

Rapport d'activités

Ssapi

2017 - 2018



Colophon:

Editeur responsable:

Gert De Bonte

Coordination et rédaction finale:

Carine Siffert, Annelies Vaes

Rédaction:

Gert De Bonte, Anissa Boustani, Kathleen De Cleene, Fabien Courtecuisse, Evy D'haeseleir, Kevin Gaye, Caroline Goffin, Agnetha Knapen, Pascal Marteleur, Carine Siffert, Annelies Vaes, Viki Van Ham

Lay-out:

Céline Odent

Traduction:

Carine Siffert, Annelies Vaes

Sommaire

2 Colophon

3 Sommaire

4-5 Avant-propos

6-7 Mission du SSGPI

Les missions au quotidien

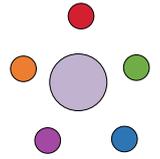
8-9	AOS
10-11	CPTA
12-13	COM
14-15	CTX
16-17	KCE
18-19	MB-GR
20-23	RAPPORTS
24	ICT
25	MEMBRES DU PERSONNEL SSGPI EFFECTIFS VERSUS MEMBRES DU PERSONNEL SSGPI PRÉVUS DANS LE TABLEAU ORGANIQUE
26-27	SAT NORD
28-29	SAT EST
30-31	SAT SUD
32-33	SAT OUEST
34-35	SAT BRU

36-37 Nouveau moteur salarial

38-39 Teambuilding

Avant-propos

DIR



DIRECTEUR

INTRODUCTION

Décembre 2017
ssgpi.cc.dir@police.belgium.eu

Les années 2017 et 2018 ont à nouveau été des années bien remplies pour le SSGPI, années au cours desquelles de nombreux défis ont été relevés. Certains de ces défis ont déjà été entièrement relevés tandis que pour d'autres, c'est le début de projets qui continueront d'exiger l'attention nécessaire du SSGPI dans les prochaines années.

Parmi les projets qui ont été réalisés, on peut citer la prolongation du contrat Themis (moteur salarial) qui nous permettra de continuer à travailler jusqu'en 2020.

D'autre part, le projet d'achat d'un nouveau moteur salarial en collaboration avec des collègues de la Défense a également été lancé. Il s'agit d'un énorme défi qui nécessitera encore beaucoup d'efforts et d'énergie dans les années à venir, tant de la part du SSGPI que de ses partenaires. Ce projet est subdivisé en plusieurs grands blocs, parmi lesquels le back-end, qui sera réalisé par NGA-HR et le front-end pour lequel la procédure d'achat sera lancée en 2019.

2019 est également l'année au cours de laquelle nous nous séparons définitivement du Service Central des Dépenses Fixes (SCDF). L'appui apporté par le SPF Stratégie et Appui (Bosa) prend fin, étant donné qu'eux aussi se dirigent vers un nouveau moteur salarial.

Et nous ne devons pas perdre de vue que ces projets viennent s'ajouter au fonctionnement régulier du SSGPI. Cependant, le SSGPI continuera à veiller à ce que les traitements des collaborateurs de la police intégrée soient calculés de manière correcte et ce, en collaboration avec les nombreux collaborateurs du SSGPI et selon les valeurs portées par le SSGPI.

En d'autres termes, nous voulons continuer à être un partenaire fiable en 2019 en nous efforçant de satisfaire au maximum nos clients, en continuant à travailler à l'amélioration des processus, et tout cela, sans perdre de vue le bien-être des collaborateurs.

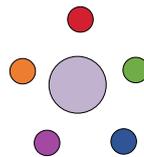
Enfin, je profite de l'occasion pour remercier tous les collaborateurs du SSGPI qui, en 2017 et 2018, ont une fois de plus assuré le calcul des traitements de plus de 50.000 collaborateurs chaque mois.

Nos collaborateurs des différents services vous expliqueront dans les pages suivantes, quelle a été leur contribution pour y parvenir.

Gert De Bonte

Directeur – Chef de service SSGPI

Mission SSGPI



Le Secrétariat de la police intégrée, structurée à deux niveaux, en abrégé “SSGPI”, qui se trouve sous l’autorité du Ministre de l’Intérieur, a conformément à l’article 149 *octies* LPI (Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, M.B. 05-01-1999) les tâches légales suivantes:

1. garantir le suivi de la mise en oeuvre des données fournies par la police fédérale ou les zones de police, conformément au modèle de travail décentralisé du moteur salarial choisi par chaque employeur;
2. le calcul des traitements et droits apparentés des membres du personnel des service de police;
3. le calcul des cotisations et des prélèvements légaux et réglementaires;
4. l’établissement des déclarations imposées en matière sociale et fiscale et leur introduction auprès des organismes compétents;
5. l’établissement des pièces comptables, des pièces de paiement et des pièces justificatives nécessaires.
6. assurer l’application correcte du statut à tous les membres du personnel;
7. la communication du résultat des calculs et la transmission des pièces de paiement nécessaires pour pouvoir payer à temps les traitements, les droits apparentés aux ayants droit ainsi que les retenues fiscales et sociales;
8. la gestion du contentieux relatif au recouvrement des paiements indus, aux saisies sur salaire et aux cessions de rémunération, conformément au modèle de travail décentralisé du moteur salarial choisi par chaque employeur;
9. la tenue d’une copie du dossier pécuniaire pour chaque membre du personnel rémunéré;
10. une mission générale d’information.

Les services repris ci-dessus
concernent plus
spécifiquement:

- le calcul salarial
- l'output (déclarations sociales, déclarations fiscales, fiches de salaires, comptabilité et paiement, ...)
- l'appui juridique et conseil
- l'accountmanagement
- la mission d'information
- la gestion de l'application
- la formation et l'appui
- la fonction signal
- le dossier salarial
- la validation des services antérieurs
- le calcul des droits - formulaires

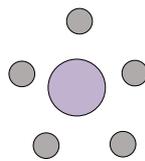
Dans les pages suivantes, vous pourrez lire comment ces tâches se traduisent dans la pratique.

Chaque bureau et chaque satellite expliqueront en détail l'une de leurs tâches d'une manière accessible à l'aide d'un exemple détaillé.

De cette façon, le lecteur pourra se faire une idée plus claire de l'exécution des tâches légales du SSGPI.

Cellule

AOS



MISSION ILLUSTRÉE :

APPUI OPERATIONNEL RELATIF AU MOTEUR SALARIAL

La cellule « Appui opérationnel / Operationele steun »
existe depuis **décembre 2010**
ssgpi.cc.aos@police.belgium.eu

Cet appui se présente tout d'abord comme un rôle de facilitateur entre la législation et son implémentation technique dans le moteur salarial. AOS intervient au niveau des demandes de changement, des scénarios de tests avant la mise en production effective, en vérification finale post-production et dans la communication des changements aux utilisateurs du moteur salarial Themis.

Ensuite, l'appui opérationnel se traduit par une aide pour toute question relative à l'utilisation quotidienne du moteur salarial Themis.

L'objectif final est que les salaires soient calculés correctement à temps et que tous les fichiers de suivi soient rapidement mis à disposition pour les satellites, les zones de police, la police fédérale.

Que cela soit un encodage, un résultat de calcul, une demande de vérification, un message d'erreur, la mise à jour d'instructions de travail...

Enfin, l'appui se situe aussi au niveau des déclarations sociales de DMFA afin que tout soit déclaré dans les délais légaux et que les dossiers bloquants soient adaptés.

Les tâches du bureau AOS sont par conséquent fort étendues et demandent un apprentissage continu de la part des personnes qui en font partie.

Une étroite collaboration avec les autres bureaux du Centre de Coordination ainsi qu'avec des firmes externes est indispensable pour pouvoir tenir compte de tous les éléments et des dernières mises à jour dans tous les différents domaines concernés.

Voici quelques exemples des types de sujets traités par AOS en 2017 et 2018:

- Mise à disposition des gestionnaires de dossier d'un environnement de Simulation leur permettant de tester l'influence d'une absence, des modifications de données personnelles ou d'emploi sur les résultats du calcul salarial.
- Redémarrage des runs salariaux lors de l'arrêt du système suite à des encodages fautifs.
- Explications relatives aux calculs du précompte professionnel.
- Explications relatives aux calculs des allocations de fin d'année, du pécule de vacances en service et de sortie, des allocations.
- Chaque mois, suivi des modifications de programmation et tests relatifs aux changements implémentés.
- Après chaque fin de trimestre, suivi et résolution des fautes DMFA avec intervention personnelle dans le moteur salarial et/ou communication aux satellites.
- Tests et implémentation des changements relatifs aux mesures de cadres d'embauche.
- Implémentation de messages qui apparaissent lors de l'encodage afin de clarifier ce qui doit être encodé, ce qui peut l'être en combinaison avec d'autres codes de rémunération.
- Suivi et rectification d'encodages d'absences qui se chevauchent.
- Explications et adaptation des renseignements qui apparaissent sur les fiches de paie.
- Transmission à l'ONSS de justificatifs par rapport aux déclarations des trimestres prescrits.
- Explications relatives aux données de pension transmises par le SSGPI via les DMFA.

MISSION ILLUSTRÉE :

Data Protection Officer

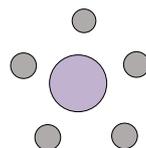
Cette fonction consiste à fournir appui et recommandations dans le cadre de la mise en conformité de nos traitements (partiellement) automatisés, au Règlement Général de Protection des Données européen qui est d'application depuis le 25 mai 2018. Ce règlement abroge et remplace la Loi Vie Privée de 1992.

Le DPO, en collaboration avec l'équipe KCE, fait appliquer le règlement en question. Il émet par ailleurs toutes les recommandations techniques et sécuritaires utiles dans le domaine de l'ICT, tant à l'attention des collaborateurs internes que des fournisseurs de services externes.

Le DPO récolte les plaintes éventuelles des personnes concernées quant à d'éventuelles fuites de données et fait prendre les mesures nécessaires en conséquence ; il garantit également l'exercice des droits des personnes concernées au niveau du traitement des données qui les concernent.

Enfin, il inventorie tous les traitements impliquant des données à caractère personnel, et les enregistre dans le Registre des Traitements de la police fédérale, pour soumission éventuelle au contrôle de l'Autorité de Protection des Données.

