

---

## Processus n°205: Membres du Conseil de Police (Jetons de présence)

### Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarques
1	19-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	15-12-2009	Björn Jans	Ajout code imputation
3	09-02-2010	Bureau Themis	Modifications : heures standard et calendrier de travail
4	18-02-2010	Björn Jans	Adaptation
5	08-02-2011	KCE- team	Modifications
6	26-10-2012	AOS	Modification mise en page et mise à jour du contenu

---

## Membres du Conseil de Police

### Aperçu

---

#### Introduction

Les conseillers de police sont des représentants qui font partie du Conseil de Police d'une zone pluricommunale.

---

#### Contenu

Cette publication traite des sujets suivants:

Sujet	Voir page
<a href="#">Remarques préalables</a>	3
<a href="#">Membre du conseil - conseiller</a>	4
<a href="#">Membre du conseil - échevin</a>	9

---

---

## Remarques préalables

---

### Passage de conseiller à échevin (et inversement)

- Il peut arriver qu'un conseiller devienne échevin ou inversement.

Dans le cas où l'on doit faire passer un membre du conseil d'échevin vers conseiller, la relation de travail en tant qu'échevin doit être clôturée à la date où il perd sa qualité d'échevin. La nouvelle relation de travail commence quant à elle le jour où il commence sa nouvelle fonction.

- Ex:
  - Du 01/04/2012 au 31/03/2012 : échevin
  - Du 01/04/2013 au ... : conseiller
  - Encodage :
    - Contrat de travail 0 : du 01/04/2012 au 01/04/2012 avec comme dernier jour de travail le 31/03/2012, en tant qu'échevin
    - Contrat de travail 1 : à partir du 01/04/2013 en tant que conseiller
- Dans le cas où l'on doit faire passer un membre du conseil de conseiller vers échevin, le principe est identique.
- Pour plus d'informations concernant la clôture d'une relation de travail, voir l'instruction de travail «Clôturer une instance d'emploi »

---

### Elections

En cas d'élections communales, lors de l'installation de la nouvelle législature, il y a lieu de clôturer les relations de travail actives afférentes à l'ancienne législature pour tous les membres du Conseil et d'en créer de nouvelles. Cela concerne également les membres du conseil qui conservent leur fonction.

---

## Membre du conseil – conseiller

### Données personnelles

Voir instruction de travail “Ajouter un nouveau membre du personnel”.

Attention ! Pour des raisons de confidentialité, remplir uniquement les données personnelles suivantes :

- Date effet
- Nom affichage
- Date naissance
- Sexe
- Code langue
- Nouveau N° identification
- N° identif.natl
- Adresse
- Comptes bancaires

### Données d'emploi

Voir instruction de travail “Ajouter une nouvelle relation de travail” point 1 et 1.1

Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé Capelo

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/10/2012 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal  
Action: Embauche Motif: Actuel

'Code emploi: 000001 Inconnu Code d'imputation: 33000  
'Sorte Personnel: N Non-employé Conseillers  
Classification salarié: R Contractuel 'Lot paie: AB Payé a posteriori  
Statut d'origine: Catégorie de collaborateur: Conseiller  
Niveau: Grade: Commissionnement: D début chômage licenc.:  
D fin chômage licenc.: D début Congé M licenc.:  
D fin Congé M licenc.: Capitaux de départ

Sorte Anc.: Statut: ECA:

Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Type sauvegarde	Echelle Trt	Sorte Anc.
1		

Etape	Action
1	Choisir comme 'Code emploi' "000001" (Inconnu)
2	Choisir comme 'Code d'imputation' "33000" (Conseillers)
3	Choisir comme 'Sorte personnel' "N" (Non-employé)
4	Choisir comme 'Lot paie' "AB" (Payé a posteriori)
5	Choisir comme 'Classification salarié' "R" (Contractuel)
6	Choisir comme 'Catégorie de collaborateur' "Conseiller"

Ce sujet continue page suivante

## Membre du conseil – conseiller, Suite

### Données d'emploi (suite)

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

EMP      Matricule:      N° dossier emploi: 0

**Données emploi**      Rechercher      Premier 1 sur 1      Dernier

Date effet: 01/10/2012      Séquence effet: 0      Emploi: Emploi principal      [Aller à ligne](#)

