

---

## Processus n°306 : Absence de longue durée pour raisons personnelles

### Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarque
1	25-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	17-11-2009	KCE	Modifications
3	03-03-2014	AOS	Mise à jour

---

## Table des matières

Absence de longue durée pour raisons personnelles .....	2
Introduction.....	2
Encodage .....	2
Remarque.....	4
Valider / Approuver.....	5
Dossier salarial.....	5
Impact sur les anciennetés .....	6

---

# Absence de longue durée pour raisons personnelles

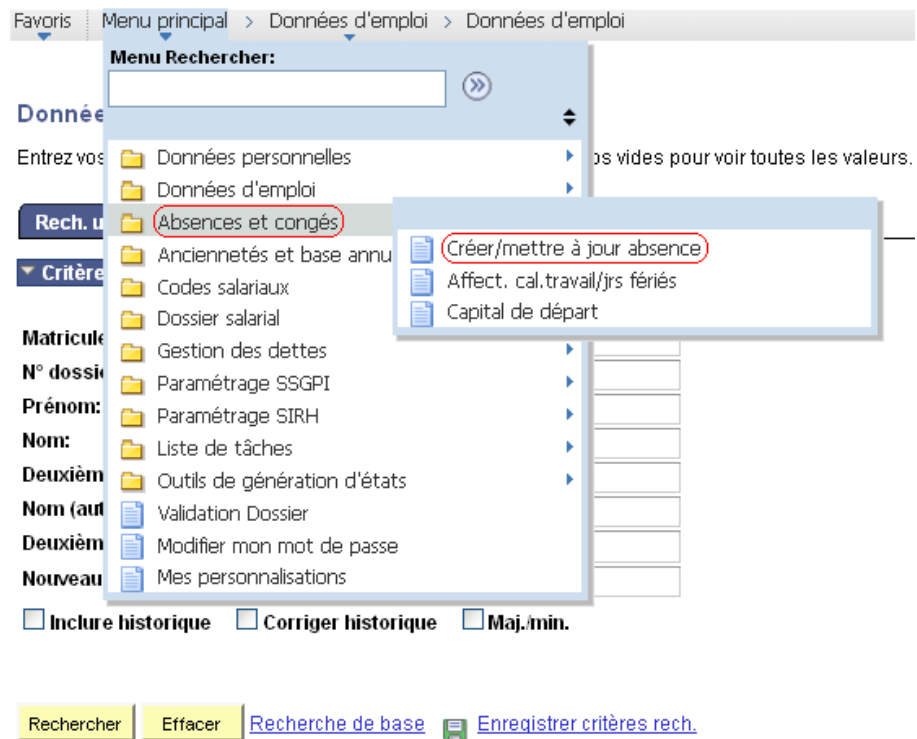
## Introduction

Cette absence s'encode de la manière suivante :

- Absence de longue durée pour raisons personnelles pour les membres du personnel statutaires
- Suspension conventionnelle du contrat de travail pour les membres du personnel contractuels

Le membre du personnel qui se trouve en absence de longue durée pour raisons personnelles se trouve en non-activité.

## Encodage



The screenshot shows the 'Menu Rechercher' (Search Menu) in the Thémis software. The breadcrumb trail is 'Favoris > Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi'. The search menu is open, showing a list of categories. The 'Absences et congés' category is highlighted with a red circle. A sub-menu is open for this category, showing three options: 'Créer/mettre à jour absence' (highlighted with a red circle), 'Affect. cal.travail/jrs fériés', and 'Capital de départ'. Below the search menu, there are checkboxes for 'Inclure historique', 'Corriger historique', and 'Maj.min.'. At the bottom, there are buttons for 'Rechercher', 'Effacer', 'Recherche de base', and 'Enregistrer critères rech.'.

