

Processus n°:

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarques
1	28-10-2009	Davy Van Mulders	Version initiale
2	19-11-2009	Davy Van Mulders	Ajout d'information
3	16-12-2009	Eef De Duffeleer	Ajout de modifications
4	21-12-2009	Björn Jans	Corrections
5	16-04-2010	KCE-Team	Correction et modifications
6	29-04-2010	KCE Team	Vérification et correction

Processus: Créer un nouveau membre du personnel

Instruction de travail num : Ajouter un nouveau membre du personnel

Sommaire:

0.	Généralités.....	2
1.	Introduire les données personnelles.....	2
1.1.	Données personnelles.....	4
1.2.	Etat civil.....	7
1.3.	Données personne de contact.....	8
1.4.	Personnes à charge.....	11
A.	Généralités.....	11
B.	Informations complémentaires sur le précompte professionnel.....	11
C.	Introduction dans le système.....	13
1.5.	Relations de travail.....	15
1.5.1	Lieu de travail.....	15
1.5.2	Statut.....	17
1.5.2.1	Un membre du personnel statutaire.....	17
1.5.2.2	Un membre du personnel contractuel.....	18
1.5.3	Données de fonction.....	20
1.5.3.1	Un membre du personnel statutaire.....	20
1.5.3.2	Un membre du personnel contractuel.....	21
1.5.4	Catégories d'employés.....	23
1.5.4.1	Un membre du personnel statutaire.....	23
1.5.4.2	Un membre du personnel contractuel.....	24
2.	Gestion des comptes bancaires.....	28
3.	Données personnes à charge.....	29
3.1.	Nom.....	30
3.2.	Adresse.....	31
3.3.	Profil personnel.....	32
4.	Introduire l'horaire.....	33
5.	Introduire les capitaux de départ anciennetés.....	34
6.	Introduire les codes salariaux fixes.....	36
7.	Validation, vérification et approbation du dossier.....	37
7.1.	Validation.....	37
7.2.	Vérification.....	38
7.3.	Approbation.....	39

0. Généralités

Par nouveau membre du personnel il faut comprendre:

- Un nouveau membre du personnel qui entre en service à la police intégrée

Pour ajouter un nouveau membre du personnel, il faut compléter diverses rubriques chronologiquement :

1. Données personnelles et données de fonction
2. Numéro de compte en banque
3. (Données membre de la famille) - facultatif
4. Horaire de travail
5. Capital de départ des anciennetés
6. Attribution des codes salariaux fixes
7. Validation du dossier

1. Introduire les données personnelles

REMARQUE:

Il n'est pas possible d'ajouter un nouveau membre du personnel dans le futur.

Alternative: faire commencer les données personnelles le jour de la saisie (la date d'entrée est le jour de l'ajout) et faire commencer la relation de travail plus tard, à la date d'entrée en service (la date d'effet est la date d'entrée en service).

Exemple:

Aujourd'hui (ex: 18-11-2009) vous créez un nouveau membre du personnel (aussi bien les données personnelles que les données de fonction) qui entre en service le 01-12-2009.

Comme date d'effet des données personnelles vous complétez le 18-11-2009.

Comme date d'effet de la relation de travail (les données de fonction) vous complétez le 01-12-2009.



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text 'Menu principal'. Below the header, the main content area is titled 'Données personnelles' and includes a sub-header 'Permet de gérer les données relatives à une personne indépendamment des emplois.' The interface is divided into a grid of six menu items, each with a document icon and a brief description:

- Ajout personne**: Permet d'ajouter une personne au système. (This item is highlighted with a red border in the original image.)
- Modif. données personnelles**: Permet de modifier les données relatives à une personne.
- Recherche n° ident. nationale**: Permet de rechercher des personnes, des personnes à charge ou bénéficiaires par numéro d'identification nationale.
- Comptes bancaires**: Permet d'ajouter et de mettre à jour des informations sur les comptes bancaires du salarié.
- Données personnes à charge**: Permet d'obtenir les noms, adresses et profils personnels des personnes à la charge d'un salarié.
- (An empty menu item is present in the bottom right corner of the grid.)

Aller à la composante “Données personnelles” et cliquer sur “Ajouter personne”.

Ajout personne

Code personne: NEW [Recherche pers correspondante](#)

[Ajouter personne](#)

Themis attribue automatiquement un “ID personne” ou “ID employé” dès que les données de la nouvelle personne ajoutée sont sauveées. Jusque là “NEW” est mentionné. Après l’avoir sauvegardé, il se transforme en un nombre de sept chiffres.

