

Processus num :

Version	Date	Auteur	Remarque
1	16-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	23-12-2009	Suzanne Ramani	Modification

Instruction de travail num : Passage de contractuel vers statutaire :

Quand le membre du personnel devient statutaire, vous devez lui créer une nouvelle instance emploi.

La première chose à faire est de mettre fin à l'instance emploi active.

1. Clôturer l'instance emploi

Il faut mettre fin à l'instance emploi précédente.

Voir l'instruction de travail "Mettre fin à une instance emploi" (Instruction de travail num XXX)

"L'action" est "fin emploi" et le "motif" est "Contract/Stat".

2. Ajout d'une instance emploi

Allez dans le composant "Données d'emploi" et cliquez sur le lien "Ajout instance emploi".

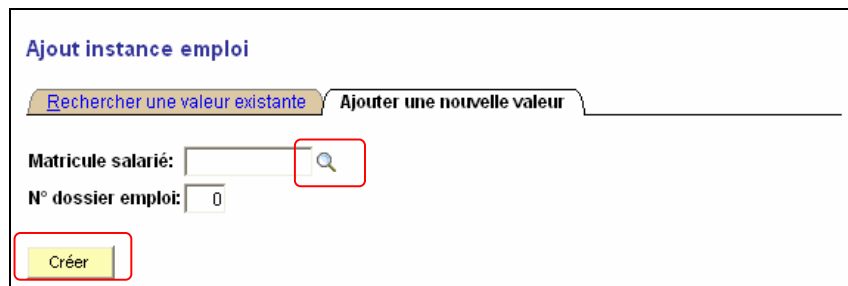


Allez dans l'onglet "Ajouter une nouvelle valeur".

Recherchez le matricule salarié.

Le N° dossier d'emploi s'adaptera automatiquement.

Cliquez sur "Créer".



2.1. Ajout des données d'emploi

Le composant "Données d'emploi" apparaît.

Complétez tous les onglets de ce composant conformément à l'instruction de travail "Ajout instance emploi". (Instruction de travail num XXX)

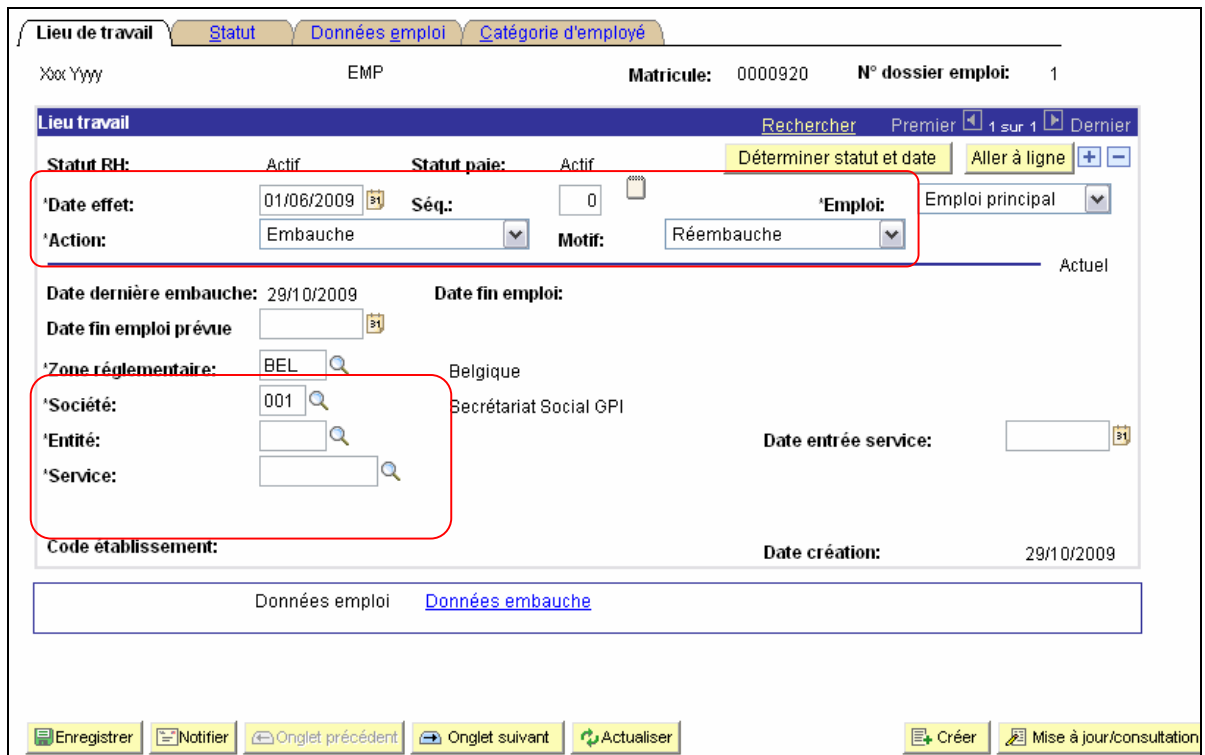
A. Onglet "Lieu de travail".