Action	Action
1	Dans le menu, cliquer sur 'Absences et congés' et ensuite 'Créer/mettre à jour absence'

*Ce sujet continue page suivante*

# Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

## Encodage (suite)

Favoris | Menu principal > Absences et congés > Créer/mettre à jour absence

### Créer/mettre à jour absence

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

Rech. une valeur existante

#### Critères recherche

<b>Matricule salarié:</b>	commence par	<input type="text"/>
<b>N° dossier emploi:</b>	=	<input type="text"/>
<b>Prénom:</b>	commence par	<input type="text"/>
<b>Nom:</b>	commence par	<input type="text"/>
<b>N° registre d'Etat:</b>	commence par	<input type="text"/>
<b>Nouveau N° identification:</b>	commence par	<input type="text"/>
<b>Ancien N° identification:</b>	commence par	<input type="text"/>

Maj./min.

Rechercher Effacer [Recherche de base](#) [Enregistrer critères rech.](#)

Etape	Action
1	Rechercher le dossier en introduisant l'ID du dossier dans le champ 'Matricule salarié'
2	Cliquer sur <b>Rechercher</b>

Favoris | Menu principal > Absences et congés > Créer/mettre à jour absence

Données absence Commentaires Compteurs

EMP

Matricule:

N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

'Date heure début:'

'Date heure fin:'

'Type absence:'

'Code absence:'



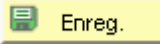
Zones réglementaires: Belgique

Enreg. Retour à la recherche Notifier

Ce sujet continue page suivante

## Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

### Encodage (suite)

Etape	Action																																		
1	Si nécessaire, cliquer sur  afin de pouvoir encoder une nouvelle absence.																																		
2	Compléter les dates de début et fin de l'absence. Remarque : Si l'absence n'est pas limitée dans le temps et que la date de fin n'est pas connue, encoder une date de fin inférieure à 50 ans.																																		
3	<p>'Type absence' : compléter le champ en cliquant sur  et en sélectionnant 'ALP' dans la picklist</p> <p><b>Résultats recherche</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Afficher 100 Premier 1-23 sur 23 Dernier</td> </tr> <tr> <th>Type absence</th> <th>Description</th> </tr> <tr> <td><a href="#">ALB</a></td> <td><a href="#">Intérêt général</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">ALP</a></td> <td><a href="#">Abs.longue durée personnelle</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">BEV</a></td> <td><a href="#">Congé maternité</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">DWZ</a></td> <td><a href="#">Disponibilité maladie</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">HVV</a></td> <td><a href="#">Départ anticipé mi-temps</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">LBO</a></td> <td><a href="#">Interruption de carrière</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">OMS</a></td> <td><a href="#">Congé de circonstance</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">ONW</a></td> <td><a href="#">Absence illégale</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">OUD</a></td> <td><a href="#">Congé parental</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">PRV</a></td> <td><a href="#">Accident privé par un tiers</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">SCH</a></td> <td><a href="#">Suspension conventionnelle</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">STA</a></td> <td><a href="#">Grève</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">TUS</a></td> <td><a href="#">Congé disciplinaire</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">UIT</a></td> <td><a href="#">Congé exceptionnel</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">VAP</a></td> <td><a href="#">Désaffectation</a></td> </tr> </table> <p>Le champ 'Code absence' est complété automatiquement.</p>	Afficher 100 Premier 1-23 sur 23 Dernier		Type absence	Description	<a href="#">ALB</a>	<a href="#">Intérêt général</a>	<a href="#">ALP</a>	<a href="#">Abs.longue durée personnelle</a>	<a href="#">BEV</a>	<a href="#">Congé maternité</a>	<a href="#">DWZ</a>	<a href="#">Disponibilité maladie</a>	<a href="#">HVV</a>	<a href="#">Départ anticipé mi-temps</a>	<a href="#">LBO</a>	<a href="#">Interruption de carrière</a>	<a href="#">OMS</a>	<a href="#">Congé de circonstance</a>	<a href="#">ONW</a>	<a href="#">Absence illégale</a>	<a href="#">OUD</a>	<a href="#">Congé parental</a>	<a href="#">PRV</a>	<a href="#">Accident privé par un tiers</a>	<a href="#">SCH</a>	<a href="#">Suspension conventionnelle</a>	<a href="#">STA</a>	<a href="#">Grève</a>	<a href="#">TUS</a>	<a href="#">Congé disciplinaire</a>	<a href="#">UIT</a>	<a href="#">Congé exceptionnel</a>	<a href="#">VAP</a>	<a href="#">Désaffectation</a>
Afficher 100 Premier 1-23 sur 23 Dernier																																			
Type absence	Description																																		
<a href="#">ALB</a>	<a href="#">Intérêt général</a>																																		
<a href="#">ALP</a>	<a href="#">Abs.longue durée personnelle</a>																																		
<a href="#">BEV</a>	<a href="#">Congé maternité</a>																																		
<a href="#">DWZ</a>	<a href="#">Disponibilité maladie</a>																																		
<a href="#">HVV</a>	<a href="#">Départ anticipé mi-temps</a>																																		
<a href="#">LBO</a>	<a href="#">Interruption de carrière</a>																																		
<a href="#">OMS</a>	<a href="#">Congé de circonstance</a>																																		
<a href="#">ONW</a>	<a href="#">Absence illégale</a>																																		
<a href="#">OUD</a>	<a href="#">Congé parental</a>																																		
<a href="#">PRV</a>	<a href="#">Accident privé par un tiers</a>																																		
<a href="#">SCH</a>	<a href="#">Suspension conventionnelle</a>																																		
<a href="#">STA</a>	<a href="#">Grève</a>																																		
<a href="#">TUS</a>	<a href="#">Congé disciplinaire</a>																																		
<a href="#">UIT</a>	<a href="#">Congé exceptionnel</a>																																		
<a href="#">VAP</a>	<a href="#">Désaffectation</a>																																		
4	Cliquer sur 																																		