Cliquer sur “Ajouter personne”.

1.1. Données personnelles

Données signalétiques | Informations contact | Personnes à Charge | Relations organisations

Code personne: NEW

Nom Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

***Date effet:** 13/04/2010

***Type format:** Belge

Nom affichage:

Données signalétiques

Date naissance: 0 **Années** 0 **Mois**

Pays naissance: BEL Belgique

Province:

Lieu naissance:

Historique données signalétiques Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

***Date effet:** 13/04/2010

***Sexe:** NonPrécisé

***Niveau études le + élevé:** C - Baccalauréat ou équivalent

***Situation famille:** Célibataire **En date du:**

Code langue:

***Nouveau N° identification** **Ancien N° identification**

N° identif. nationale Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

***Pays** BEL ***Type n° identif. natl** N° national **N° identif.natl**

Introduire la "Date d'effet". C'est la date à partir de laquelle les données personnelles sont activées, normalement c'est la date d'entrée en service. Cette date ne peut pas se situer dans le futur (voir *infra*).

Cliquer sur "Ajouter nom".

Vous arrivez à l'écran suivant:

Modifier nom

Format nom - Belgique

Titre:

Prénom:

Nom:

Prénom usuel:

Initiales:

Nom affichage:

Format usuel:

Prénom:

Compléter le prénom (officiel) et le nom.
Cliquer sur "Actualiser" ensuite sur "OK".

Données signalétiques Informations contact Personnes à Charge

Code personne:

Nom Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/03/2010 + -

Type format: Belge

Nom affichage: [Afficher nom](#)

Données signalétiques

Date naissance: [] 25 **Années** 2 **Mois** **Date décès:** []

Pays naissance: BEL Belgique

Province: VB Vlaams Brabant

Lieu naissance: Leuven

Historique données signalétiques Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

***Date effet:** 01/03/2010 + -

***Sexe:** Fém.

***Niveau études le + élevé:** C - Baccalauréat ou équivalent

***Situation famille:** Célibataire

Code langue: Cohabitant légal

***Nouveau N° identification** Célibataire

En date du: 29/01/1985

N° identif. nationale Person Premier 1 sur 1 Dernier

***Pays** BEL

***Type n° identif. nationale** N° national

Compléter les autres champs conformément aux formulaires (via portal) F/L 002 et F/L020.

Important:

1. Date d'effet = date de la saisie
2. Le choix pour "le niveau études le plus élevé" est limité aux valeurs C (école secondaire et équivalent) et D (seul enseignement supérieur). Sélectionner le niveau qui est d'application au membre du personnel concerné.

1.2. Etat civil

L'état civil du membre du personnel peut uniquement être un des suivant:

- célibataire;
- marié ou cohabitants légaux (article 1476 et suivant Code Civil);
- veuve ou veuf;
- séparé légalement;
- séparé de corps;
- séparé de fait.

Fiscalement parlant, les cohabitants légaux sont assimilés aux personnes mariées et un cohabitant légal est assimilé à un conjoint.

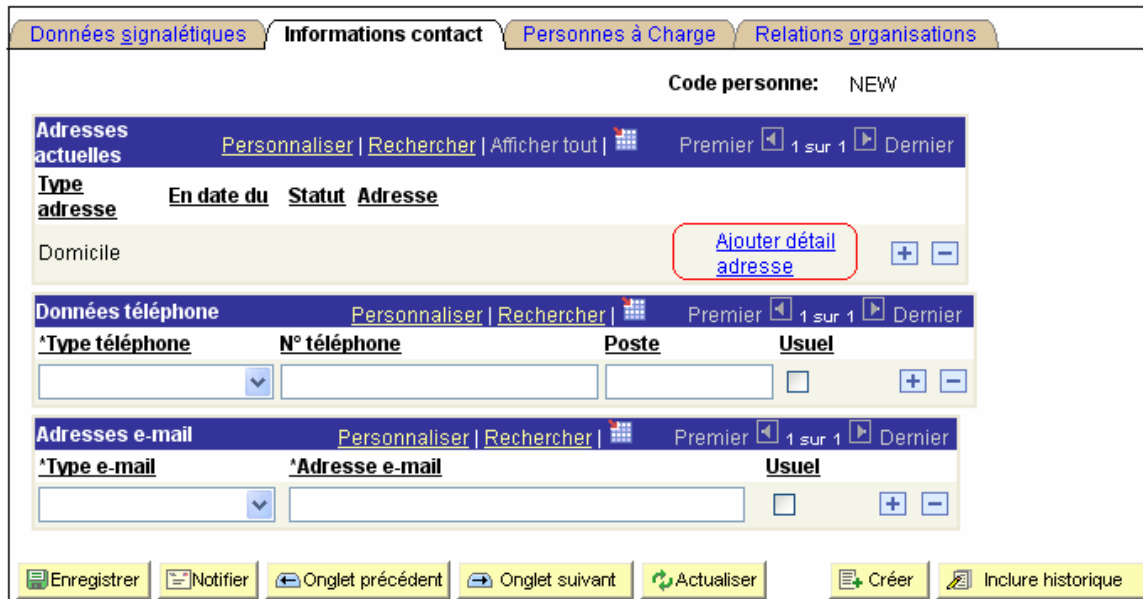
Dans la législation fiscale, sont considérés comme "contribuables imposés isolément" (Com.IR 131/3):