La "date effet" est la date à laquelle le membre du personnel est nommé statutaire.

"L'action" est "Embauche".

Le "motif" est "Réembauche".

Remplissez "l'entité", le "service" et le "code établissement".



Lieu de travail

Statut Données emploi Catégorie d'employé

Xxx Yyyy EMP Matricule: 0000920 N° dossier emploi: 1

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Statut RH: Actif Statut paie: Actif Déterminer statut et date Aller à ligne + -

'Date effet: 01/06/2009 Séq.: 0 'Employ: Emploi principal

'Action: Embauche Motif: Réembauche

Date dernière embauche: 29/10/2009 Date fin emploi: Actuel

Date fin emploi prévue

'Zone réglementaire: BEL Belgique

'Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité:

'Service:

Code établissement: Date entrée service:

Date création: 29/10/2009

Données emploi Données embauche

Enregistrer Notifier Onglet précédent Onglet suivant Actualiser Créer Mise à jour/consultation

B. Onglet "Statut"

Les données concernant le statut sont automatiquement encodées.

La "classification salarié" est maintenant "statutaire".

La nouvelle échelle de traitement doit être insérée.

La "sorte Anc." est "pécuniaire fictive" pour un membre du personnel Calog qui est inséré par la règle des 3 étapes et "pécuniaire" pour un membre du personnel opérationnel.

Allez dans la case "Sauvegardes" en bas.

Attribuez le "Type Sauvegarde 15" (Contractuel - Statutaire).

La "sorte d'ancienneté" est "pécuniaire".

Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé

EMP Matricule: 0000965 N° dossier emploi: 1

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/2010 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal
 Action: Embauche Motif: Réembauche

*Code emploi: 100257 ASSISTANT MEMBRE *Code d'imputation: 33091
 *Sorte Personnel: C CALog *Lot paie: VB Payé d'avance
 Classification salarié: S Statutaire
 Statut d'origine: Nouveau statut
 Catégorie de collaborateur: Casual
 Niveau: Niveau C
 Grade: 39 ASSISTANT
 Commissionnement: Nommé
 Echelle Trt: CC1 ASSISTANT CARRIÈRE MIN & MAX
 Sorte Anc.: Péc. fictive Statut: N Nouveau statut ECA: N Nouveau ECA

Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 15 Contractuel-Statutaire	CC1 ASSISTANT CARRIÈRE MIN & MAX	Pécuniaire



C. Onglet "Données emploi"

Remplissez le "code emploi" s'il n'a pas été complété automatiquement à partir de l'onglet précédent.

Vérifiez la date "Entrée en fonction". Normalement elle doit être identique à la date de début de cette instance emploi et doit correspondre à la date de nomination comme statutaire du membre du personnel.

Les "Heures standard" pour un membre du personnel statutaire sont toujours 38 et la période est "W" (hebdomadaire).

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

EMP Matricule: 0000965 N° dossier emploi: 1

Données emploi Recherche Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/2010 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal Aller à ligne

Action: Embauche Motif: Réembauche

*Code emploi: 100257 ASSISTANT MEMBRE Entrée en fctn: 01/01/2010

Heures standard

Heures standard: 38,00 Heures standard/ETP associés: 38,00 / 1,000000

Période: W Hebdo. En date du 01/01/2010

ETP: 1,000000

Données emploi [Données embauche](#)

D. Onglet "Catégorie d'employé"

Choisissez dans l'auto-filtre "Employé statutaire".

"Type de contrat" est "Durée indéterminée".

Remplissez le "N° Pol acc trav" à l'aide de la pick list.

