

Processus n° 215: Stagiaire en vue d'une nomination définitive – réussir le stage

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarque
1	30/03/2014	AOS	Rédaction initiale
2	18/05/2015	AOS	Modification encodage
3			

Table des matières

Stagiaire en vue d'une nomination définitive – réussir le stage	2
Introduction	2
Encodage données d'emploi.....	2
Valider/	4
Approuver.....	4
Encodage nouvelle relation de travail	4

Stagiaire en vue d'une nomination définitive – réussir le stage

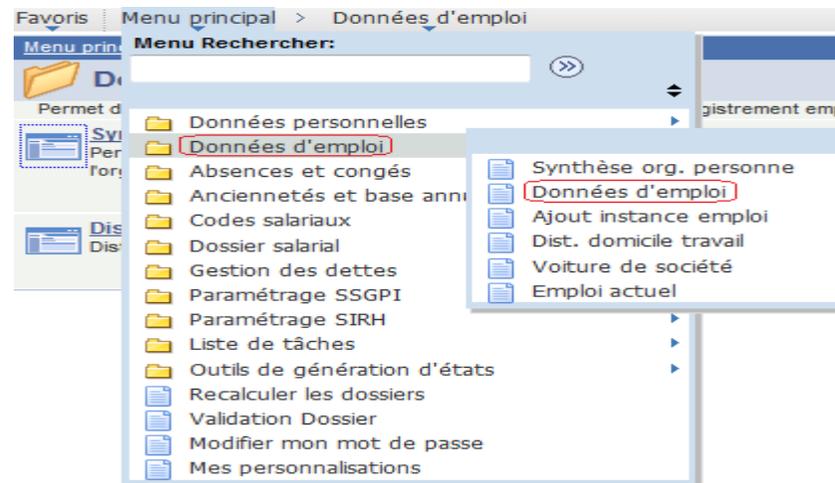
Introduction

Parce que l'ONSSAPL doit pouvoir faire la distinction entre les stagiaires en vue d'une nomination définitive et le personnel nommé à titre définitif, l'encodage varie sur quelques points de l'encodage d'une fin de stage normale.

Cette mesure n'est pas valable pour l'ONSS, ce qui implique que l'encodage d'un membre du personnel fédéral reste inchangé (voir instruction encodage d'un nouveau membre du personnel).

Cette instruction n'est d'application que pour les membres du personnel Calog.

Encodage données d'emploi



Etape	Action
1	Cliquez dans le menu 'Données personnelles'.
2	Cliquez sur 'Données d'emploi'.

Ce sujet continue page suivante

Stagiaire en vue d'une nomination définitive – réussir le stage, Suite

Encodage données d'emploi (suite)

Données d'emploi

Entrez vos données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les valeurs.

Rech. une valeur existante

▼ Critères recherche

Matricule salarié:	commence par	
N° dossier emploi:	=	
Prénom:	commence par	
Nom:	commence par	
Deuxième nom:	commence par	
Nom (autres caractères):	commence par	
Deuxième prénom:	commence par	
Nouveau N° identification:	commence par	

Inclure historique
 Corriger historique
 Maj./min.

Etape	Action
1	Introduisez l'ID employé
2	Cliquer sur Rechercher

Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé Capelo

EMP Matricule: N° dossier emploi:

Lieu travail Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Fin emploi Aller à ligne + -

*Date effet: 01/01/2013 Séq.: 0 *Emploi: Emploi principal

*Action: Fin emploi Motif: Fin de stage Actuel

Date dernière embauche: 01/07/2012 Date fin emploi: 31/12/2012

Dernier jour travaillé: 31/12/2012 Remplacer dern. jour travaillé

*Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

*Entité: 5425 ZP VLAAMSE ARDENNEN Date entrée service: 01/07/2012

*Service: 5425 (OUDENAARD PZ VLAAMSE ARDENNEN (OUDENAARD

Code établissement: 2163320823 Date création: 15/03/2014

Données emploi Données embauche

Etape	Action
1	Introduisez la date de début (jour après le dernier jour de travail)
2	Choisissez comme 'Action': 'Fin'
3	Choisissez comme 'Motif': 'Fin de stage'
4	Cliquez sur Enreg.

Ce sujet continue page suivante

Stagiaire en vue d'une nomination définitive – réussir le stage, Suite

**Valider/
Approuver**

Voir instruction de travail 801 « Valider - Approuver ».

**Encodage
nouvelle
relation de
travail**

Créez une nouvelle relation de travail selon l'instruction 'Ajout d'une nouvelle relation de travail' .