- les personnes célibataires, y compris celles qui forment un ménage de fait;
- les personnes mariées, pour l'année de leur mariage ou de leur cohabitation légale et pour l'année du décès d'un des conjoints;
- les personnes divorcées à partir de l'année où le jugement a été prononcé (pour autant qu'il ait été transcrit dans le terme prescrit);
- les personnes séparées de corps pour l'année où le jugement a été prononcé (pour autant qu'il ait été transcrit dans le terme prescrit) et pour les années suivantes tant qu'il n'y a pas eu de "réconciliation" entre les conjoints;
- les veufs et les veuves (à partir de l'année du décès de leur conjoint);
- les personnes séparées de fait, à partir de l'année suivant l'année de la séparation de fait (pour autant que celle-ci ait été effective pendant la période imposable);
- les personnes mariées, lorsqu'un des conjoints a recueilli des revenus professionnels exonérés plus élevés qu'un certain montant et qui n'interviennent pas pour le calcul de l'impôt afférent aux autres revenus du ménage (fonctionnaire international).

3. La "Date état civil" doit correspondre à celle introduite dans "Personnes à charge" (voir plus loin). Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur apparaît disant qu'elle ne peut pas être validée (voir remarque plus loin). La date du mariage est un champ obligatoire, si on ne complète pas la date du mariage, le système va lui-même sauvegarder la date d'effet des données personnelles.
4. Le "Code langue". C'est la langue dans laquelle le membre du personnel va recevoir sa correspondance (= fiches de salaire, fiches fiscales, lettre de créance,...). C'est la langue en usage dans la zone ou l'unité, telle que prescrit par la loi.
5. Nouveau numéro d'identification: c'est le numéro d'identification du membre du personnel qui a été attribué à partir du 01/04/2001.
6. Le champ "ID national" (numéro de registre national) est un champ obligatoire.

1.3. Données personne de contact

Cliquer sur l'onglet "Informations contact ».



Données signalétiques **Informations contact** Personnes à Charge Relations organisations

Code personne: NEW

Adresses actuelles Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Type	En date du	Statut	Adresse
adresse			
Domicile			Ajouter détail adresse + -

Données téléphone Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

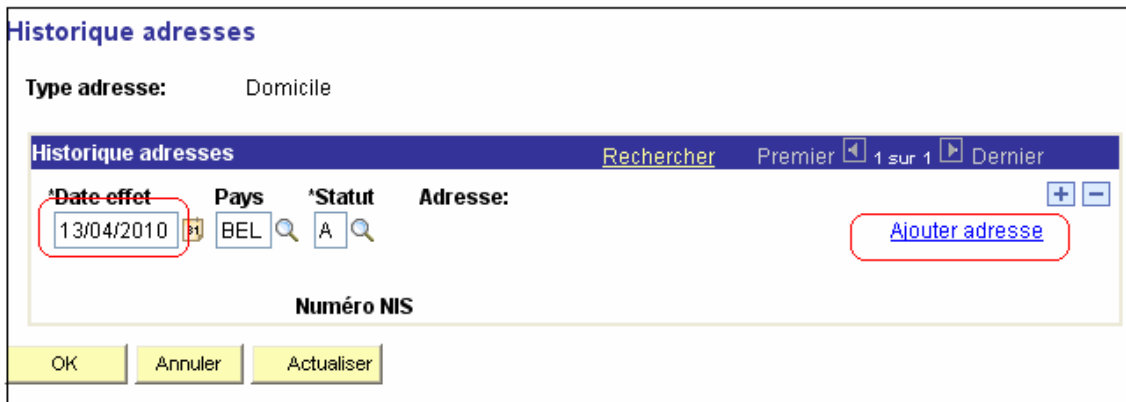
*Type téléphone	N° téléphone	Poste	Usuel
			<input type="checkbox"/>

Adresses e-mail Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

*Type e-mail	*Adresse e-mail	Usuel
		<input type="checkbox"/>

Enregistrer Notifier Onglet précédent Onglet suivant Actualiser Créer Inclure historique

Cliquer sur "Ajouter détails adresse".