La "Date de recalculation" correspond à la date effet de la nouvelle instance emploi.
Cette date est automatiquement complétée et sert à déterminer à partir de quand le (re-)calcul peut avoir lieu.

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

EMP Matricule: 0000965 N° dossier emploi: 1

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/2010 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal
Action: Embauche Motif: Réembauche

Les L4 Codes Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Auto-Filtre: Employé statutaire

Code statut: Comptable - membre du personnel - statuaire
Employé statutaire
Ouvrier statuaire

Secteur: Employé

Employé CD1: Catégorie normale

Type employé 2: Pas d'application

*Type contrat 1: Durée indéterminée

Pré-pension: (Valeur incorrecte)

Cadre engagement: (Valeur incorrecte)

Type élève: Pas élève/Pas applicable

*Employé irrégulier: Temps plein régulier

*Code risque: 1

*Nr pol acc trav: 06.060.070

Ass loi acc tra: 660 Ethias

Code ONSS: Assujetti INAMI

Code temp part: (Valeur incorrecte)

*Code type employeur: Préc. Prof. normal

Notion code ONSS: CALog

Régime pension ONSSAPL: Plan de pension statuaire

Ouvrier frontalier: (Valeur incorrecte)

Employé détach. RSZPPO: (Valeur incorrecte)

Code contrat ONSSAPL.Autre: (Valeur incorrecte)

Autres ass. soc.: (Valeur incorrecte)

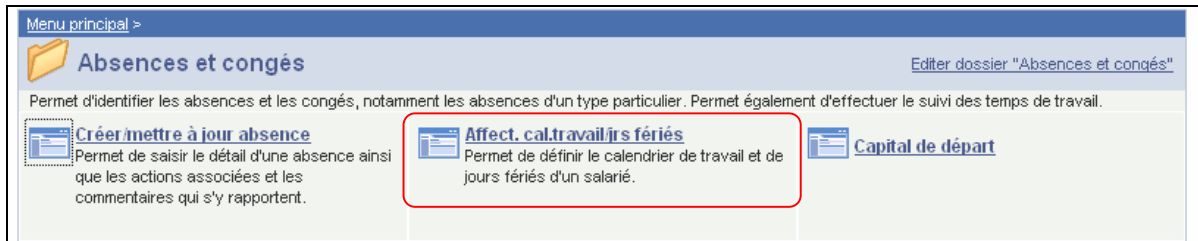
Code Nace: 84242 Police locale

*Date de recalculation: 01/01/2010

Cliquez sur  Enregistrer

3. Attribuer un calendrier de travail

Allez dans le composant "Absences et congés" et cliquez sur le lien "Affect. cal travail / jrs fériés", pour encoder un calendrier de travail de la nouvelle instance emploi.

