

## Processus num

Version 29-09-2009

## Instruction de travail num : Encodage du comptable spécial et secrétaire

### COMPTABLE SPECIAL

La police locale a son propre budget, sa propre comptabilité. La plupart des communes ont de plus un propre droit de personnalité publique. La gestion des dépenses et recettes et la surveillance précise doivent être confiées à un fonctionnaire responsable qui fait fonction de comptable spécial.

Le conseil communal ou le conseil de police paie le montant maximum des allocations sur base de l'allocation de mandat du chef de corps. Il y a donc un rapport direct entre ces allocations et la grandeur du corps de police.

De plus le montant de ces allocations est modulé de 100% pour les petits corps jusqu'à 90% pour les grands. Le point de départ ici est que en fonction de la grandeur du corps de police, l'aide du comptable spécial aux personnes et aux ressources matérielles est différente.

### SECRETAIRE

La fonction de secrétaire du conseil ou du collège de police doit être rempli par un membre du personnel du cadre CALog ou d'une commune qui fait partie de la zone de police. Dans une zone mono-communale le secrétaire de la commune rempli le rôle du secrétaire de police.

Il n'y a pas de statut spécifique prévu pour la fonction de secrétaire de police. Que le membre soit CALog ou a un cadre spécifique à la commune, le secrétaire de police est soumis à la loi disciplinaire des membres du personnel de la police aussi bien qu'au statut disciplinaire déterminé dans l'arrêté de la commune.

Le conseil communal ou de police détermine une allocation pour le secrétaire de la zone de police. Cette allocation ne peut pas être plus élevée que le montant maximal perçu par le comptable spécial.

Cette allocation du comptable spécial varie de 90% à 100% de l'allocation de mandat du chef de corps. Cette indemnité est facultative. Le conseil de police ou communal décide de l'attribution de ces allocations sur base de la qualité du travail fourni par le secrétaire même si il n'y a pas de prestations fournies en dehors des heures de service.

L'allocation est lié à la fonction de secrétaire et non à la personne.

Lors de l'encodage du comptable spécial ou d'une secrétaire, il faut passer par plusieurs rubriques :

1. Données personnelles
2. Données d'emploi
3. Calendrier de travail
4. Codes salariaux

#### 1. Données personnelles

Le procédé est le même que l'instruction de travail 'Ajout d'un nouveau membre du personnel'. (Instruction de travail num XXX)

#### 2. Données d'emploi

Allez dans le composant "Données d'emploi", cliquez sur "Données d'emploi".



Menu principal >

## Données d'emploi

[Editer dossier "Données d'emploi"](#)

Permet de gérer les données relatives à un salarié associé à un enregistrement emploi donné.

<b>Synthèse org. personne</b> Permet de consulter la synthèse des relations d'une personne au sein de l'organisation.	<b>Données d'emploi</b> Permet de saisir des informations sur un emploi, notamment le lieu de travail et le détail de la rémunération.	<b>Ajout instance emploi</b> Permet d'ajouter une nouvelle instance d'organisation emploi pour une personne.
<b>Dist. domicile travail</b> Distance domicile travail (Indemnité vélo)	<b>Voiture de société</b>	<b>Emploi actuel</b> Permet de gérer les données relatives à un emploi en cours.

Pour attribuer toutes les dates, voir l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num XXX).

### A. Onglet "Lieu de travail"

Dans "Emploi", choisissez "Emploi principal ou secondaire" selon que l'intéressé a une autre instance emploi active ou non.

Remplissez "l'Action", c'est "Embauche".

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

Comptable Secrétaire      EMP      Matricule: 0000829      N° dossier emploi: 0

**Lieu travail**      Rechercher      Premier 1 sur 1      Dernier

Statut RH:	Actif	Statut paie:	Actif	Allez à ligne: + -	
'Date effet:	01/10/2008	Séq.:	0	'Emploi:	Emploi principal
'Action:	Embauche	Motif:			

Actuel

Date dernière embauche:	01/10/2008	Date fin emploi:	
Date fin emploi prévue			
'Zone réglementaire:	BEL	Belgique	
Société:	001	Secrétariat Social GPI	
'Entité:	0509	POLICE FEDERALE	Date entrée service: 01/10/2008
'Service:	6974	SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL	
Code établissement:	2153012493	Date création:	14/08/2009

Données emploi      [Données embauche](#)

### B. Onglet "Statut"

Remplissez le "Code emploi" est "Inconnu".

La "Sorte personnel" est "Non employé".

La "Classification salarié" est "Statutaire".

La "Catégorie collaborateur" est "CS / Secrétaire".

Le "Niveau" est :

- "Niveau A" pour un membre du personnel non-CALog.
- Si ça concerne un CALog, ne remplissez pas.

Lieu de travail	Statut	Données emploi	Catégorie d'employé
Comptable Secrétaire	EMP	Matricule: 0000829	N° dossier emploi: 0
<b>Données statutaires</b> <span style="float: right;">Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier</span>			
Date effet:	01/10/2008	Séquence effet:	0
Action:	Embauche	Emploi:	Emploi principal
'Code emploi: 000001 Inconnu		'Code d'imputation: 000001	
'Sorte Personnel: N Non-employé		Federale Politie	
Classification salarié:	S Statutaire	'Lot paie:	AB Payé a posteriori
Statut d'origine:		D début chômage licenc.:	
Catégorie de collaborateur:	CS / Secrétaire	D fin chômage licenc.:	
Niveau:	Niveau A	D début Congé M licenc.:	
Grade:		D fin Congé M licenc.:	
Commissionnement:		Statut: <input type="checkbox"/> ECA: <input type="checkbox"/>	
Echelle Trt:		<b>Sauvegardes</b> <span style="float: right;">Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier</span>	
Sorte Anc.:		'Type sauvegarde	'Echelle Trt
		1	

### C. Onglet "Données d'emploi"

Les "Heures standard" sont "9,50"

La "Période" est "W" (Hebdomadaire).