Cellule CPTA



Top 3 des tâches les plus fréquemment exécutées à la cellule CPTA

1. Fiches fiscales bloquantes non implémentées dans le Belcotax on web
2. Discordance précompte professionnel
3. Adaptation du budget de la police fédérale

MISSION ILLUSTRÉE:

CALCUL DES DISCORDANCES DANS LA
DECLARATION DU PRECOMPTÉ
PROFESSIONNEL

La cellule « Comptabilité »
existe depuis **janvier 2010**
ssgpi.cc.cpta@police.belgium.eu

Discordance entre la comptabilité de la zone de police et les fichiers outputs du mois concerné

Exemple d'un mail envoyé à la comptabilité

"Lors des vérifications réalisées par notre service pour la clôture de l'exercice 2017, nous remarquons que dans le fichier arriérés 2017 (le fichier utilisé est le L4.BLLC (compte 4521 - retenues GPI) - pour encodage des mandats dans Themis), un montant de 113,67 EUR est au débit de notre compte.

A ce jour, nous ne voyons pas de contrepartie.

Ceci pourrait-il être assimilé à un paiement indu à l'intéressé ?

Merci de bien vouloir nous confirmer cette hypothèse et de nous faire parvenir (si l'hypothèse est justifiée) un courrier pour remboursement."

1

Les comptables (deux au sein de la cellule comptabilité et deux au sein des satellites) interviennent pour ce genre de cas. Dans des cas plus épineux, nous demandons plus de renseignements au satellite concerné ou à la cellule contentieux.

2

Les moyens utilisés sont les fichiers

OUTPUTS, FINDOC, THEMIS

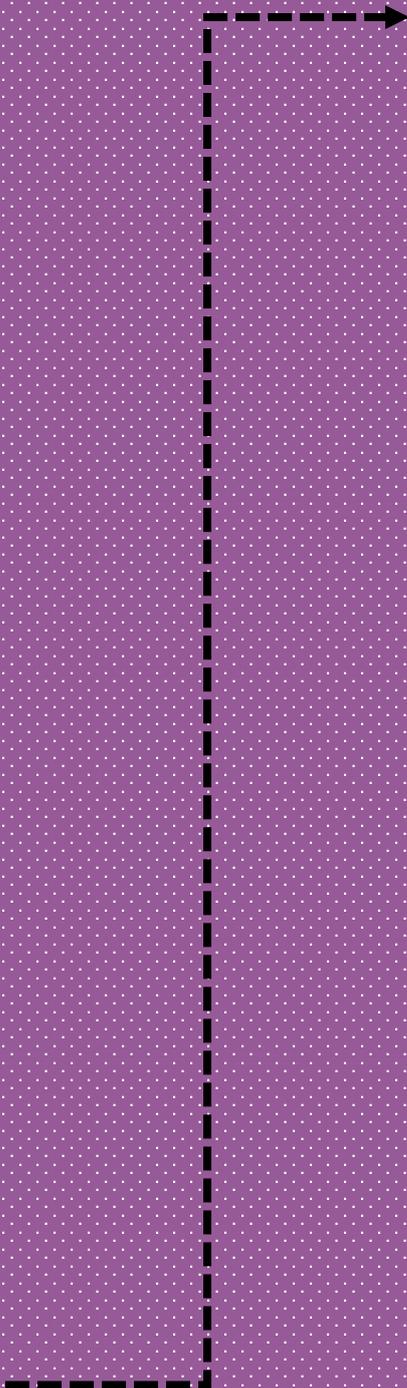
3

Le délai de résolution dépend de la solution et de la complexité de la question ainsi que de la charge de travail.

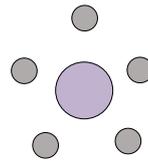
En général, la réponse parvient à la zone de police dans un délai acceptable

4

Le client donne rarement un feedback de satisfaction. La cellule compta est satisfaite quand une solution ou conseil peut être apporté au client.



Cellule



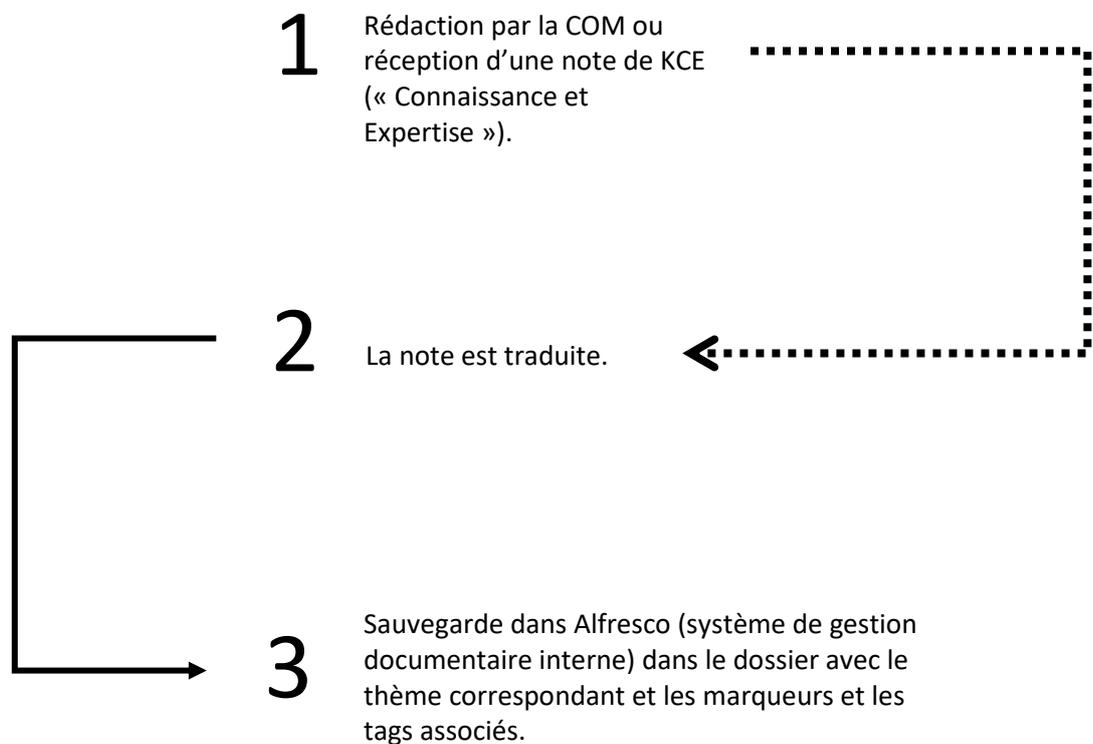
COM

MISSION ILLUSTRÉE :

INFORMATION

La cellule existe depuis
décembre 2009
ssgpi.cc.com@police.belgium.eu

Quel est le cheminement d'une note avant qu'elle ne soit publiée sur notre site internet www.ssgpi.be?



4

Jour x: COM poste un avis sur Yammer (groupe "SSGPI-interne", uniquement pour les membres du personnel du SSGPI) signalant que la note a été sauvegardée dans Alfresco et que la publication externe suivra le jour x+2.

5

Jour x+2: COM publie la note sur le site internet www.ssgpi.be, rubrique "Notes de services et FAQ".

2017 → 88631 visiteurs

2018 → 90358 visiteurs

89495

Nombre moyen de visites par an

6

Publication d'une communication sur la page d'accueil de notre site internet signalant que la note a été publiée.

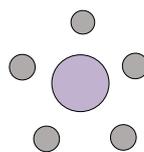
Envoi d'un **mailing** aux comptables spéciaux/services du personnel/ chefs de corps/unités fédérales (selon le groupe cible de la note) signalant que la note a été publiée sur le site internet.

Transmission de la note à CGC.Digital pour publication sur PoIDMS pour atteindre le public le plus large possible.

Publication de la note sur Yammer (groupe public "SSGPI" avec > 1800 followers).

Cellule

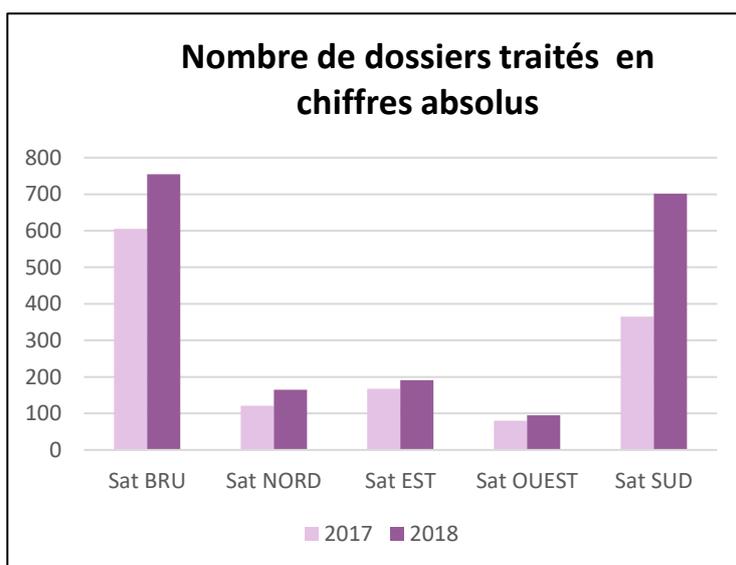
CTX



MISSION ILLUSTRÉE :

TRAITEMENT DES SAISIES SUR SALAIRE

La cellule « Contentieux » existe depuis
janvier 2010
ssgpi.ctx@police.belgium.eu





Dans le cadre de notre mission, nous sommes amenés à travailler en collaboration avec les services du personnel et les services financiers des zones de police locale et DRF (police fédérale).

Une de nos tâches est le traitement des saisies sur salaire. Lorsqu'une saisie est effectuée sur un traitement et que nous recevons une lettre du créancier après la clôture des fichiers de paiement nous signalant que la saisie peut être arrêtée, nous avons deux possibilités.

Soit, nous maintenons la saisie comme prévu et nous attendons un remboursement. Soit, nous demandons à l'employeur d'intervenir manuellement sur les fichiers de paiement. Pour les zones de police locale, la procédure est simple, nous rédigeons un mail qui fournira à la zone de police les informations nécessaires.

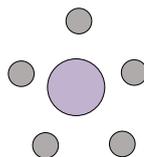
Pour la police fédérale, la procédure est plus complexe.

- Nous rédigeons un mail pour DRF avec notre demande d'intervention, en tenant compte du délai dans lequel cela peut être demandé.
- Il faut joindre un formulaire reprenant toutes les données du paiement qui doit être arrêté.
- Nous devons indiquer si l'argent doit provisoirement être bloqué ou s'il peut être versé à une autre partie. Dans le deuxième cas, nous devons remplir un formulaire reprenant les données du nouveau bénéficiaire. Certaines données ne sont pas toujours disponibles immédiatement, tout cela requiert une certaine organisation, des recherches et une bonne coopération entre les services.