### Remarque

Cette absence a une incidence sur la date anniversaire de l'Allocation Bruxelles-Capitale. Si le membre du personnel en bénéficie il faut donc l'adapter.

-> Voir instruction de travail

*Ce sujet continue page suivante*

# Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

**Valider /  
Approuver**

Voir instruction de travail 801 « Valider - Approuver ».

## Dossier salarial

Dossier salarial / mois prest.

<b>Matricule salarié:</b>			<b>N° dossier emploi:</b>																																																																																																																																														
<b>Prénom:</b>			<b>Non:</b>																																																																																																																																														
<b>Entité:</b>	0509	Federale Politie																																																																																																																																															
<b>Mois de prestation:</b>	Octobre, 2013		<b>Contentieux:</b>	Non																																																																																																																																													
<a href="#">Fiche signalétique</a> <a href="#">Codes salariaux fixes</a> <a href="#">Codes salariaux variables</a> <a href="#">Détail du calcul de sauvegarde</a>																																																																																																																																																	
<b>Liste des calculs de salaires</b>																																																																																																																																																	
<b>N° finition:</b>	1018060	<b>Date finition:</b>	18/10/2013	<b>Code finition:</b>	Salaire fixe																																																																																																																																												
<b>Date fin pér de:</b>	31/10/2013	<b>Date début frac:</b>	01/10/2013	<b>Date fin fracti:</b>	31/10/2013																																																																																																																																												
<b>Type finition:</b>	Calcul initial		<b>Code Nature:</b>	Définitif																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Description</th> <th>Montant</th> <th>Montant préc.</th> <th>Diff.</th> <th>Nbre jours</th> <th>Nbre d'unités</th> <th>Mont./unité</th> <th>% de paiement</th> <th>Dét.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000</td> <td>Base annuelle</td> <td>17035,53</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>2001</td> <td>Fract tps traitement 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>Fract tps D0 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>2031</td> <td>Fract tps D100 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>2041</td> <td>Fract tps Pec Vac 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>2051</td> <td>Fract tps AFA 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>2091</td> <td>Fract tps compet 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>3525</td> <td>Congé non-payé long dur conv pers</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>23,00</td> <td>174,80</td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>4000</td> <td>Traitement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>17035,53</td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>4034</td> <td>A - Foyer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>4224</td> <td>A - Bxl Cap 2009</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1204,77</td> <td>2,00</td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>6004</td> <td>A - Compétences - code info</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> <tr> <td>7002</td> <td>A - Bxl-Capitale info</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dét.</td> </tr> </tbody> </table>						Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont./unité	% de paiement	Dét.	1000	Base annuelle	17035,53							Dét.	2001	Fract tps traitement 0								Dét.	2021	Fract tps D0 0								Dét.	2031	Fract tps D100 0								Dét.	2041	Fract tps Pec Vac 0								Dét.	2051	Fract tps AFA 0								Dét.	2091	Fract tps compet 0								Dét.	3525	Congé non-payé long dur conv pers				23,00	174,80			Dét.	4000	Traitement						17035,53		Dét.	4034	A - Foyer								Dét.	4224	A - Bxl Cap 2009						1204,77	2,00	Dét.	6004	A - Compétences - code info								Dét.	7002	A - Bxl-Capitale info								Dét.
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont./unité	% de paiement	Dét.																																																																																																																																								
1000	Base annuelle	17035,53							Dét.																																																																																																																																								
2001	Fract tps traitement 0								Dét.																																																																																																																																								
2021	Fract tps D0 0								Dét.																																																																																																																																								
2031	Fract tps D100 0								Dét.																																																																																																																																								
2041	Fract tps Pec Vac 0								Dét.																																																																																																																																								
2051	Fract tps AFA 0								Dét.																																																																																																																																								
2091	Fract tps compet 0								Dét.																																																																																																																																								
3525	Congé non-payé long dur conv pers				23,00	174,80			Dét.																																																																																																																																								
4000	Traitement						17035,53		Dét.																																																																																																																																								
4034	A - Foyer								Dét.																																																																																																																																								
4224	A - Bxl Cap 2009						1204,77	2,00	Dét.																																																																																																																																								
6004	A - Compétences - code info								Dét.																																																																																																																																								
7002	A - Bxl-Capitale info								Dét.																																																																																																																																								