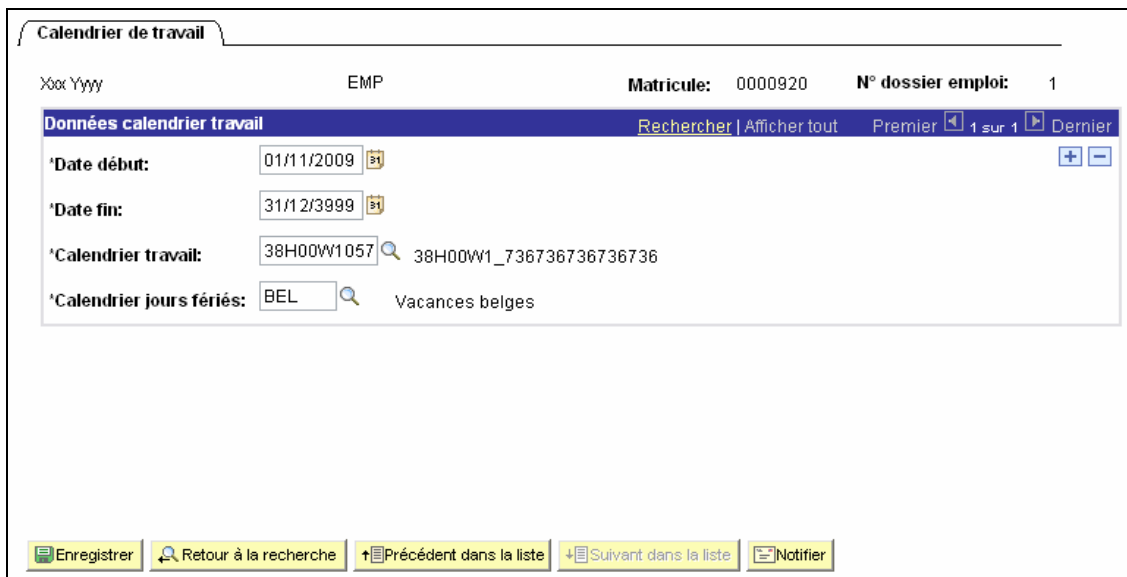


The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing 'Menu principal >' and 'Absences et congés'. Below the header, there is a description: 'Permet d'identifier les absences et les congés, notamment les absences d'un type particulier. Permet également d'effectuer le suivi des temps de travail.' Three main options are listed: 'Créer/mettre à jour absence' (Permet de saisir le détail d'une absence ainsi que les actions associées et les commentaires qui s'y rapportent.), 'Affect. cal.travail/jrs fériés' (Permet de définir le calendrier de travail et de jours fériés d'un salarié.), and 'Capital de départ'. The 'Affect. cal.travail/jrs fériés' option is highlighted with a red rectangular box.

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

Remarque:

Pour un membre du personnel statutaire le calendrier de travail sera toujours de 38 heures par semaine.

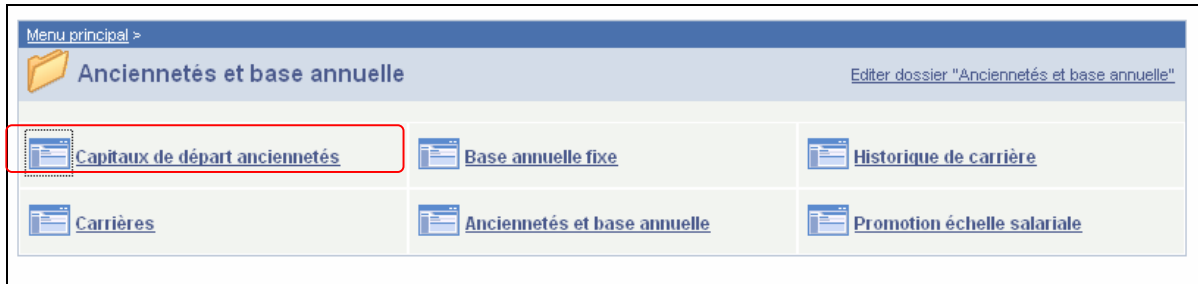


The screenshot shows a form titled 'Calendrier de travail'. At the top, it displays 'Xxx Yyyy', 'EMP', 'Matricule: 0000920', and 'N° dossier emploi: 1'. Below this is a section 'Données calendrier travail' with a search bar and navigation buttons ('Rechercher', 'Afficher tout', 'Premier', '1 sur 1', 'Dernier'). The form contains the following fields: 'Date début:' with value '01/11/2009', 'Date fin:' with value '31/12/3999', 'Calendrier travail:' with value '38H00W1057' and a search result '38H00W1_736736736736736', and 'Calendrier jours fériés:' with value 'BEL' and a search result 'Vacances belges'. At the bottom, there are five buttons: 'Enregistrer', 'Retour à la recherche', 'Précédent dans la liste', 'Suivant dans la liste', and 'Notifier'.

Cliquez sur 

4. Capitaux de départ anciennetés

Allez dans le composant "Anciennetés et base annuelle" et cliquez sur le lien "Capitaux de départ anciennetés".



Dans cet écran, il faut encoder les anciennetés que l'on retrouve dans les "Données d'emploi" dans l'onglet "Statut".

Remplissez la "sorte d'ancienneté".

Dans la "date effet", remplissez la date que vous avez mise comme "date effet" dans les autres composants.

Dans la "date d'ancienneté", remplissez la date à partir de laquelle commence à courir l'ancienneté du membre du personnel.