**Action:**      Embauche      **Motif:**      Actuel

\*Code emploi:       Inconnu      Entrée en fctn:

---

**Heures standard**

**Heures standard:**

**Période:**       Hebdo.

**ETP:**      0,250000

[Données emploi](#)      [Données embauche](#)

Étape	Action
1	Modifier Heures standard de 38 en "9,50"

*Ce sujet continue page suivante*

## Membre du conseil – conseiller, Suite

### Données d'emploi (suite)

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/10/2012 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal  
Action: Embauche Motif: Actuel

Les L4 Codes  
Auto-Filtre Conseillers conseil de police - pas membre du personnel - pas échevin (CE 999)

Code statut Gestionnaire (asbl) ONSS fréquence code Mensuel  
Secteur Pas d'application ONSS avantage code Pas d'application  
Employé CD1 Autres non assujettis ONSS Code ONSS Assujetti INAMI  
Type employé 2 Pas d'application Code temp part  
Type contrat 1 Pas de contrat Prêcompte prof. Préc. Prof. normal  
Pré-pension Notion code ONSS  
Cadre engagement (999) Pas d'application Régime pension Pas de retenue pension  
ONSSAPL  
Type élève Pas élève/Pas applicable Ouvrier frontalier  
Employé détach. RSZPPO  
Employé irrégulier Partiel régulier  
Code risque 1  
Nr pol acc trav 47.000.098  
Ass loi acc tra 618 P&V  
Code contrat ONSSAPL Autre  
Autres ass. soc.  
Code Nace 84242 Police locale  
Date de recalcul 01/10/2012

Etape	Action
1	Choisir dans Auto-Filtre "Conseillers conseil de police – pas membre du personnel – pas échevin (CE 999)"
2	Choisir 'Type contrat 1' "Pas de contrat"
3	Choisir comme 'Employé irrégulier' "Partiel régulier"
4	Choisir un 'Nr pol acc trav'
5	Cliquer sur  Enregistrer

Ce sujet continue page suivante

## Données d'emploi (suite)

Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/10/2012 Séquence effet: 0  Emploi: Emploi principal

Action: Embauche Motif: Actuel

Notion non-CAPELO



**Information**

Cette page prévoit des possibilités d'encodage des données CAPELO.  
Quand le membre du personnel n'est pas obligatoirement CAPELO, le champ 'notion non-CAPELO' doit être coché.

Au création d'un nouveau contrat, les champs ont une valeur par défaut.

La case "notion non-CAPELO" est automatiquement cochée.

*Ce sujet continue page suivante*





# Membre du conseil - échevin

## Données personnelles

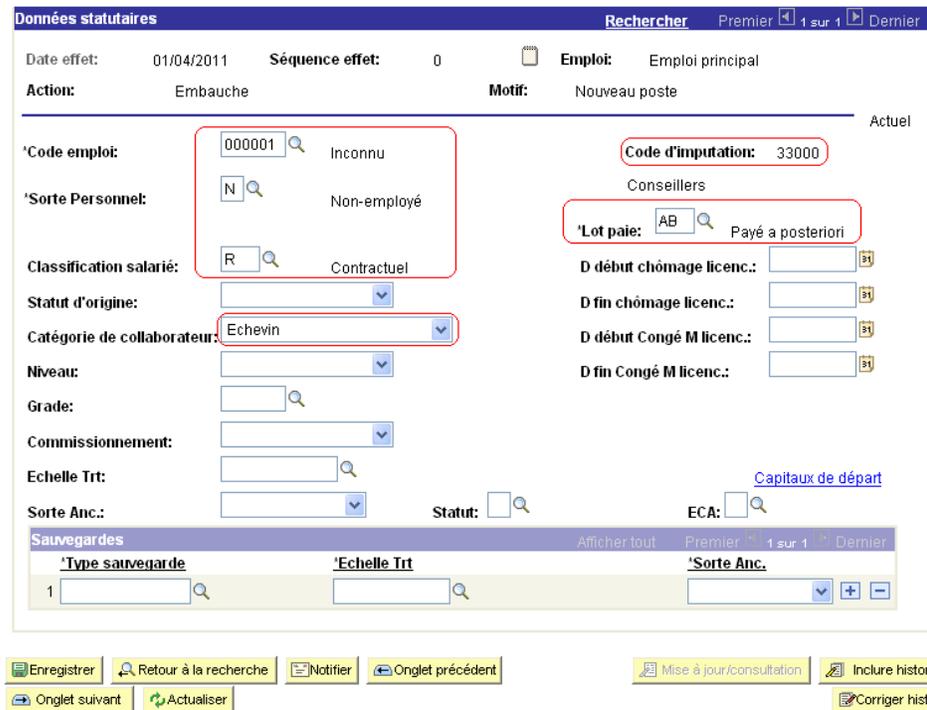
Voir instruction de travail "Ajouter un nouveau membre du personnel".