Lorsque l'option d'attendre le remboursement est retenue avec l'accord du créancier, notre tâche ne s'arrête pas là, nous devons en effet veiller à ce que le remboursement ait effectivement lieu et assurer le suivi du dossier. Il arrive que certains créanciers ne procèdent pas au remboursement, malgré l'accord qui a été conclu et d'autres, comme les contributions, ont des procédures très lourdes qui ralentissent considérablement le processus de remboursement. Dès lors, dans certains dossiers, nous préférons demander l'intervention manuelle pour éviter une saisie sur salaire au membre du personnel.

Notre satisfaction est la satisfaction du membre du personnel. C'est bien de pouvoir aider quelqu'un.

Cellule KCE



MISSION ILLUSTRÉE :

APPUI JURIDIQUE RELATIF AU
STATUT PECUNIAIRE
APPLICATION DE LA
LEGISLATION ET INFORMATION

La cellule « Connaissance et Expertise »
existe depuis **janvier 2010**
ssgpi.cc.kce@police.belgium.eu

Les avantages de toute nature

1. CONTACTS AVEC LES INSTITUTIONS EXTERNES

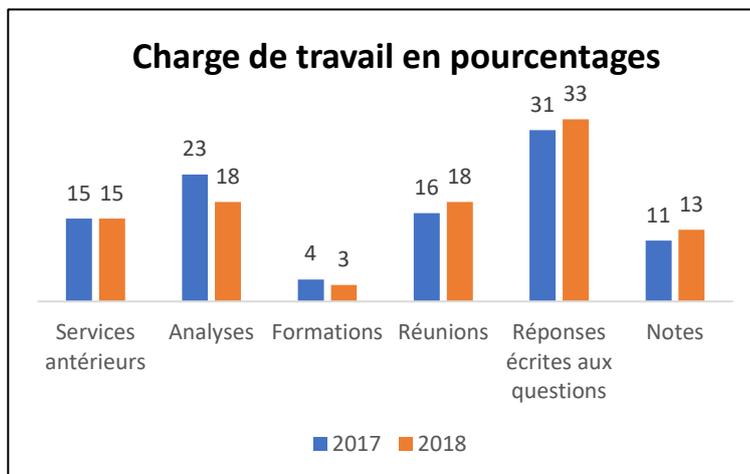
En 2015, la zone de police d'Anvers s'est interrogée sur le mode de taxation d'appareils électroniques mis à disposition de membres du personnel (GSM, smartphones, tablettes et PC), se demandant si ceux-ci devaient être considérés comme des avantages de toute nature. A ce titre, celle-ci a pris contact avec le SPF Finances et a demandé s'il était possible d'adopter un *ruling* (sorte de réglementation interne) afin d'encadrer la taxation de ces appareils au sein de la zone de police. Par la suite, le SAT Intérieur a entamé un projet de *ruling* qui serait applicable à l'ensemble de la police fédérale ainsi qu'aux zones de police qui voudraient y adhérer sur base volontaire.

Dans un premier temps, KCE a suivi les différents échanges, puis s'est lui-même adressé à l'ONSS ainsi qu'au SPF Finances afin de clarifier la situation pour l'ensemble des membres du personnel de la police intégrée.

2. SUIVI DE L'EVOLUTION DES DISCUSSIONS/NEGOCIATIONS

Une fois les principes de départ en la matière récoltés, et dans l'attente de l'élaboration de la réglementation de l'ONSS et du fisc, différentes réunions ont débuté au sein de la police afin de définir concrètement la manière dont la future réglementation serait mise en œuvre au sein des services de police.

KCE a participé à bon nombre de ces réunions, tant pour le suivi que pour y apporter ses observations quant à la marge de manœuvre laissée par les futurs textes réglementaires.



3. APPUI A L'IMPLEMENTATION

A l'approche de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation en la matière, KCE a initié le *Change Request* (« CR ») 137 à l'attention de la cellule « Appui Opérationnel » (AOS) afin que *Themis* permette à l'avenir le calcul des avantages de toute nature de manière automatisée. Dans cette première version du CR, KCE fournissait à AOS un aperçu des différents cas possibles ainsi que de leur mode de taxation, d'une part au niveau de la sécurité sociale et d'autre part au niveau fiscal.

4. ELABORATION DE NOTES, FAQ ET FORMULAIRES

En parallèle avec l'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation et de la finalisation d'un accord pour un *ruling* au niveau de la police fédérale et des zones de police volontaires, KCE a synthétisé dans deux notes distinctes les principes applicables pour la police locale et pour la police fédérale.

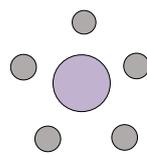
Il a fallu veiller à ce que les notes puissent être très pratiquement utilisées par les différents services, c'est-à-dire en tentant de minimiser les formulations pouvant laisser place au doute et à plusieurs interprétations. En même temps, **un formulaire** à compléter en cas de mise à disposition d'*ICT-devices* était élaboré et publié à destination des membres du personnel.

Suite à ces premières publications, certaines questions revenant souvent, **des FAQ** complémentaires ont également été rédigées.

5. APPUI AUX SATELLITES, UNITES ET ZONES DE POLICE

Comme pour toute réglementation touchant au droit pécuniaire des services de police, KCE continue régulièrement à répondre à toute question pouvant survenir en matière d'avantage de toute nature. Parfois, pour des questions totalement inédites, de nouveaux contacts sont pris avec l'ONSS et le SPF Finances afin d'éclaircir la situation.

Cellule MB-GR



Gestion générale du personnel du SSGPI et bien-être au travail

MISSION ILLUSTRÉE :

APPUI AU PERSONNEL DU SSGPI

La cellule « Middelenbeheer / Gestion des ressources »
existe depuis **janvier 2016**
ssgpi.cc.srt@police.belgium.eu

Cette cellule comprend les bureaux suivants : le secrétariat, la gestion du personnel, la logistique et le budget.

Chaque cellule a ses tâches propres mais toutes participent à la bonne organisation des différents services et au bien-être des membres du personnel du SSGPI.

Outre les tâches bien connues du secrétariat (gestion de GALOP, suivi des présences et absences et gestion administrative du personnel), de la logistique (gestion de l'inventaire et appui logistique des satellites et de la cellule budget), nous avons choisi de vous présenter d'une part, la concrétisation d'un nouveau projet de la cellule gestion du personnel, à savoir le développement d'une politique de formation et d'autre part, une tâche de la cellule budget, certes moins connue, mais néanmoins importante, à savoir la procédure des achats.

Un de nos objectifs était le développement d'une politique de formation. Nous avons cartographié les besoins en formation et rédigé une procédure de demande de participation à une formation.

La procédure est la suivante :

- Envoyer pour accord au SRT le formulaire de demande, approuvé par le responsable du satellite/du bureau. Ensuite le GRH et le Dir doivent donner leur accord
- Le membre du personnel demande lui-même la formation en ligne, par fax, mail, ...
- L'invitation (papier ou sous format électronique) doit être remise au SRT avant le début de la formation
- Le SRT encode la formation dans Galop
- Le SRT doit être averti, après la formation, s'il faut encoder ou pas des déplacements de service
- Ces encodages se font par le SRT ainsi que les éventuelles indemnités repas

Le bureau Budget (gestion des budgets et des achats du SSGPI)

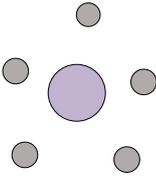
Les restrictions budgétaires, leur application et leur contrôle stricts nous ont amenés à rafraîchir notre procédure d'achat.

En voici un résumé :

1. Quels sont les achats visés ?
 - Les 'petits achats' : (excepté les boissons, meubles et matériel de bureau) par exemple, posters, plantes, petit matériel informatique, de cuisine, d'hygiène, ...
 - Les boissons pour les réunions
 - Un petit déjeuner
 - Achat de meubles
 - Achat de petit matériel de bureau
2. Tout demande d'achat doit se faire au moyen du formulaire prévu :
 - Formulaire 'Demande d'achat'
 - Formulaire 'SB 8C' + son annexe qui reprend la liste des fournitures

Le formulaire doit être correctement rempli, être aussi complet que possible. Il est important de bien formuler la motivation.
3. La demande doit être envoyée vers la boîte mail ssgpi.cc.bu@police.belgium.eu.
4. La cellule budget vérifie si la demande est adéquate et si le budget nécessaire est disponible.
5. Décision définitive du Directeur du SSGPI.

Cellule



Rappports

MISSION ILLUSTRÉE : FORMATION ET APPUI

La cellule « Rappports »
existe depuis **janvier 2010**
Suzanne.ramani@police.belgium.eu
Piet.VanHoylandt@police.belgium.eu

Qu'est-ce qui se cache derrière le « Wedde_Simul_Trait » ?

Le Wedde_Simul_Trait est une application intuitive développée par **Piet Van Hoylandt** et disponible sur le www.ssgpi.be. Ce programme permet aux membres du personnel et futurs membres du personnel de faire une simulation du traitement mensuel net.

Le « Wedde_Simul_Trait » peut être utilisé, soit dans la version préprogrammée, soit dans la version personnalisée. Il peut être utilisé en français ou en néerlandais, par les Opérationnels ou les Calog, statutaires ou contractuels. Pour les contractuels, il est impératif de toujours indiquer l'horaire de travail.

Il reprend les échelles des différents grades/niveaux, les allocations, les indemnités, ... bref tout ce qui vous permet de faire une simulation correcte de votre traitement. Vous pouvez également, grâce à ce programme, revenir deux mois en arrière ou vous projeter jusqu'à cinq mois dans le futur ou encore, estimer les prestations irrégulières courantes. Et petit plus pour les services du personnel, Chefs de corps et Directeurs, il permet aussi de voir le coût de la charge budgétaire locale et fédérale.

Après chaque simulation, il est possible d'obtenir une pré-visualisation ainsi qu'une impression de la situation réelle ou simulée qui ressemble à votre fiche de salaire.

Aussi complet qu'il soit, ce programme ne permet toutefois pas de simuler le pécule de vacances, l'allocation de fin d'année et les avantages de toute nature.

Le « Wedde_Simul_Trait » est mis à jour au minimum une fois par an en décembre dès que le SPF Finances fournit la formule-clé. Celle-ci sert à calculer tous les éléments du précompte professionnel. Le gestionnaire modifie les montants des plafonds et les pourcentages dans tous les onglets et tableaux nécessaires pour les calculs comme par exemple, les personnes à charge, les frais professionnels forfaitaires, la déduction des bas et moyens salaires.