Historique adresses

Type adresse: Domicile

Historique adresses Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet	Pays	*Statut	Adresse:
13/04/2010	BEL	A	

Numéro NIS

Ajouter adresse

OK Annuler Actualiser

Contrôler si la "Date effet" est correcte, celle-ci doit être la même que celle sur l'onglet "Données personnelles". Normalement celle-ci est reprise automatiquement.

Modifier adresse

Pays: Belgique [Rech. adresse](#)


Emplacement: **Numéro NIS**

Rue: **N°:** **Lotissement:**

CP: **Ville:** **Province:**

Remarque:

Il est important de suivre l'ordre des instructions ci-dessous pour éviter des messages d'erreur.

- Compléter d'abord le "Code postal".
- Cliquer ensuite sur « Chercher adresse ».
- Choisir la commune où habite l'intéressé.
- Themis complète automatiquement les champs « Lieu », « Province » et le "Numéro NIS" sauf s'il y a plusieurs numéros NIS pour le lieu concerné. Vous devez le sélectionner dans la liste en cliquant sur  à côté du champ « Numéro NIS ».
- Laisser le champ "emplacement" vide. Celui-ci peut être utilisé pour compléter le nom de l'habitation ou de résidence.
- Compléter "Rue".
- Le numéro de la maison doit être complété dans le champ "Numéro" et s'il y a un numéro de boîte aux lettres, il doit être indiqué dans le champ "Lotissement".
Attention: Dans les champs "Numéro" et "Lotissement" il ne peut y avoir que 4 caractères au total. La solution est d'ajouter le numéro de maison dans le champ « Rue » et le numéro de boîte aux lettres dans le champ « Numéro ». Vous laissez le champ « Lotissement » vide. Vous ne pouvez dans aucun cas laisser le champ "Numéro" vide pour ne pas créer de fautes dans Elvire.

Cliquer deux fois sur "OK" pour sauvegarder.

REMARQUE:

C'est d'abord l'adresse "maison" (= domicile) qui est introduite. Ceci suffit si l'adresse postale et/ou l'adresse du chèque sont les mêmes que l'adresse du domicile.

La correspondance va à l'adresse du domicile sauf si l'adresse postale est différente. Dans ce cas, toute la correspondance, excepté les fiches fiscales, à caractère légal, est envoyée à l'adresse postale.

Pour introduire l'adresse postale et l'adresse du chèque à côté de l'adresse de domicile, vous allez procéder comme suit:

Données signalétiques | Informations contact | Personnes à Charge | Relations organisations

Code personne: NEW

Adresses actuelles [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Type adresse	En date du	Statut	Adresse	
Domicile				Ajouter détail adresse (+) (-)

Données téléphone [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Type téléphone	N° téléphone	Poste	Usuel	
			<input type="checkbox"/>	(+) (-)

Adresses e-mail [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Type e-mail	Adresse e-mail	Usuel	
		<input type="checkbox"/>	(+) (-)

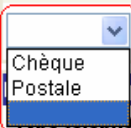
Enregistrer | Notifier | Onglet précédent | Onglet suivant | Actualiser | Créer | Inclure historique

Cliquer sur  pour ajouter une adresse.

Données signalétiques | Informations contact | Personnes à Charge | Relations organisations

Code personne: NEW

Adresses actuelles [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Type adresse	En date du	Statut	Adresse	
Domicile				Ajouter détail adresse (+) (-)
				Ajouter détail adresse (+) (-)

Données téléphone [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Type téléphone	N° téléphone	Poste	Usuel	
			<input type="checkbox"/>	(+) (-)

Adresses e-mail [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Type e-mail	Adresse e-mail	Usuel	
		<input type="checkbox"/>	(+) (-)

Enregistrer | Notifier | Onglet précédent | Onglet suivant | Actualiser | Créer | Inclure historique

Sélectionner ensuite “Chèque” et/ou “Courrier” et compléter l’adresse de la même manière que l’adresse de domicile.