REMARQUE :

Si l'intéressé est dans une seule et même zone, aussi bien secrétaire ou comptable spécial, le champ "Heures standard" doit être rempli "19,00".



<a href="#">Lieu de travail</a>	<a href="#">Statut</a>	<a href="#">Données emploi</a>	<a href="#">Catégorie d'employé</a>
Comptable Secrétaire		EMP	Matricule: 0000829 N° dossier emploi: 0
<b>Données emploi</b>		Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier	
Date effet:	01/10/2008	Séquence effet:	0
Action:	Embauche	Motif:	Emploi principal
		Actuel	
*Code emploi:	000001	Inconnu	Entrée en fctn: 01/10/2008
<b>Heures standard</b>			
Heures standard:	9,50		
Période:	W	Hebdo.	
ETP:	0,250000		

## D. Onglet "Catégorie d'employé"

Choisissez l'auto-filtre "Comptable / pas membre du personnel – Statutaire".

Remplissez le "Employé irrégulier" en temps partiel régulier".

[Lieu de travail](#)
[Statut](#)
[Données emploi](#)
**Catégorie d'employé**

Eric Wartel
EMP
Matricule: 0026539
N° dossier emploi: 0

Rechercher | Afficher tout
Premier
1 sur 1
Dernier

Date effet: |
Séquence effet: 0
Emploi: Emploi principal

Action: Modif. données
Motif:

Actuel

Rechercher | Afficher tout
Premier
1 sur 1
Dernier

Auto-Filtre
Comptable - pas membre du personnel - statutair

Code statut	Nommé	ONSS fréquence code	Mensuel
Secteur	Employé	ONSS avantage code	Pas d'application
Employé CD1	Catégorie normale	Code ONSS	Assujetti INAMI
Type employé 2	Pas d'application	Code temp part	Pas de tps partiel inv.
*Type contrat 1	Pas de contrat	*Code type employeur	Préc. Prof. normal
Pré-pension		Notion code ONSS	
Cadre engagement	Pas d'application	Régime pension	Plan de pension statutaire
Type élève	Pas élève/Pas applicable	ONSSAPL	
*Employé irrégulier	Partiel regulier	Ouvrier frontalier	
*Code risque	1	Employé détach. RSZPPO	
*Nr pol acc trav	47.000.196	Code contrat ONSSAPL	Autre
Ass loi acc tra	618 P&V	Autres ass. soc.	
		Code Nace	84242 Police locale
		*Date de recalculat	28/02/2009

Enregistrer
Retour à la recherche
Précédent dans la liste
Suivant dans la liste

Mise à jour/consultation

Notifier
Onglet précédent
Onglet suivant
Actualiser

Inclure historique
Corriger historique

[Lieu de travail](#) | [Statut](#) | [Données emploi](#) | [Catégorie d'employé](#)

Cliquez sur Enregistrer

### 3. Attribuer un calendrier de travail

Remplissez le calendrier de travail conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num XXX).

REMARQUE :

Remplissez le "Calendrier de travail" "09H30W1004" si une personne exerce une des fonctions.

Remplissez le "Calendrier de travail" "19H00W1272" si l'intéressé est aussi bien secrétaire et comptable spécial dans une seule et même zone.



**Calendrier de travail**

Comptable Secrétaire      EMP      **Matricule:** 0000829      **N° dossier emploi:** 0

**Données calendrier travail**      Rechercher | Afficher tout      Premier 1 sur 1 Dernier

'Date début: 01/10/2008

'Date fin: 31/12/3999

'Calendrier travail: 09H30W1004 09H30W1\_200200200200130

'Calendrier jours fériés: BEL Vacances belges

Cliquez sur Enregistrer

#### 4. Codes salariaux

Pour un comptable spécial, il faut encoder un code salarial fixe à savoir le "4058 – A.Mandat comptable spécial" conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num XXX).

**Codes Salariaux**

Comptable Secrétaire      EMP      **Matricule:** 0000829      **N° dossier emploi:** 0

**Codes salariaux**      Rechercher | Afficher tout      Premier 1 sur 1 Dernier

Stat Sauvegarde

'Code salarial: 4058      A - Mandat comptable spécial

'Date début: 01/10/2008      Statut: Actif

Date fin: 31/12/3999

Montant

Code de manipulation: Indexer et calculer

Commentaires

Cliquez sur Enregistrer

Pour un secrétaire, il faut insérer le code salarial "4060 – A.Mandat Secrétaire" conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel". (Instruction de travail num : XXX)

**Codes Salariaux**

EMP      **Matricule:** 0026539      **N° dossier emploi:** 0

**Codes salariaux**      Rechercher | **Afficher tout**      Premier 3 sur 3 Dernier

Stat Sauvegarde  + -

'Code salarial 4060      A - Mandat secrétaire

'Date début 01/09/2009      Statut Actif

Date fin 31/12/3999

Montant


Code de manipulation

Commentaires

**Audit**

Encodé par	Dernière mise à jour	Date/heure système
		29/09/09 10:06:39

Enregistrer    Retour à la recherche    Précédent dans la liste    Suivant dans la liste    Notifier

Cliquez sur 

Si la personne exerce deux fonctions, vous devez insérer les deux codes salariaux.

**Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.**  
**(Instruction de travail num XXX)**