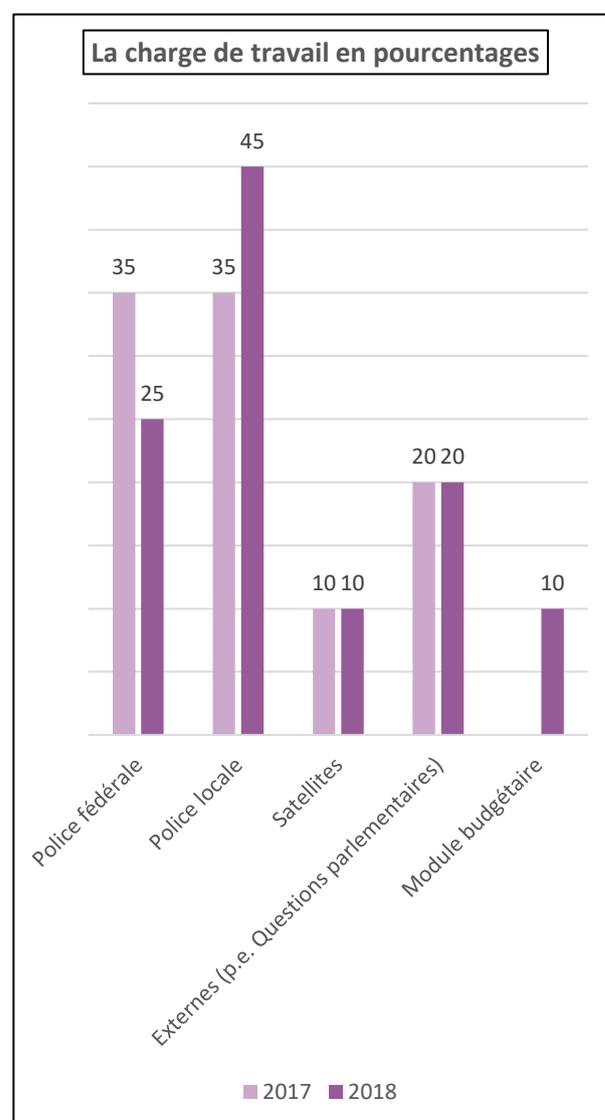
Une autre adaptation importante est la mise à jour de l'indexation des traitements.

Tous les 1^{ers} mardis du mois, notre collègue consulte le site du Bureau fédéral du Plan qui publie, entre autres, une série de bases de données, dont le dépassement de l'indice pivot qui indique quand aura lieu la prochaine indexation de 2% des traitements. En cas d'indexation, le gestionnaire introduit la modification dans le tableau reprenant les différents taux d'indexation ainsi que la date d'effet.

Outre ces deux mises à jour, il se peut également que la cellule KCE (Connaissance et Expertise) du SSGPI donne des instructions pour modifier, supprimer ou ajouter certains calculs comme par exemple le calcul des 4/5èmes ou des précisions sur le tableau des émissions CO2 des véhicules.

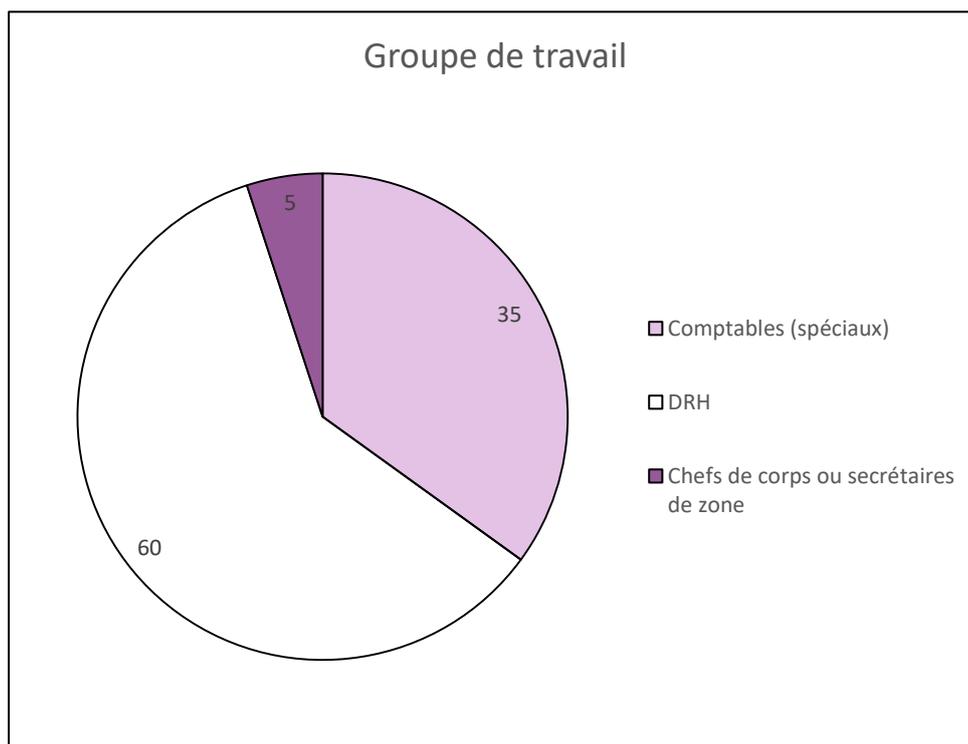
Récemment, suite à la création de la direction de la Sécurisation, des nouvelles échelles ont été introduites dans le « Wedd_Simul_Trait ».

Après chaque modification, un test est effectué en interne au SSGPI. Ensuite, la cellule COM rédige une communication et assure la publication sur le site.



Module budgétaire

Dans le cadre de l'achat d'un nouveau moteur salarial, un groupe de travail a été organisé en 2018 à l'initiative de Piet Van Hoylandt. Ce groupe de travail a réuni les responsables DRH, les comptables de différentes zones de police et l'autorité de tutelle.





La réflexion a porté sur :

- L'avenir de l'actuel module budgétaire ;
- Les besoins des différents utilisateurs ;
- L'intégration de l'actuel au nouveau moteur salarial ;
- Les améliorations à apporter à un nouveau module budgétaire par rapport à l'existant ;
- Le besoin en formation ;
- L'appui aux utilisateurs ;
- La mise à jour régulière.



Outre les points positifs de l'actuel module budgétaire qui doivent bien entendu être conservés :

- La flexibilité du module : l'adaptabilité des données d'index et d'autres paramètres, l'ajout et la suppression des membres du personnel, la modification des données salariales ;
- La possibilité d'établir un plan pluriannuel (en tenant compte des futures modifications du statut/ de l'évolution future du statut) ;
- L'établissement des documents nécessaires pour l'autorité de tutelle ;
- L'aperçu par numéro d'article ;
- Faire des extractions à partir des calculs ;
- Calcul automatique pour la subvention sociale II ;
- Le calcul du coût moyen (par membre du personnel, grade ou fonctionnalité).

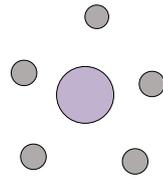


Cette réflexion a débouché sur un certain nombre de souhaits et propositions. D'une part, l'intégration de la création du module budgétaire et de l'appui par le SSGPI dans l'article 66 quater de l'Arrêté royal du 05/09/2001 portant le règlement général de la comptabilité de la zone de police (M.B. 26/06/2001).

Et d'autre part :

- Un module de suivi 'convivial' pour le suivi des crédits utilisés et du budget ;
- Préparer la modification budgétaire sur l'index, actualiser les prestations réellement effectuées et adapter les modifications en personnel à la réalité ;
- Prévoir plusieurs choix de statut.

Cellule ICT



MISSION ILLUSTRÉE:

INFORMATIQUE

La cellule « ICT »
existe depuis **janvier 2010**
ssgpi.cc.ict@police.belgium.eu

En 2017, la cellule ICT a procédé à l'implémentation de la 2ème phase du callcenter. Ceci inclut l'ajout du bureau "Bru Fed" avec ses 4 équipes dans le routage du callcenter SSGPI (02/55 44 316). Un message général a également été ajouté selon lequel seuls les services du personnel peuvent contacter le SSGPI.

La première étape a consisté à vérifier auprès de la direction si les modifications prévues, convenues fin 2016 lors du lancement du nouveau callcenter, étaient toujours d'actualité.

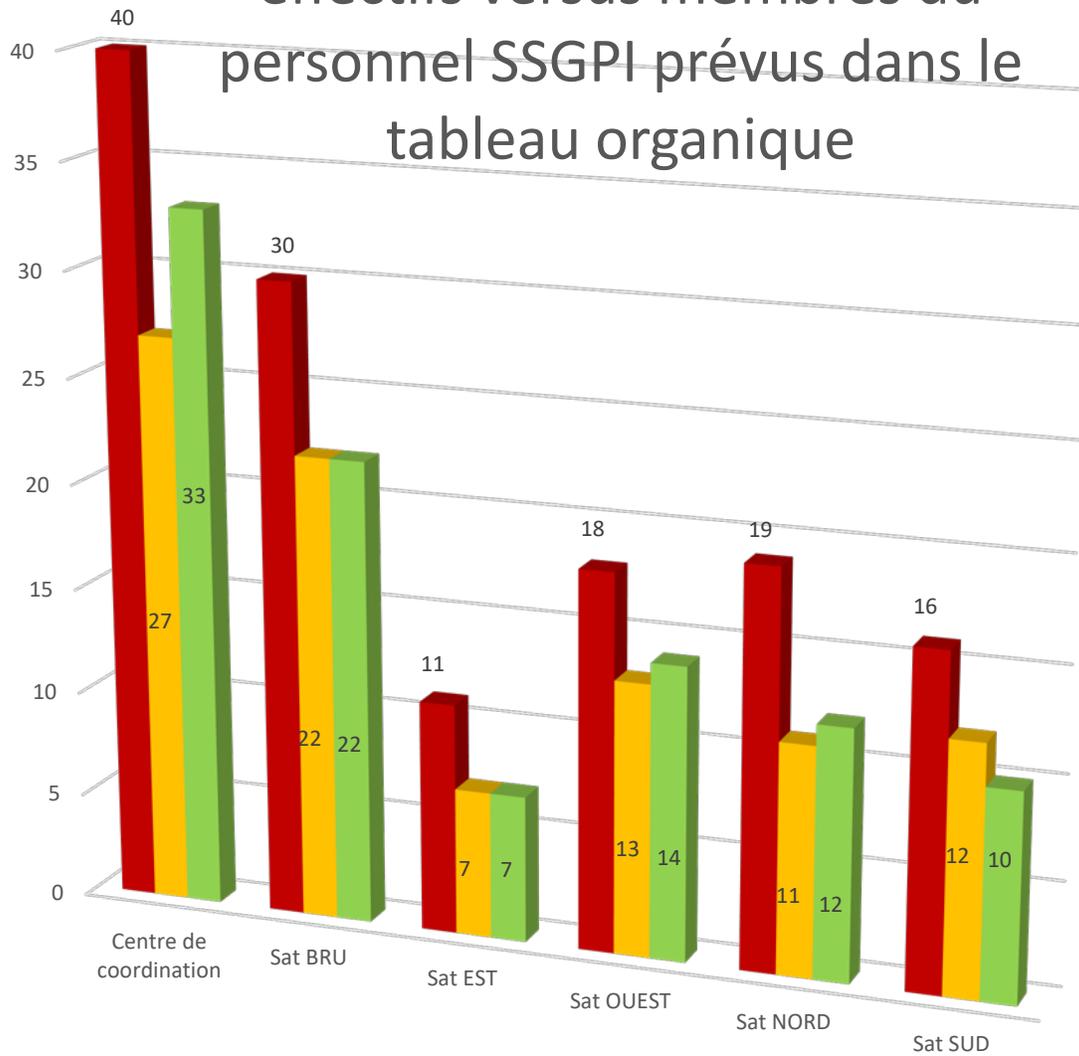
Ces modifications devaient d'abord être soumises à DRI-Systems-Networks and Telecommunications pour savoir si cette demande de modification relevait du contrat d'assistance de la police fédérale avec l'entreprise Dimension Data ou si elle générerait une nouvelle facture pour RFC (adaptation à la situation existante). Dans ce cas, nous pourrions faire appel au budget de Networks and Telecommunications pour RFC.