Continuer **sans** cliquer sur “Enregistrer”.

1.4. Personnes à charge

A. Généralités

Les éléments suivant ont une influence sur le calcul du précompte professionnel :

- L'état civil du membre du personnel;
- Si le membre du personnel est marié ou cohabitant légal;
 - o les revenus du conjoint
 - o le choix pour l'attribution de la réduction pour personnes à charge
- les personnes à charge.

B. Informations complémentaires sur le précompte professionnel

1. Membres du personnel mariés ou cohabitants légaux: revenus du conjoint

Les revenus professionnels du conjoint ont une influence sur le calcul du précompte professionnel uniquement si le membre du personnel est marié ou cohabitant légal.

Les situations suivantes peuvent se présenter:

- le conjoint n'a pas de revenus professionnels;
- le conjoint a des revenus professionnels.

Si le conjoint a des revenus professionnels, l'importance des revenus professionnels peut jouer un rôle quant à l'octroi éventuel d'une diminution du précompte professionnel (cfr point 12 A ARCIR).

2. Membres du personnel mariés ou cohabitants légaux : réduction pour cause de charge de famille - choix

Quand les deux conjoints perçoivent des revenus professionnels, les réductions pour cause de charge de famille, excepté celles pour un conjoint handicapé, peuvent être attribuées au conjoint de leur choix (via le formulaire F/L-020).

La réduction pour le conjoint handicapé est attribuée à l'intéressé même, pour autant que cette personne a elle-même des revenus.

Quand une personne à charge décède, la réduction pour l'enfant de cette personne est accordée jusqu'à la fin de l'année du décès.

3. Personnes à charge

Le précompte professionnel qui est retenu tous les mois est fixé selon les échelles reprises dans l'annexe III de l'ARCIR.

Pour déterminer la réduction du précompte professionnel pour cause de charge de famille, la situation familiale de celui qui perçoit les revenus doit être comme celle qui se présente au 1 janvier de l'année pendant laquelle les revenus ont été payés ou attribués.

L'employeur peut toutefois, suite à une modification de la situation familiale dans le courant de l'année, tenir compte de la nouvelle situation dès qu'il en a été informé.

Cependant on peut encore déduire du précompte professionnel les diminutions suivantes:

a. Définition – personnes à charge

Article 136 CIR: “Sont considérés comme étant à charge du contribuable, à condition qu’ils fassent partie de leur ménage au 1er janvier de l’exercice d’imposition et qu’ils n’aient pas bénéficié personnellement, pendant la période imposable, de ressources d’un montant net supérieur à € 1800 (montant de base):

- leurs enfants
- leurs ascendants (parents, grands-parents et arrière grands-parents)
- leurs collatéraux jusqu’au deuxième degré inclusivement (frères et sœurs)
- les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l’enfance de celui-ci. »

Le conjoint avec lequel le membre du personnel constitue une famille de fait ne peut jamais être considéré comme à charge.

a. Réduction pour enfants à charge

Une réduction du précompte professionnel est accordée en fonction du nombre d’enfants à charge (voir annexe III ARCIR).

Il faut faire remarquer qu’un enfant handicapé à charge compte pour 2.

b. Réduction pour autres membres de la famille à charge

Si le salarié a à sa charge des ascendants ou collatéraux jusqu’au deuxième degré, une réduction complémentaire est accordée. Cette réduction est augmentée si l’autre personne à charge a plus de 65 ans.

Si le salarié a à charge exclusivement ou principalement les personnes l’ayant eu à charge en tant qu’enfant, on accorde une réduction complémentaire du précompte professionnel.

Ici également il faut faire remarquer que la personne handicapée à charge compte pour 2.

c. Réduction complémentaire père ou mère célibataire

- **Membres du personnel célibataires/veufs**

Si le salarié est un veuf (veuve) non remarié ou un père (mère) célibataire avec un ou plusieurs enfants à charge, il y a une réduction complémentaire du précompte professionnel.

- **Divorce**

Un membre du personnel divorcé et qui a des enfants à charge a droit à une réduction complémentaire. Exception: si les enfants que le membre du personnel a à sa charge ne sont pas issus du mariage dissous mais bien nés d’une nouvelle relation, le père ou la mère sera bien considéré comme père/mère célibataire.

- **Première année de mariage – Première année de cohabitation légale**

Un membre du personnel qui se marie ou qui cohabite légalement est considéré comme isolé pendant la première année de mariage ou de cohabitation légale (voir plus haut).

