### Calendrier de travail

Voir instruction de travail 101 "Ajouter un nouveau membre du personnel"

*Ce sujet continue page suivante*

## Militaire transféré - Calog, Suite

### Codes salariaux

Favoris : Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi

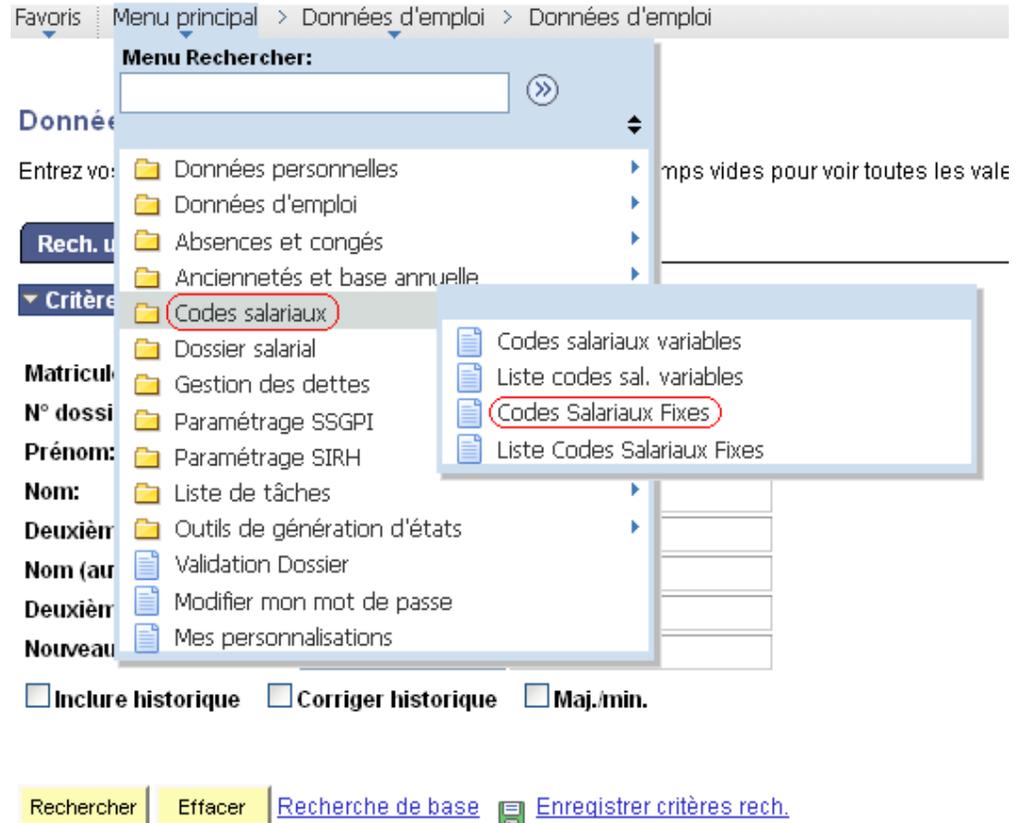
**Menu Rechercher:**

Entrez vos critères de recherche :

Rechercher

Inclure historique   
  Corriger historique   
  Maj./min.

  
   
[Recherche de base](#)   



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Favoris : Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi'. Below this is a search menu titled 'Menu Rechercher:' with a search input field and a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, listing various categories with folder icons: 'Données personnelles', 'Données d'emploi', 'Absences et congés', 'Anciennetés et base annuelle', 'Codes salariaux' (highlighted with a red circle), 'Dossier salarial', 'Gestion des dettes', 'Paramétrage SSGPI', 'Paramétrage SIRH', 'Liste de tâches', 'Outils de génération d'états', 'Validation Dossier', 'Modifier mon mot de passe', and 'Mes personnalisations'. A sub-menu is open for 'Codes salariaux', listing: 'Codes salariaux variables', 'Liste codes sal. variables', 'Codes Salariaux Fixes' (highlighted with a red circle), and 'Liste Codes Salariaux Fixes'. Below the search menu, there are three checkboxes: 'Inclure historique', 'Corriger historique', and 'Maj./min.'. At the bottom, there are buttons for 'Rechercher' and 'Effacer', and links for 'Recherche de base' and 'Enregistrer critères rech.'.