Nous poursuivons ensuite avec la planification et la consultation directe avec Dimension Data pour voir comment nous allons implémenter ces changements. Le routage par compétences d'un call center est une matière complexe.

Début février 2017, nous avons commencé les préparatifs pour ce changement et le 3 mai 2017, nous l'avons implémenté dans l'environnement de production.

Dimension Data est toujours à l'écoute du client et est flexible. Nous collaborons depuis des années, ce qui ne fait que renforcer la compréhension réciproque.

Membres du personnel SSGPI effectifs versus membres du personnel SSGPI prévus dans le tableau organique



- Membres du personnel prévus dans le tableau organique
- Membres du personnel effectifs 2017
- Membres du personnel effectifs 2018

Satellite **NORD**

MISSION ILLUSTREE:

CALCUL DES DROITS

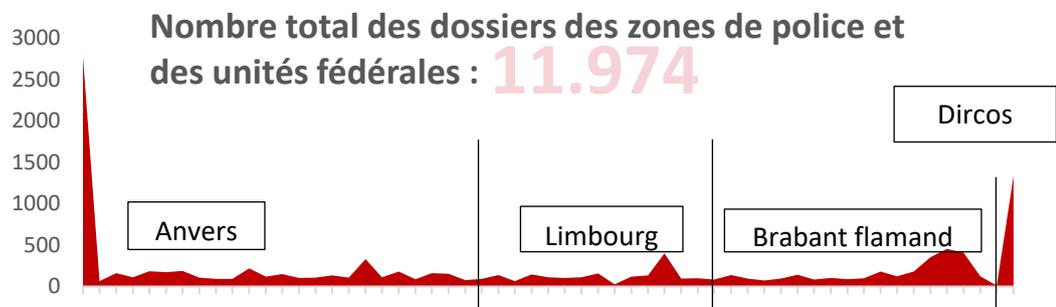
Le satellite a été décentralisé le
26 novembre 2012
Il est localisé à **Hasselt**
ssgpi.sat.noord@police.belgium.eu

55 ZONES 6 DIRCOS
et 2 écoles

Chef de service : **Kathleen DE CLEENE**

Superficie : **7 387 km²**

[Cliquez ici pour un aperçu détaillé du nombre des dossiers par zone de police](#)



Traitement des accidents de travail

1. On rédige d'abord l'attestation 'Jours ouvrables et traitement et indemnités reçus' (L-004). L'attestation indique immédiatement ce que le moteur salarial devra payer. C'est ce qu'on appelle l'allocation Accident de travail.
2. Sur les formulaires L004, il y a souvent des exceptions comme des références incomplètes ou des éléments incorrects. Dans ces cas, on prend contact avec la zone concernée.
3. L'accident de travail est encodé dans Themis sans que le montant soit imposé. Si le lendemain (après le run), il s'avère que le montant calculé par Themis est le même que celui figurant sur l'attestation, c'est que l'attestation est correcte et elle est transmise à un autre collègue pour un double contrôle. Si le montant de Themis est différent de celui qui figure sur l'attestation, on vérifie d'où vient la différence avant de transmettre l'attestation pour contrôle.
4. Lorsque le collègue qui a effectué le contrôle retransmet l'attestation, elle est convertie en PDF et enregistrée sur FINDOC et sur le réseau sous le dossier personnel.

Traitement du formulaire L-021 (Note de frais mensuelle)

Nous recevons par voie électronique – via un fichier Acces – entre 200 à 300 formulaires L-021 par semaine.

Pour chaque L-021, le calcul est effectué mensuellement et le nombre de kilomètres est additionné dans chaque cas. Cela exige beaucoup de travail de comptage et de vérification.

La règle pour le traitement des dossiers est fonction de la date de la demande (et donc pas en fonction de la date d'exécution). Cela signifie que les 021 les plus anciens validés et transmis sont également traités en premier.

Pour calculer les 021, nous avons un programme malheureusement assez lent et qui reste parfois bloqué, ce qui ralentit le traitement des formulaires. Nous travaillons en moyenne de 5 à 10 personnes en même temps.

Lorsque tous les 021 sont calculés, ils arrivent chez un autre collègue pour un double contrôle qui les valide ensuite.

Etablissement d'une 'analyse du risque terroriste' site satellite Nord par le chef de service

En novembre 2017, la DGR Wellbeing a signalé au chef de service gestion des moyens – CSD Hasselt qu'elle n'avait pas encore reçu 'l'analyse du risque terro' du site du satellite Nord.

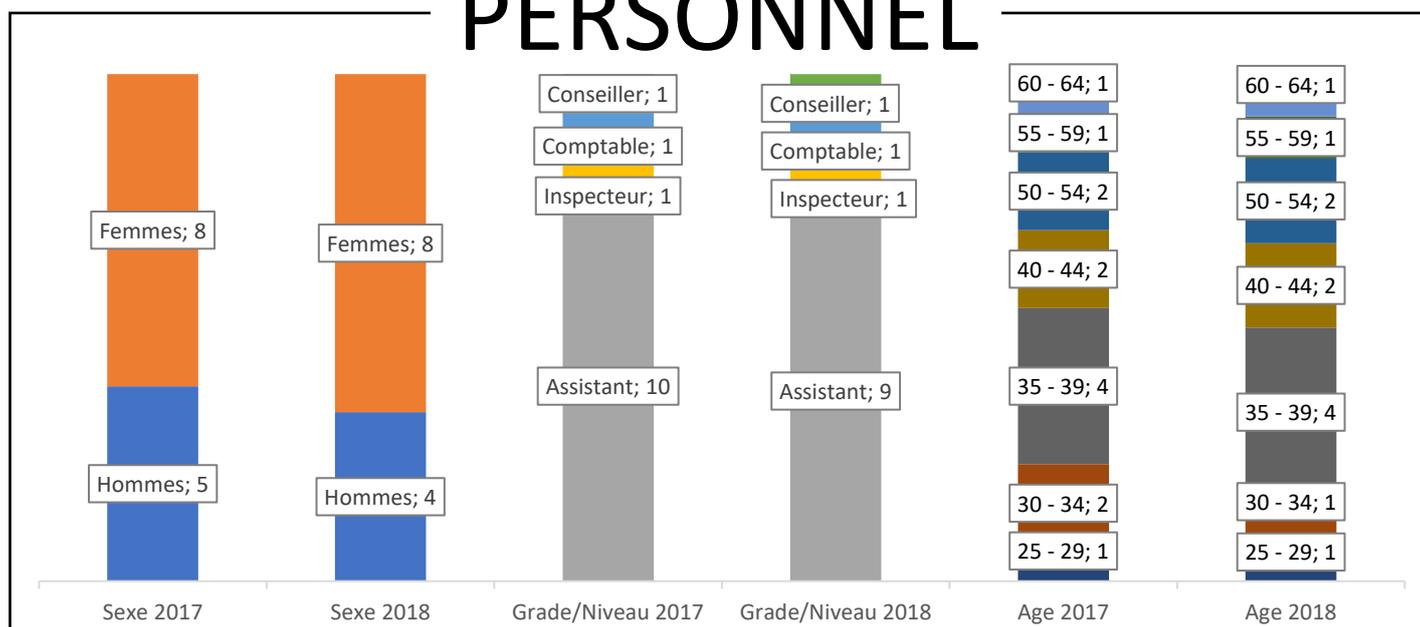
Les services centraux du SSGPI (le secrétariat et le service budget) et DRL-Real Estate ont été informés de la demande et le chef de service du satellite Nord a été désigné comme gestionnaire du dossier.

De décembre 2017 à fin janvier 2018, le chef de service, en collaboration avec le conseiller régional en prévention et les services logistiques du RAC Hasselt, a développé les différents éléments de l'analyse, les plans des terrains et des bâtiments y ont été joints. Le projet de plan a été soumis à l'approbation du directeur du SSGPI le 8 février 2018.

Dès réception de l'analyse de risque terro signée, elle a été inscrite à l'ordre du jour et discutée lors de la réunion BOCPOL203 en juin 2018.

Le plan a ensuite été transmis au service de prévention CGWB.

PERSONNEL



Satellite EST

MISSION ILLUSTRÉE :

CALCUL DES DROITS

Le satellite a été décentralisé le

25 juin 2012

Il est localisé à **Vottem**

ssgpi.sat.est@police.belgium.eu

Chef de service : **Kevin GAYE**

26 ZONES

5 DIRCOS et 1 école

Superficie : **9 141 km²**

[Cliquez ici pour un aperçu détaillé du nombre des dossiers par zone de police](#)



Les rapports feux orange et feux rouges liés aux chargements des modèles 9bis

Lors du chargement d'un modèle 9bis, qu'il s'agisse du modèle 9bis original ou rectificatif, un certain nombre de contrôles doivent être effectués, au regard de l'application correcte du statut, tant par le SSGPI que par les employeurs de la police intégrée.