Capitaux de départ anciennetés

Matricule: 0000965 N° dossier: 1

Sorte Rechercher Afficher 1 Premier 1-2 sur 2 Dernier	
*Sorte Anc.:	Pécuniaire
Capitaux de départ Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier	
*Date effet:	01/01/2010
*Date d'ancienneté:	01/08/1995
Surécrire date d'ancien.	
Date d'anc. autre RT:	
Année:	14 Mois: 5 Valeur restante: 0 Echelle Trt:
Description:	Fonctionnaire dans un ministère
*Sorte Anc.: Péc. fictive	
Capitaux de départ Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier	
*Date effet:	01/01/2010
*Date d'ancienneté:	01/01/1996
Surécrire date d'ancien.	
Date d'anc. autre RT:	
Année:	14 Mois: 0 Valeur restante: 0 Echelle Trt:
Description:	

EXEMPLE :

Une personne qui est venu à la police intégrée et avait travaillé 14 ans et 5 mois dans une institution publique. L'écran doit être rempli comme ci-dessus :

Vous pouvez de plus attribuer une autre sorte d'ancienneté qui s'applique au membre du personnel comme :

- Ancienneté de cadre
- Ancienneté de grade
- Ancienneté de classe
- Ancienneté de service
- Ancienneté d'échelle

ATTENTION :

Ces anciennetés ne sont pas obligatoirement complétées et calculées.

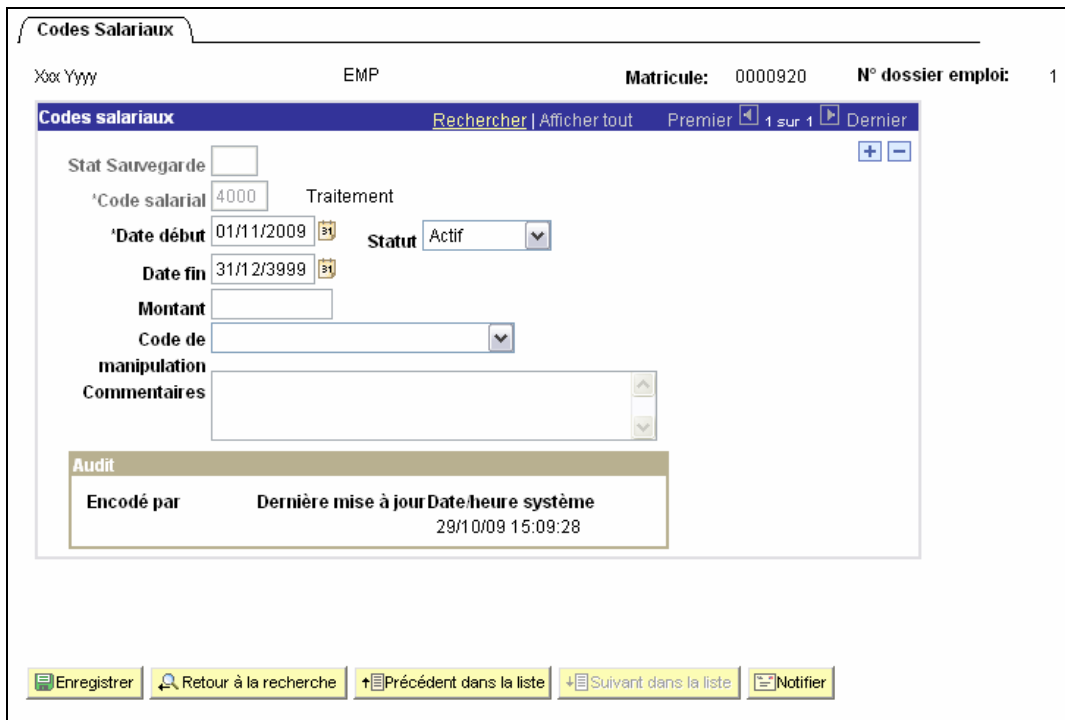
Cliquez sur  Enregistrer

5. Attribuez les codes salariaux

Allez dans le composant "Codes salariaux" et cliquez sur le lien "Codes salariaux fixes".
Remplissez l'onglet "Codes salariaux fixes" conformément aux instructions de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num XXX)

Adaptez la "date de début" comme la "date effet" de la nouvelle instance emploi.

Cliquez sur 



Codes Salariaux

Xxx Yyyy EMP Matricule: 0000920 N° dossier emploi: 1

Codes salariaux Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Stat Sauvegarde

'Code salarial 4000 Traitement

'Date début 01/11/2009 Statut Actif

Date fin 31/12/3999

Montant

Code de manipulation

Commentaires

Audit

Encodé par	Dernière mise à jour	Date/heure système
		29/10/09 15:09:28

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

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