Il s’ensuit que:

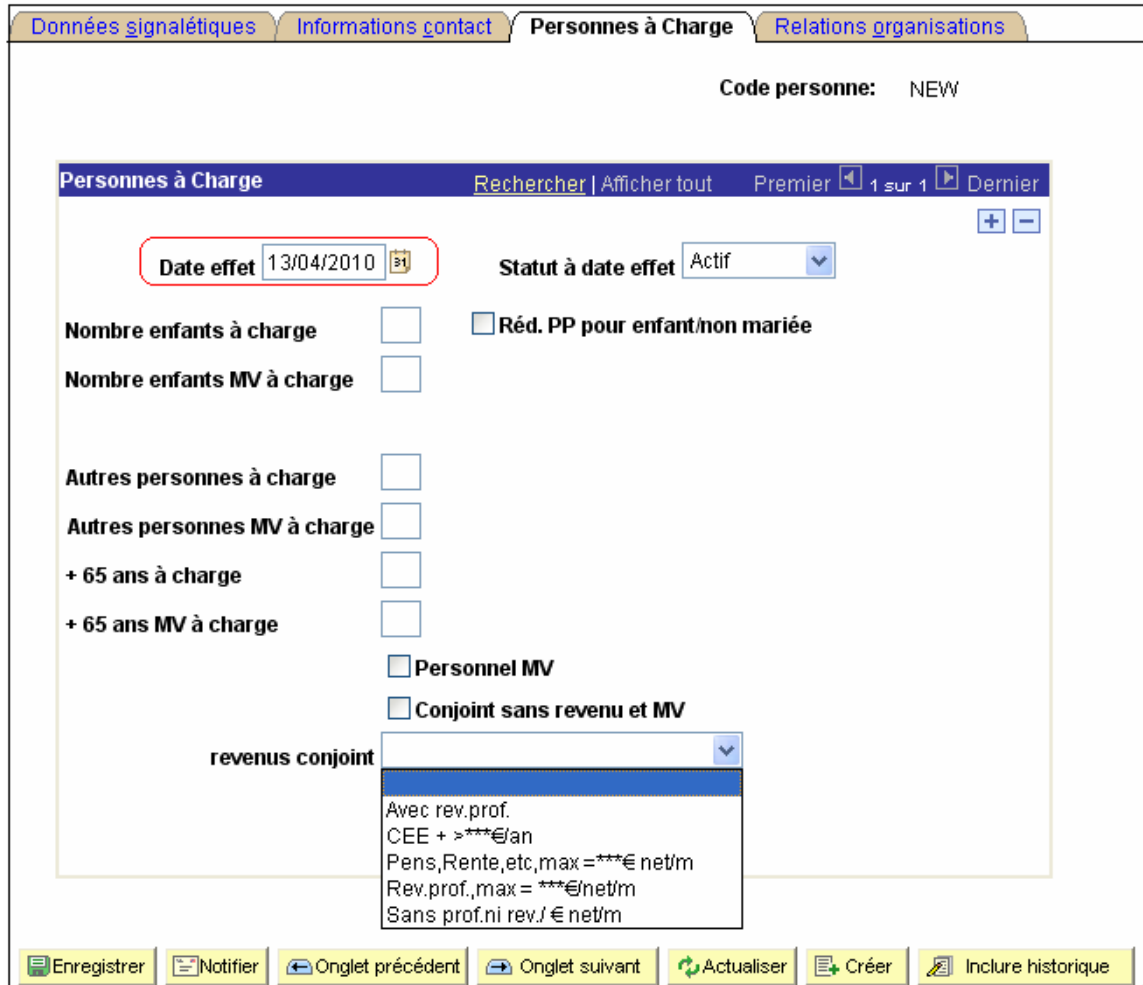
- Si le membre du personnel célibataire se marie ou cohabite légalement, la réduction complémentaire est maintenue pendant la première année de mariage ou de cohabitation légale;

- Les enfants nés pendant la première année de mariage ou de cohabitation légale ouvrent le droit à une réduction complémentaire du précompte professionnel.

C. Introduction dans le système

Pour pouvoir finaliser les données personnelles dans le système, les données éventuelles concernant les enfants ou autres personnes à charge doivent être introduites, également si le partenaire (conjoint, cohabitant légal ou personne dont le membre du personnel est séparé de fait) a des revenus.

Pour cela vous allez à l'onglet "Personnes à charge".