Pour rappel :

* le modèle 9bis original reprend, par membre du personnel concerné, les prestations variables (par exemple : les heures de nuit, week-end, supplémentaires, indemnités de repas, ...) effectuées au cours du mois précédent (ou de la période de référence écoulée pour les heures supplémentaires). Le modèle 9bis est clôturé au niveau de l'unité/zone de police et transmis au SSGPI pour le 3ème jour ouvrable du mois. Il sera, en principe, chargé dans le moteur salarial Themis le 5ème jour ouvrable du mois;

* le modèle 9bis *rectificatif* reprend, par membre du personnel concerné, les modifications qui doivent être apportées à un modèle 9bis original antérieurement transmis au SSGPI pour traitement. Le modèle 9bis rectificatif peut être transmis à tout moment au SSGPI et sera, en principe, chargé tous les lundis.

Parmi les contrôles effectués par le SSGPI suite aux chargements de ces modèles 9bis (original et rectificatif), figure notamment la création des "**Rapports Feux Oranges/Rouges**" (par la Cellule IT du SSGPI) qui sont publiés à l'attention des employeurs de la police intégrée sur FINDOC (FINDOC étant une application sécurisée disponible via le site internet du SSGPI et accessible à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe).

Ces rapports sont générés lorsque les prestations signalées par l'employeur dépassent/risquent de dépasser une norme annuelle qui est déterminée par le SSGPI sur base d'un certain nombre d'indicateurs. Le but étant de fournir un outil de contrôle aux différents employeurs de la police intégrée afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'erreur lors de la transmission des prestations variables qu'ils viennent de signaler. Chaque année, le bureau Connaissance et Expertise du SSGPI publie une note à ce sujet (pour l'année 2019, il s'agissait de la note SSGPI-RIO/2016/1361 du 17-01-2019).

Le **rapport Feu Orange** n'influe pas sur le chargement des prestations transmises mais a pour but d'attirer l'attention de l'employeur sur le fait que le nombre de prestations signalées pourrait être erroné.

Le contrôle du SSGPI se limitant à mettre ces informations à disposition de l'employeur, le SSGPI n'ayant pas la possibilité d'effectuer un contrôle à ce niveau puisque pour rappel, il n'a pas de vue sur le GALoP des différents employeurs.

Une vérification doit dès lors être effectuée par l'employeur et si erreur il y a eu, il lui appartient d'établir/transmettre au plus vite un modèle 9bis rectificatif qui viendra corriger les données fautives.

Le **rapport Feu Rouge** signifie que les prestations signalées n'ont pas été chargées dans le moteur salarial car elles dépassent ce qui est mathématiquement possible. Par ce contrôle, le SSGPI signale à l'employeur que les prestations signalées ne seront pas importées dans le moteur salarial Themis.

Une vérification doit dès lors être effectuée par l'employeur à qui il appartiendra d'établir/transmettre un modèle 9bis rectificatif puisqu'à défaut les prestations reprises sur ce rapport ne seront pas payées au membre du personnel concerné.

Il convient néanmoins d'apporter une *nuance* lorsque le rapport Feu Rouge créé mentionne un feu rouge pour les indemnités bicyclette (Bike Red).

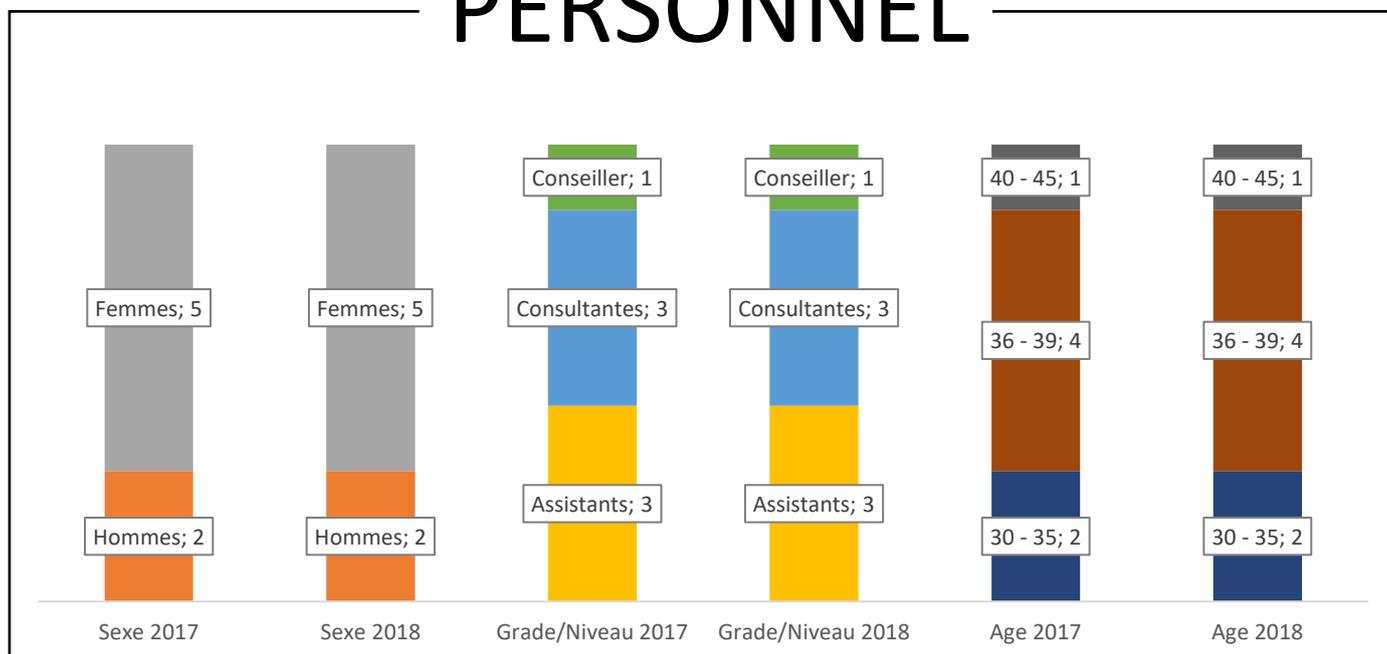
Cette situation pourrait se présenter lorsque la demande d'autorisation pour l'utilisation de la bicyclette (pour le trajet domicile-lieu habituel de travail), bien que validée par l'employeur et transmise au SSGPI (via le formulaire électronique disponible sur le GALoP-on line), n'a pas encore été encodée dans le moteur salarial Themis au moment du chargement du modèle 9bis.

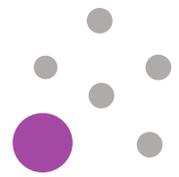
Dans ce cas, le Satellite compétent du SSGPI devra prendre contact avec l'employeur dans les plus brefs délais pour lui signaler de ne pas tenir compte de l'information reprise sur son rapport Feu Rouge.

Les encodages nécessaires sont alors effectués par le Satellite compétent (au plus tard avant la clôture du cycle de traitement ouvert) afin de permettre une indemnisation, dans les délais légaux, des kilomètres parcourus à vélo en faveur du membre du personnel concerné.

Qu'il s'agisse du modèle 9bis original ou rectificatif, lors du chargement de chacun d'eux, des contrôles sont nécessaires tant au niveau du SSGPI que de chaque employeur de la police intégrée afin de s'assurer que le paiement en faveur du membre du personnel, qui découlera du traitement du modèle 9bis, aura lieu conformément aux prestations réellement effectuées et signalées. Cette vérification ayant lieu notamment grâce à une collaboration étroite entre les différents intervenants dans ce processus.

PERSONNEL





MISSION ILLUSTRÉE :

CALCUL DES DROITS

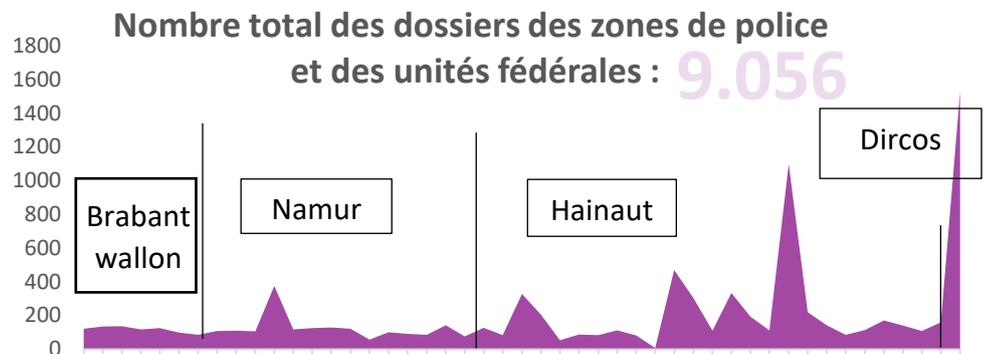
Le satellite a été décentralisé le
26 novembre 2012
Il est localisé à **Jumet**
ssgpi.sat.sud@police.belgium.eu

Chef de service : **Caroline GOFFIN**

46 ZONES 3 DIRCOS et 2 écoles

Superficie : **8 555 km²**

[Cliquez ici pour un aperçu détaillé du nombre des dossiers par zone de police](#)



Traitement des *logfiles* à la suite d'un chargement automatique

Certaines informations ou éléments de rémunération sont chargés automatiquement dans le moteur salarial.

Par exemple, un changement de numéro de compte ou d'adresse est chargé dans le moteur salarial après validation du e-formulaire. De même, les prestations irrégulières ou les résultats issus du calcul par le satellite compétent en matière de frais de déplacement (021) font également l'objet d'un chargement automatique dans le moteur salarial.

Qui dit chargement automatique, dit rédaction de *logfiles*. En effet, il convient de contrôler ce qui a été chargé et ce qui ne l'a pas été et d'en identifier la raison.

Un rejet peut concerner un aspect purement technique comme l'absence d'un montant lors du chargement d'un formulaire 021.