*Ce sujet continue page suivante*

# Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

## Impact sur les anciennetés

Un membre du personnel se trouve en absence de longue durée durant le mois d'octobre 2013.

Etape	Action
1	L'adaptation automatique des anciennetés est visible dans le menu 'Anciennetés et base annuelle', en sélectionnant 'Etat au' 01/10/2013 et ensuite 'Etat au' 01/11/2013

Favoris | Menu principal > Anciennetés et base annuelle > Anciennetés et base annuelle

### Anciennetés et base annuelle

Matricule: N° dossier: 1

Etat au: 01/10/2013

Date de calcul:

Anciennetés				
Type ancienneté	Date début	Année	Mois	Valeur restante
Ancienneté pécuniaire	01/10/2001	12	1	0
Anc. pécuniaire fictive	01/09/2002	11	2	0
Ancienneté de service	01/11/2008	5	0	0
Ancienneté d'échelle	01/12/2008	4	11	15

Traitement annuel maximum 100%							
Type base annuelle	Type sauvegarde	Description	Echelle Trt	AP utile	Base annuelle	Alloc. complémentaire	Montant total
Base annuelle normale			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Sauvegarde nouveau statut 1	15	Contractuel-Statutaire	CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
<b>Base ann. max nouveau statut</b>			CC1	<b>11</b>	<b>17035,53</b>	<b>0,00</b>	<b>17035,53</b>
<b>Base annuelle maximum</b>			CC1	<b>11</b>	<b>17035,53</b>	<b>0,00</b>	<b>17035,53</b>

Favoris | Menu principal > Anciennetés et base annuelle > Anciennetés et base annuelle

### Anciennetés et base annuelle

Matricule: N° dossier: 1

Etat au: 01/11/2013

Date de calcul:

Anciennetés				
Type ancienneté	Date début	Année	Mois	Valeur restante
Ancienneté pécuniaire	01/10/2001	12	1	0
Anc. pécuniaire fictive	01/09/2002	11	2	0
Ancienneté de service	01/11/2008	5	0	0
Ancienneté d'échelle	01/12/2008	4	11	15

Traitement annuel maximum 100%							
Type base annuelle	Type sauvegarde	Description	Echelle Trt	AP utile	Base annuelle	Alloc. complémentaire	Montant total
Base annuelle normale			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Sauvegarde nouveau statut 1	15	Contractuel-Statutaire	CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
<b>Base ann. max nouveau statut</b>			CC1	<b>11</b>	<b>17035,53</b>	<b>0,00</b>	<b>17035,53</b>
<b>Base annuelle maximum</b>			CC1	<b>11</b>	<b>17035,53</b>	<b>0,00</b>	<b>17035,53</b>