Réduction du précompte professionnel – enfant célibataire

Cocher "Réduction PP enfant célibataire" uniquement dans les circonstances suivantes:

- si le membre du personnel est célibataire. (Une personne est célibataire jusqu'au jour de son mariage ou cohabitation légale, une fois divorcé le membre du personnel ne peut plus être encodé comme célibataire et on ne peut plus cocher cette réduction)
- si le membre du personnel a fait un enfant et né APRES le divorce et ceci jusqu'au jour du mariage ou de la cohabitation légale.
-

Désactiver ce champ se fait uniquement au moment où la situation du père ou de la mère célibataire passe à marié(e) ou cohabitant légal.

Enfants à charge et enfants handicapés

Si on a deux enfants à charge dont un handicapé, il faut introduire cela comme suit

* Nombre d'enfants à charge	1
* Nombre d'enfant handicapé à charge	1

Si on a un enfant handicapé à charge, il faut introduire cela comme

* Nombre d'enfant handicapé à charge 1
(un enfant handicapé est considéré comme deux enfants à charge)

Revenus conjoint

- Dans cette rubrique seules les possibilités légales prévues sont retenues (voir CIR 92)

Avec rev.prof.
CEE + >***€/an
Pens,Rente,etc,max =***€/net/m
Rev.prof.,max = ***€/net/m
Sans prof.ni rev./ € net/m

- Des revenus comme des allocations de chômage ou maladie sont considérés comme revenus au sens large du terme et doivent donc suivre le calcul normal.
- Quand le membre du personnel se marie ou cohabite légalement, les revenus ne sont pris en considération que l'année suivant la modification (voir la brochure différences SCDF-Themis). La date à cet effet est celle que l'on retrouve dans les données personnelles "date état civil". Par conséquent, si on se marie le 01-03-2010 et que le conjoint n'a pas de revenu, il n'y aura pas de modification de sa situation fiscale (lire : calcul de traitement) en 2010 mais pour la première fois pour le traitement de 01/2011. Les enfants à charge sont cependant repris pour le calcul à partir du premier du mois qui suit la modification.
En général: il ne peut PAS y avoir de recalcul du précompte professionnel lors d'introductions tardives des modifications.

Autres personnes à charge

- Dans cette rubrique, d'autres personnes à charge sont celles qui font partie d'une famille et qui n'ont pas de revenus, comme par exemple une tante, mère, grand-parent etc et qui n'ont pas atteint l'âge de 65 ans handicapé ou non.
- Il faut compléter la ligne pour les mêmes personnes qui ont atteint l'âge de 65 ans et qui n'ont pas de revenu handicapé ou non.
- Pour plus d'explication voir plus haut.

Personne handicapée

Ce champ doit être rempli quand l'intéressé est lui-même handicapé.

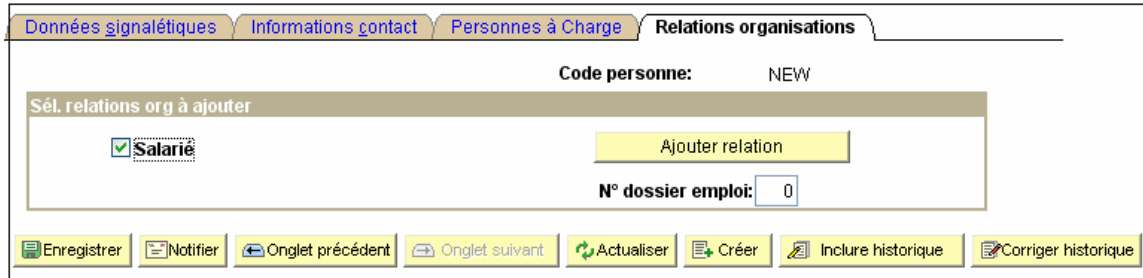
Conjoint sans revenu et handicapé

Quand le conjoint ou le cohabitant n'a pas de revenu et est handicapé, une réduction complémentaire du précompte professionnel est prévue. Dans ce cas il faut cocher ce champ.

Allez à l'onglet suivant sans cliquer sur "Enregistrer".

1.5. Relations de travail

Cocher "Salarié".