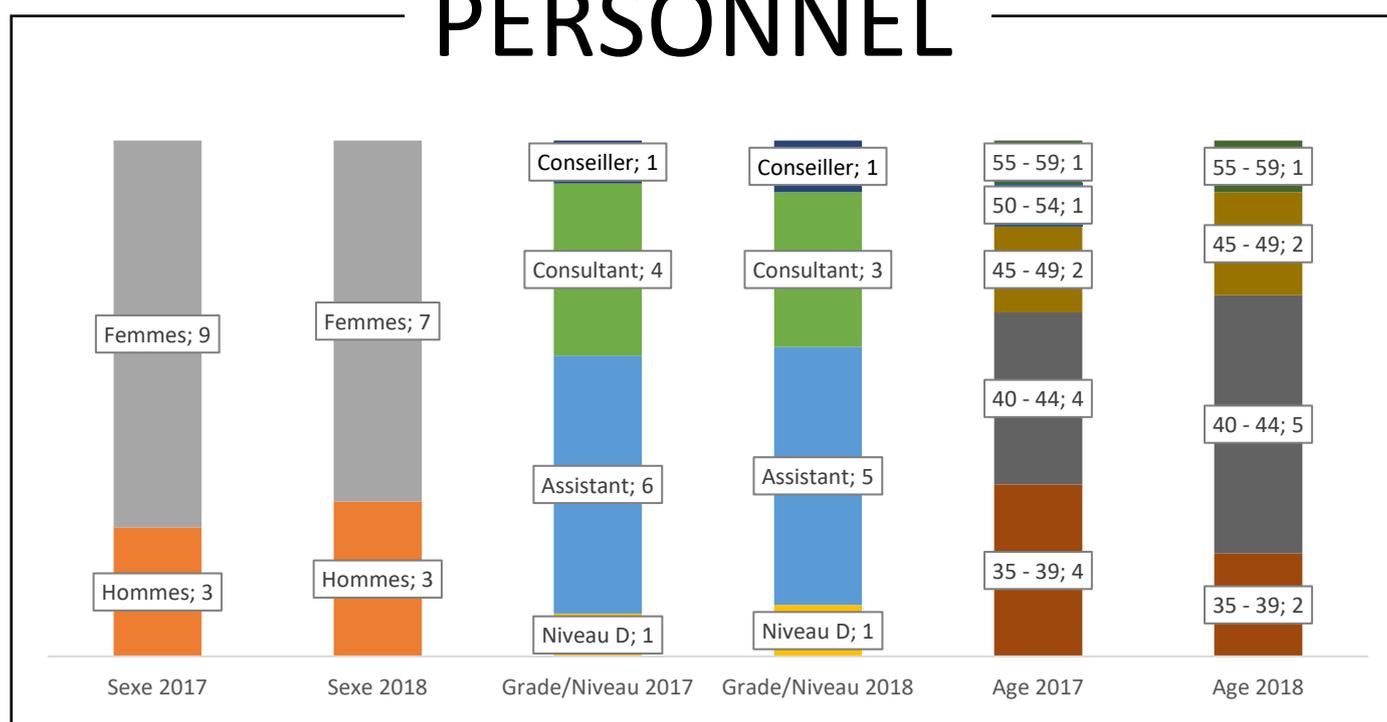
Un rejet peut également renvoyer à une incompatibilité inhérente au statut comme par exemple (parmi de nombreux autres) l'interdiction de cumul entre deux allocations comme le supplément du traitement pour mandat et l'allocation pour prestations de nuit.

La quantité de données reprises sur les *logfiles* et à traiter par le satellite sera donc proportionnelle au nombre de rejets.

Il existe des possibilités d'éviter ces rejets (et donc de diminuer la charge de travail) en configurant correctement Galop pour un membre du personnel donné (ancien ou nouveau statut, mandataire, formateur, allocation de garde...) ou en portant attention aux données figurant sur les fichiers Mod9bis.

En effet, les contrôles opérés lors d'un chargement automatique ne pallient pas à toute anomalie. A titre d'exemple, le contrôle du cumul entre les heures supplémentaires et les prestations à temps partiel n'est pas optimal et n'a lieu que dans le cadre de la semaine (volontaire) de quatre jours avec prime (pas de contrôle pour l'interruption de carrière temps partiel ou la semaine de quatre jours sans prime).

PERSONNEL



Satellite OUEST

MISSION ILLUSTRÉE :

ASSURER UN OUTPUT CORRECT

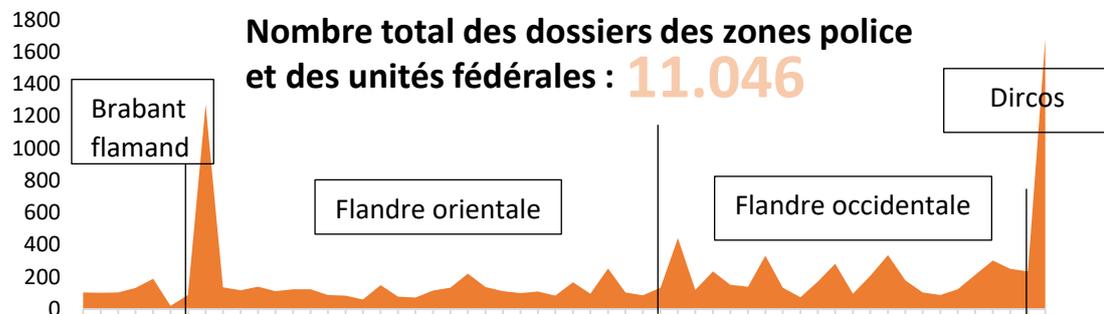
Le satellite a été décentralisé le
26 novembre 2012
Il est localisé à Gand
ssgpi.sat.west@police.belgium.eu

Chef de service : **EvY D'HAESELEIR**

55 ZONES **6 DIRCOS**
et 3 écoles

Superficie : **8 222 Km²**

[Cliquez ici pour un aperçu détaillé du nombre des dossiers par zone de police](#)



Depuis les débuts en 2002 avec 196 zones de police, le paysage policier a déjà été complètement redessiné. Nous recevons régulièrement des décisions de fusion. Cela résulte en partie de la possibilité qu'ont les communes de fusionner.

Une telle opération a également un impact sur les activités du SSGPI et, par extension, sur le Satellite Ouest. La publication de l'arrêté royal modifiant la division du territoire de la province en zones de police est souvent le point de départ effectif. Le satellite organise ensuite une consultation de travail avec les différentes zones de police afin de rendre la transition aussi transparente que possible et d'assurer la continuité en terme de rémunérations. Les questions suivantes sont abordées lors des consultations :

- un aperçu des données nécessaires à fournir ;
- une explication de la méthode de travail et des attentes mutuelles ;
- la détermination du calendrier ;
- et l'impact sur les obligations sociales et fiscales comptables et juridiques.

Etant donné que nous devons commencer à temps le développement technique dans le moteur salarial Themis et que les arrêtés royaux nécessaires manquent souvent, nous commençons déjà à travailler sur base d'une déclaration d'intention commune des zones de police concernées. Ce document doit contenir les informations suivantes: la date de début de la fusion des zones, l'autorisation de commencer avec la configuration technique dans le moteur salarial Themis et l'approbation que les informations des différentes zones de police peuvent être partagées entre elles.

C'est sur cette base que les modifications nécessaires dans le moteur salarial relatives à l'installation et à la sécurité pourront être effectuées. Les applications de soutien doivent également être adaptées, telles que le module budgétaire, l'application pour l'établissement des attestations d'accidents de travail, FINDOC, l'accès aux fiches salariales sur Portal, ... A la demande et après approbation de toutes les parties, le SSGPI/Cellule Rapports met également à disposition un module budgétaire déjà modifié, de sorte que le budget de l'année suivante puisse être établi en tenant compte de la modification des effectifs.

La reprise des membres du personnel dans le moteur salarial Themis se fait en deux cycles de traitement. Il convient également de faire la distinction entre les membres du personnel payés anticipativement et ceux payés à terme échu mais de manière générale, le travail reste similaire.

Dans un premier temps, l'instance d'emploi doit être clôturée dans la zone de police d'origine et une nouvelle doit être créée dans la nouvelle zone de police. Ce processus a été automatisé par la cellule SSGPI/IT. A la fin de cette étape, nous faisons une première comparaison parallèle. Cela signifie que nous comparons les résultats du run définitif avec celui du run fictif.

Ensuite, sur base de ces résultats, nous ferons une analyse des différences. Lors de cette phase, toutes les dettes sur l'ancienne zone de police sont également clôturées et copiées manuellement (et éventuellement réactivées) sur l'instance d'emploi dans la nouvelle zone de police. Cela représente une grande charge de travail qui peut être allégée par un nettoyage approfondi des données avant la fusion.

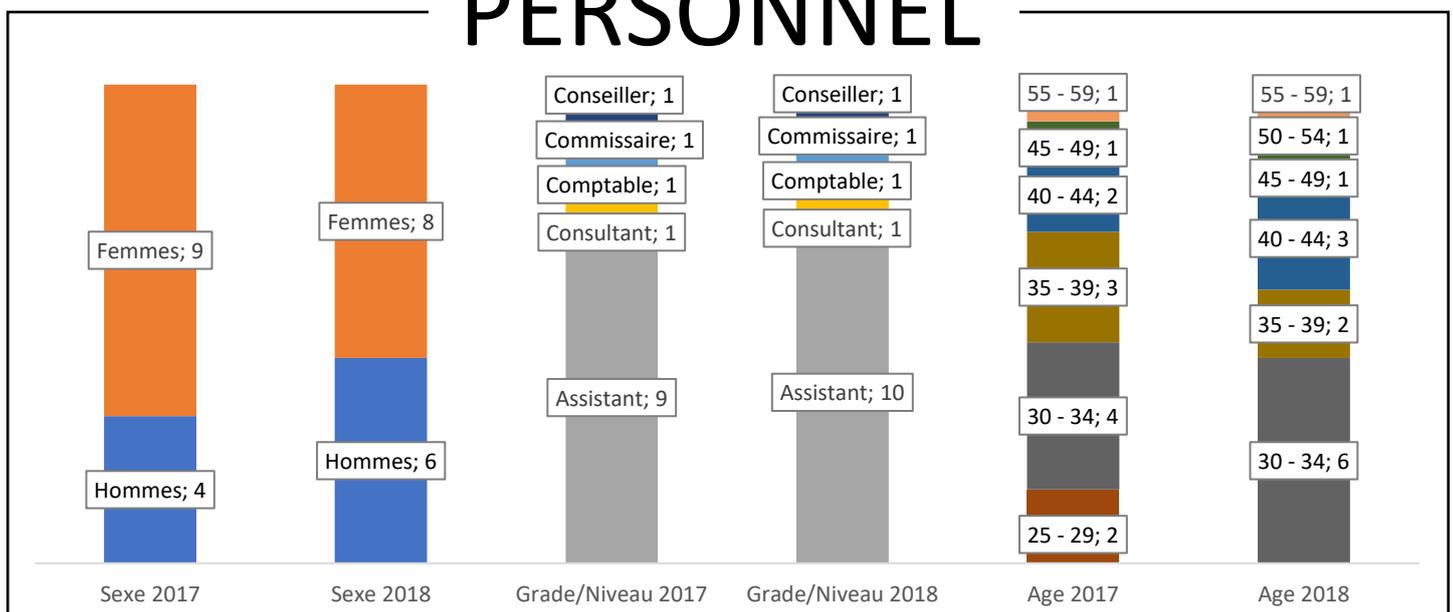
Après cette correction des données, une nouvelle comparaison est effectuée et toute différence est analysée et expliquée. Une fois que tout a été cartographié, ces analyses, ainsi que les résultats des calculs sont envoyés à la zone de police concernée.