Attention ! Pour des raisons de confidentialité, remplir uniquement les données personnelles suivantes :

- Date effet
- Nom affichage
- Date naissance
- Sexe
- Code langue
- Nouveau N° identification
- N° identif.natl
- Adresse
- Comptes bancaires

## Données d'emploi

Voir instruction de travail "Ajouter nouvelle relation de travail" point 1 et 1.1



Etape	Action
1	Choisir comme 'Code emploi' "000001" (Inconnu)
2	Choisir comme 'Code d'imputation' "33000" (Conseillers)
3	Choisir comme 'Sorte personnel' "N" (Non-employé)
4	Choisir comme 'Lot paie' "AB" (Payé a posteriori)
5	Choisir comme 'Classification salarié' "R" (Contractuel)
6	Choisir comme 'Catégorie de collaborateur' "Echevin"

*Ce sujet continue page suivante*

## Membre du conseil - échevin, Suite

### Données d'emploi (suite)

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données emploi Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/04/2011 Séquence effet: 0  Emploi: Emploi principal [Aller à ligne](#)

Action: Embauche Motif: Nouveau poste

---

\*Code emploi:   Inconnu Entrée en fctn:   Actuel

---

**Heures standard**

Heures standar:

Période:   Hebdo.

ETP: 0,250000

Données emploi [Données embauche](#)

Etape	Action
1	Modifier Heures standard de 38 en "9,50"

*Ce sujet continue page suivante*

## Membre du conseil - échevin, Suite

### Données d'emploi (suite)

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Motif: Actuel

**Les L4 Codes**

Auto-Filtre: **Conseillers conseil de police-pas membre du personnel-échevin (CE 999 / Autre O)**

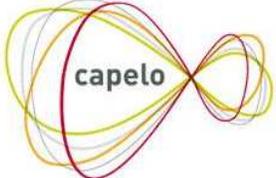
Code statut	Gestionnaire (asbl)	ONSS fréquence code	Mensuel
Secteur	Pas d'application	ONSS avantage code	Pas d'application
Employé CD1	Autres non assujettis ONSS	Code ONSS	Assujetti INAMI
Type employé 2	Pas d'application	Code temp part	Pas de tps partiel inv.
Type contrat 1	Pas de contrat	Précompte prof.	Préc. Prof. normal
Pré-pension		Notion code ONSS	
Cadre engagement	(999) Pas d'application	Régime pension ONSSAPL	Pas de retenue pension
Type élève	Pas élève/Pas applicable	Ouvrier frontalier	
'Employé irrégulier	Partiel regulier	Employé détach. RSZPPO	
'Code risque	1	Code contrat ONSSAPL	Autre
'Nr pol acc trav	06.060.317	Autres ass. soc.	Echevins
Ass loi acc tra	660 Ethias	Code Nace	84242 Police locale
		'Date de recalcul	28/02/2009

Etape	Action
1	Choisir dans l'Auto-Filtre "Conseillers conseil de police-pas membre du personnel-échevin (CE 999/Autre ONSS)"
2	Choisir comme 'Type contrat 1' "Pas de contrat"
3	Choisir comme 'Employé irrégulier' "Partiel régulier"
4	Le champ 'Autre ass. soc.' apparaît automatiquement sur "Echevins"
5	Choisir un 'Nr pol acc trav'
6	Cliquer sur 

Ce sujet continue page suivante

## Membre du conseil - échevin, Suite

Données  
d'emploi  
Données  
d'emploi  
(suite)

Rechercher   Afficher tout				Premier	1 sur 1	Dernier
Date effet:	01/04/2011	Séquence effet:	0	Emploi:	Emploi principal	
Action:	Embauche	Motif:	Nouveau poste		Actuel	
Notion non-CAPELO <input checked="" type="checkbox"/>						
<b>Information</b>						
Cette page prévoit des possibilités d'encodage des données CAPELO. Quand le membre du personnel n'est pas obligatoirement CAPELO, le champ 'notion non-CAPELO' doit être coché. Au création d'un nouveau contrat, les champs ont une valeur par défaut.						