Etape	Action
1	Cliquer sur 'Code salariaux' et ensuite 'Codes salariaux fixes'

*Ce sujet continue page suivante*

## Militaire transféré - Calog, Suite

Codes  
salariaux (suite)

Etape	Action						
1	Encoder tous les codes salariaux liés au nouveau statut de la police.						
2	Code salarial 4232 : Encoder le code salarial 4232 qui va permettre la comparaison entre le statut police et le statut militaire en sauvegarde. Il s'agit d'un 'triggercode', il ne faut donc pas introduire de montant.						
3	Code salarial 4181 : Ce code salarial est uniquement présent dans les dossiers encodés dans Themis avant novembre 2014. <table border="1" data-bbox="602 632 1255 821"> <thead> <tr> <th>Si ...</th> <th>Alors ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le MP était en service avant 01/01/2010</td> <td>Le code salarial 4181 doit être clôturé au 31/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Le MP est entré en service après le 01/01/2010</td> <td>Le code salarial 4181 doit être placé sur inactif</td> </tr> </tbody> </table>	Si ...	Alors ...	Le MP était en service avant 01/01/2010	Le code salarial 4181 doit être clôturé au 31/12/2009	Le MP est entré en service après le 01/01/2010	Le code salarial 4181 doit être placé sur inactif
Si ...	Alors ...						
Le MP était en service avant 01/01/2010	Le code salarial 4181 doit être clôturé au 31/12/2009						
Le MP est entré en service après le 01/01/2010	Le code salarial 4181 doit être placé sur inactif						
4	Encoder les codes salariaux liés au statut militaire sous <b>Stat Sauvegarde</b> 24  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le code salarial 4000</li> <li>- Le code salarial 4034/4035 uniquement si il est repris sur la fiche de renseignements</li> <li>- Les allocations du statut militaire auxquelles le membre du personnel a droit. Pour chacune des allocations qui suivent, le montant annuel doit être introduit dans les paramètres. <ul style="list-style-type: none"> <li>• allocation de formation (code salarial 4287) <ul style="list-style-type: none"> <li>Type 1 : 600,00 € (pour l'adjudant qui n'a pas participé ou qui n'a pas encore pu participer à l'examen de qualification comparatif ou à l'examen de qualification pour le grade d'adjudant-chef)</li> <li>Type 2 : 700,00 € (pour l'adjudant qui a participé au moins une fois à l'examen de qualification comparatif ou à l'examen de qualification pour le grade d'adjudant-chef et ce quel que soit le résultat de cet examen, l'adjudant-chef ou l'adjudant-major)</li> </ul> </li> <li>• allocation de maîtrise (code salarial 4286) : 250,00 €</li> <li>• allocation de sélection <ul style="list-style-type: none"> <li>Avec cotisations ONSS (code salarial 4288) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- commandant : 1198,82 €</li> <li>- adjudant : 799,20 €</li> </ul> </li> <li>Sans cotisations ONSS (code salarial 4289) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- commandant: 676,18 €</li> <li>- adjudant: 450,80 €</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>						

Ce sujet continue page suivante





## Militaire transféré - Calog, Suite

### Détail du calcul de sauvegarde (suite)

Dans le "Total base imposable", le traitement le plus avantageux est en gras. La comparaison est effectuée sur base de la base annuelle à 100%. Les allocations annuelles et le traitement sont comparés sur base des montants mensuels bruts non indexés sur base de prestations à temps plein.

### Dossier salarial

▼ Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont./unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	27440,00							<a href="#">Dét. cde sal.</a>
3101	Prestations réelles ou équivalent				22,00	167,20			<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4000	Traitement	3677,87					27440,00		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4232	Traitement de protection								<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4287	Allocation de formation	93,82					700,00		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9000	ONSS travailleur	133,89					3771,69	3,55	<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9011	Retenu pension (Police)	282,88					3771,69	7,50	<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9102	Cotis spéc sécurité soc / mens	36,00					3771,69		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9200	Précompte barémique	1112,92					3354,92		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9410	Net	2206,00							<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9500	Cotisation patronale ONSS	583,49					3771,69	15,47	<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9561	Cotisation patronale pension Police	1225,80					3771,69	32,50	<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9593	Cotisation service social	5,66					3771,69	0,15	<a href="#">Dét. cde sal.</a>

Quel que soit le statut le plus avantageux, la base annuelle de celui-ci est reprise sous le code 1000 'Base annuelle'.