Ensuite, un fichier test est demandé pour l'output complet qui est transmis pour contrôle à la zone de police et à la cellule Rapports du SSGPI.

Enfin, nous commençons le traitement des pièces justificatives applicables pour le cycle de traitement en cours.

Par la suite, des contrôles ponctuels sont effectués sur les résultats des calculs. De même, au moment du calcul des allocations annuelles (par ex. le pécule de vacances, l'allocation de fin d'année et l'allocation de développement des compétences), des interventions manuelles doivent encore être effectuées pour garantir la continuité d'un paiement correct.

PERSONNEL





MISSION ILLUSTRÉE: CALCUL DES DROITS

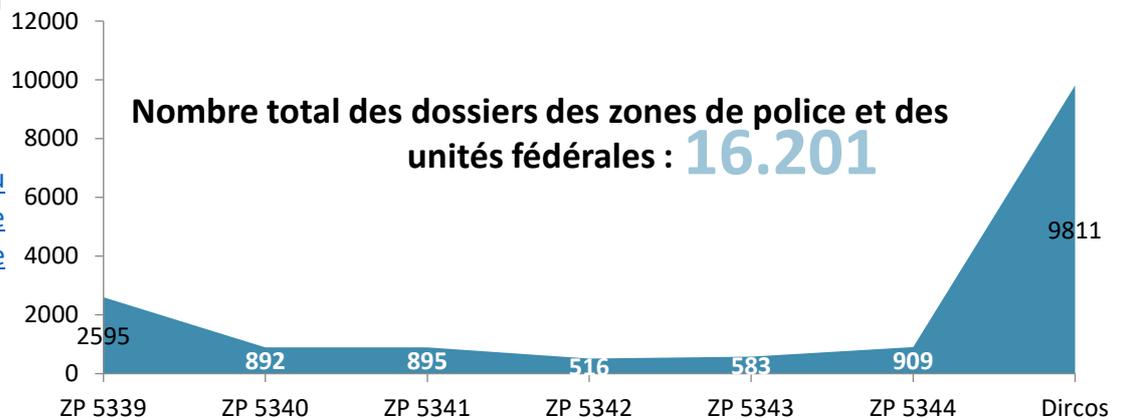
Le satellite existe depuis
mars 2010

Il est localisé à **Bruxelles**
ssgpi.sat.bru@police.belgium.eu

Chef de service : **Nadège DUMONT**

6 ZONES 11 DIRCOS et 2 écoles

Superficie : **161,4 km²**



[Cliquez ici pour un aperçu détaillé du nombre des dossiers par zone de police](#)

L'analyse des estimations de pension

On transmet au Service des Pensions du Secteur Public (SdPSP) les données pécuniaires des membres du personnel qui ont travaillé toute leur carrière ou une partie au sein de la police fédérale (police et/ou gendarmerie incluse).

Le SdPSP introduit une demande d'analyse pension à DRP / Service Pensions, c'est-à-dire toutes les informations relatives à la carrière de l'intéressé au sein de la police (carrière complète ou partielle).

DRP transfère par mail la demande au Sat Bru et fournit l'extrait matriculaire de l'intéressé.

L'extrait matriculaire est une ligne du temps de la carrière intégrant les dates clés (entrée en service, nomination, ...), les fonctions exercées et les incidents de carrière.

Selon le cas, il est demandé de fournir :

- soit les 5 dernières années : relevé des traitements annuels brut des 5 dernières années de la carrière police de l'intéressé ;
- soit le 'transfert' : relevé des traitements mensuels brut de la carrière police de l'intéressé.

Au sein du Sat Bru, une personne a été désignée responsable du traitement de l'analyse des estimations de pension. Cette personne analyse l'extrait matriculaire de DRP, récolte les données et les compare avec les données chiffrées en sa possession (SSGPI) provenant :

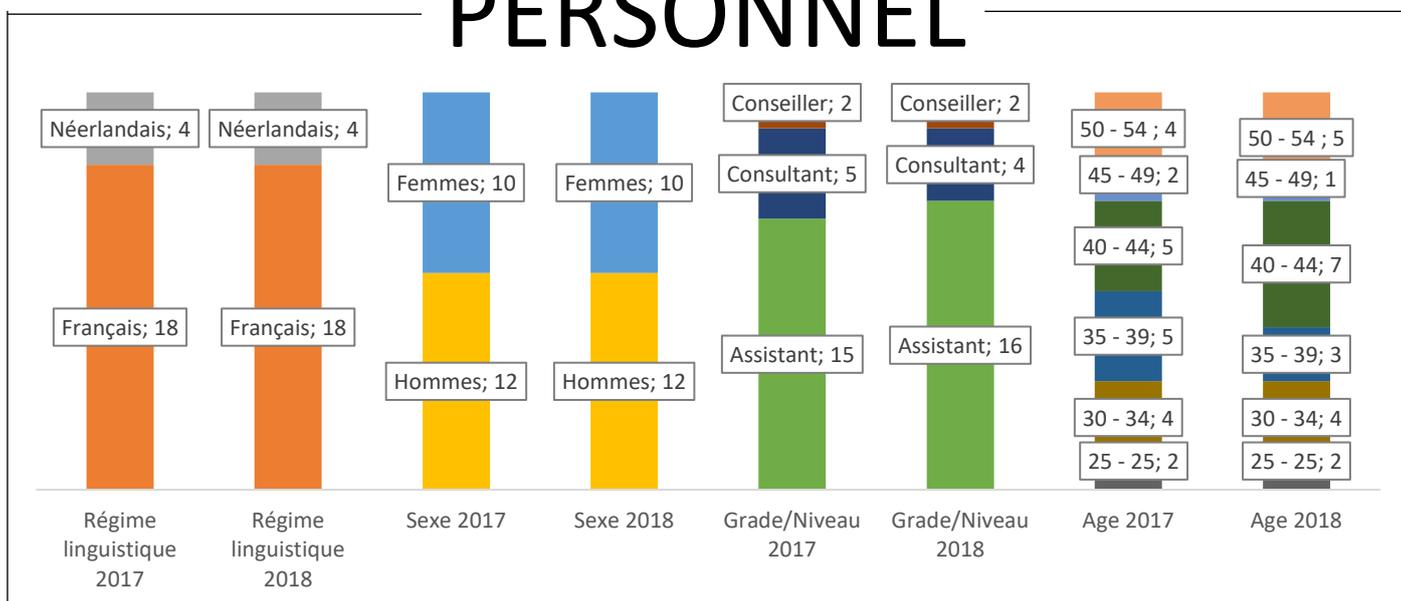
- des dossiers papier (-->1985)
- de DB Remun (1985 ---> 2000)
- du SCDF (2001 --->2009)
- de Themis (2010 ---> nos jours)

Sur base des informations récoltées, les critères suivant sont analysés : la période à analyser, la fonction (grade) exercée et l'ancienneté pécuniaire ou l'ancienneté pécuniaire corrigée.

Ces critères permettent de rédiger un tableau synthétique des données pécuniaires sur la période demandée. Il s'agit d'une estimation de pension. Le tableau dûment complété/daté/signé est ensuite transmis à DRP par mail, qui, à son tour, le transfère au SdPSP.

La mise à disposition des données pécuniaires permet au SdPSP d'assurer le paiement correct des pensions des salariés.

PERSONNEL



Nouveau Moteur salarial



En décembre 2017, le Conseil des Ministres a pris une décision importante : feu vert pour l'achat d'un moteur salarial pour le calcul des traitements des membres du personnel de la police intégrée en remplacement de l'actuel moteur salarial Themis, dont le contrat arrive à échéance.

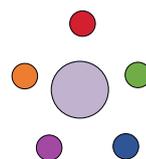
L'implémentation du nouveau moteur salarial sera le fruit d'une collaboration entre différents partenaires, à savoir le SSGPI et la Défense.

Pour de plus amples informations, nous vous renvoyons vers notre site internet www.ssgpi.be, rubrique "Moteur salarial".



Loonverwerking SSGPI
Traitement des salaires

Teambuilding SSGPI



2017

Le 15 décembre 2017, nous avons rendez-vous aux Jardins de la Couronne pour partager un agréable petit-déjeuner suivi d'un quiz. C'est dans la bonne humeur que notre groupe a rejoint le Parlement européen à Bruxelles pour la première partie de cette journée riche en découvertes. Nous avons assisté à une projection qui nous présentait le travail de cette institution ainsi que son fonctionnement et nous avons également pu prendre place dans la salle où se déroulent les séances. Après cette visite fort instructive, nous avons repris les transports en commun direction la gare de Schaerbeek où nous attendait un lunch. Ensuite, c'est muni d'un audio-casque que nous avons découvert toutes les richesses du Train World et que nous avons pu nous extasier devant le mythique Orient-Express ou encore monter à bord d'un simulateur.

Merci au Centre de coordination pour l'organisation de ce teambuilding.



2018

En 2018, l'organisation du teambuilding annuel du SSGPI a été confiée au satellite BRU. Ils nous ont emmenés au pays de Sortilège niché au Val du Bois des béguines, une forêt urbaine de 25 hectares au nord de Bruxelles, où pendant 2h nous avons arpenté les sentiers, franchi des obstacles et résolu des énigmes qui nous ont permis de décrocher le diplôme d'écuyer.

L'après-midi, les plus courageux d'entre nous ont pu s'essayer à l'accrobranche.

Nous avons passé une excellente journée ce 20 septembre.





SSGPI

Secrétariat de la police intégrée,
structurée à 2 niveaux

Avenue de la Couronne, 145 A
1050 BRUXELLES