La case notion "non-CAPELO" est automatiquement cochée.

*Ce sujet continue page suivante*



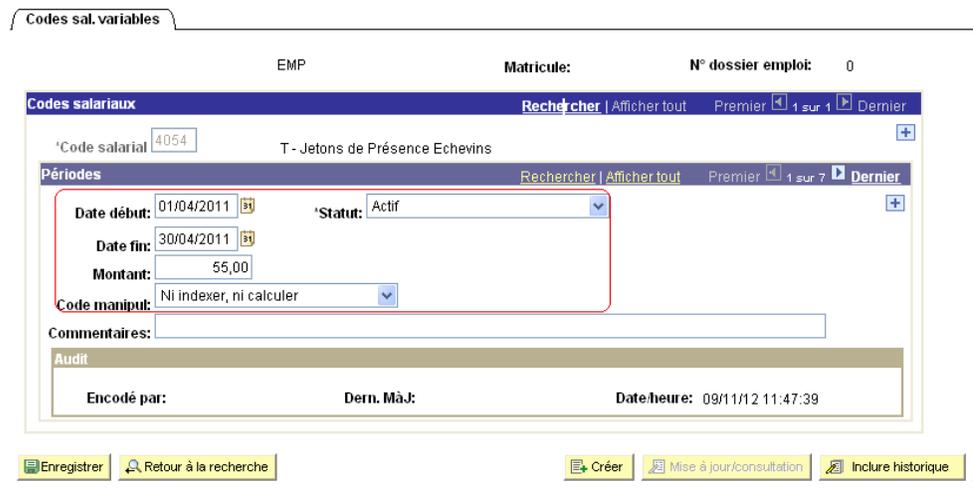
## Membre du conseil - échevin, Suite

### Code salarial



Etape	Action
1	Aller vers la composante "Codes salariaux"
2	Cliquer sur le lien "Codes salariaux variables"

### Code salarial (suite)



Etape	Action						
1	Choisir comme code salarial "4054"						
2	Date début et Date fin = mois du droit						
3	Choisir comme 'Statut' "Actif"						
4	Introduire le montant (indexé ou pas indexé)						
5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si le montant introduit est...</th> <th>Alors le code manipulation est...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>indexé</td> <td>Ni indexer, ni calculer</td> </tr> <tr> <td>pas indexé</td> <td>Indexer, pas calculer</td> </tr> </tbody> </table>	Si le montant introduit est...	Alors le code manipulation est...	indexé	Ni indexer, ni calculer	pas indexé	Indexer, pas calculer
Si le montant introduit est...	Alors le code manipulation est...						
indexé	Ni indexer, ni calculer						
pas indexé	Indexer, pas calculer						
6	Cliquer sur 						

**Validation/Vérification** Voir instruction de travail 'valider-approuver'

*Ce sujet continue page suivante*

# Membre du conseil - échevin, Suite

## Dossier salarial

**N° finitio:** 1006665    **Date finitio:** 20/11/2012    **Code finitio:** Salaire fixe    **Type finitio:** Régularisation    [Profil de salaire](#)  
**Date fin pér de:** 30/04/2011    **Date début frac:** 01/04/2011    **Date fin fracti:** 30/04/2011    **Code Nature:** Définitif

Résultats du calcul		Montant		Diff.		Nbre jours		Nbre d'unités		Mout. unité		% de paiement		Dét. cde sal.	
3101	Prestations réelles ou équivalent					4,00		28,50							<a href="#">Dét. cde sal.</a>
3103	Loi jours fériés ou travail remplac					1,00		9,50							<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4054	T - Jetons de Présence Echevins	55,00	83,36	-28,36											<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9250	PP sur indemn occas ou périodique	22,71	22,71												<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9410	Net	32,29	60,65	-28,36											<a href="#">Dét. cde sal.</a>