Données signalétiques Informations contact Personnes à Charge Relations organisations

Code personne: NEW

Sél. relations org à ajouter

Salarié

Ajouter relation

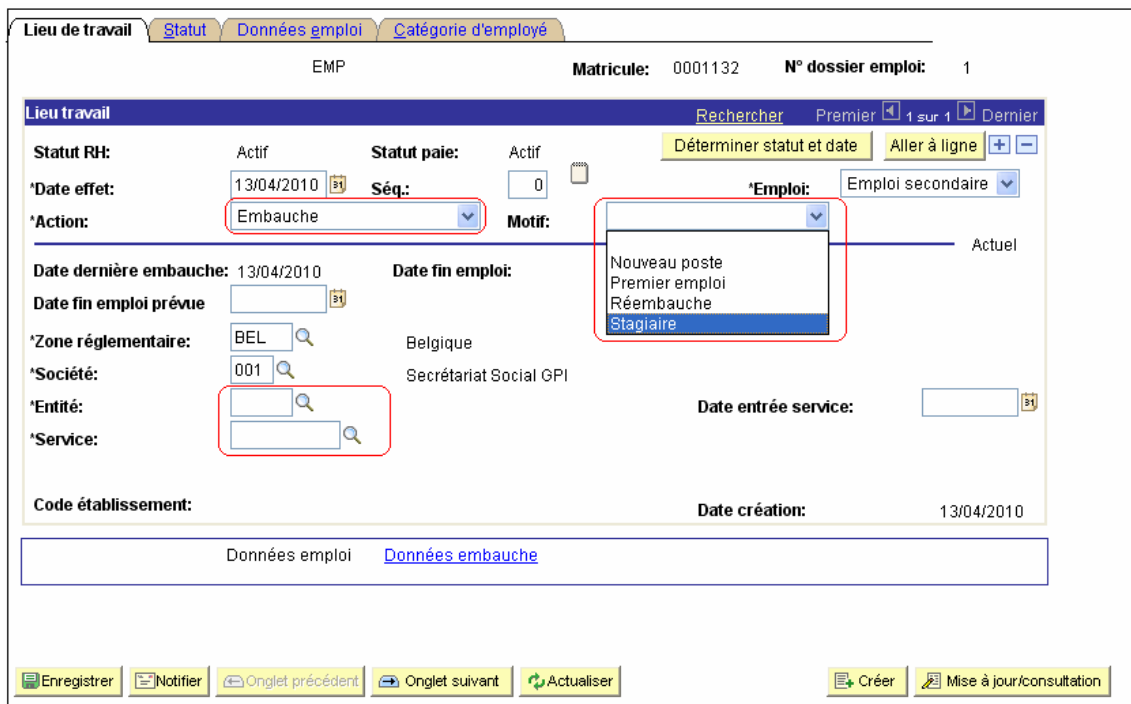
N° dossier emploi: 0

Enregistrer Notifier Onglet précédent Onglet suivant Actualiser Créer Inclure historique Corriger historique

Cliquer sur "Ajouter une relation".

Après avoir ajouté la relation, il faut créer le lieu de travail.

1.5.1 Lieu de travail



Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé

EMP Matricule: 0001132 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: 13/04/2010 Séq.: 0 *Emploi: Emploi secondaire

*Action: Embauche Motif: Actuel

Date dernière embauche: 13/04/2010 Date fin emploi:

Date fin emploi prévue

*Zone réglementaire: BEL Belgique

*Société: 001 Secrétariat Social GPI

*Entité: Date entrée service:

*Service: Code établissement: Date création: 13/04/2010

Données emploi Données embauche

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

Le système a maintenant attribué un numéro ID ainsi qu'un numéro de relation de travail. La première relation de travail porte toujours le chiffre "0", une deuxième le chiffre "1", etc.

Compléter les champs suivants:

- "Date effet": La date qui a été encodée au début, à laquelle le contrat commence à prendre effet.
- "Action": Pour un nouveau membre du personnel c'est toujours "embauche".

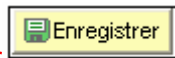
- “Motif” ici on peut choisir entre quatre possibilités, dans cette rubrique “raison” le choix n’a qu’une valeur informative.
- “Entité”: ici il faut choisir ou Police fédérale ou numéro de zone de la zone de police où l’intéressé travaille.
- “Service”:
 - Si l’intéressé est actif à la police fédérale, compléter ici l’unité où il travaille.
 - Si l’intéressé travaille à la police locale, le système reprend automatiquement le numéro de zone.
- “Code établissement”: Ceci est rempli automatiquement par le système.

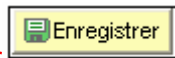
Les champs « Emploi », « Zone réglementaire » et « Société » sont complétés automatiquement.

Remarque:

Quand une personne entre en service au milieu du mois et qu’il faut valider des services civils, il faut introduire un enregistrement complémentaire aux lieux de travail.

REMARQUE :



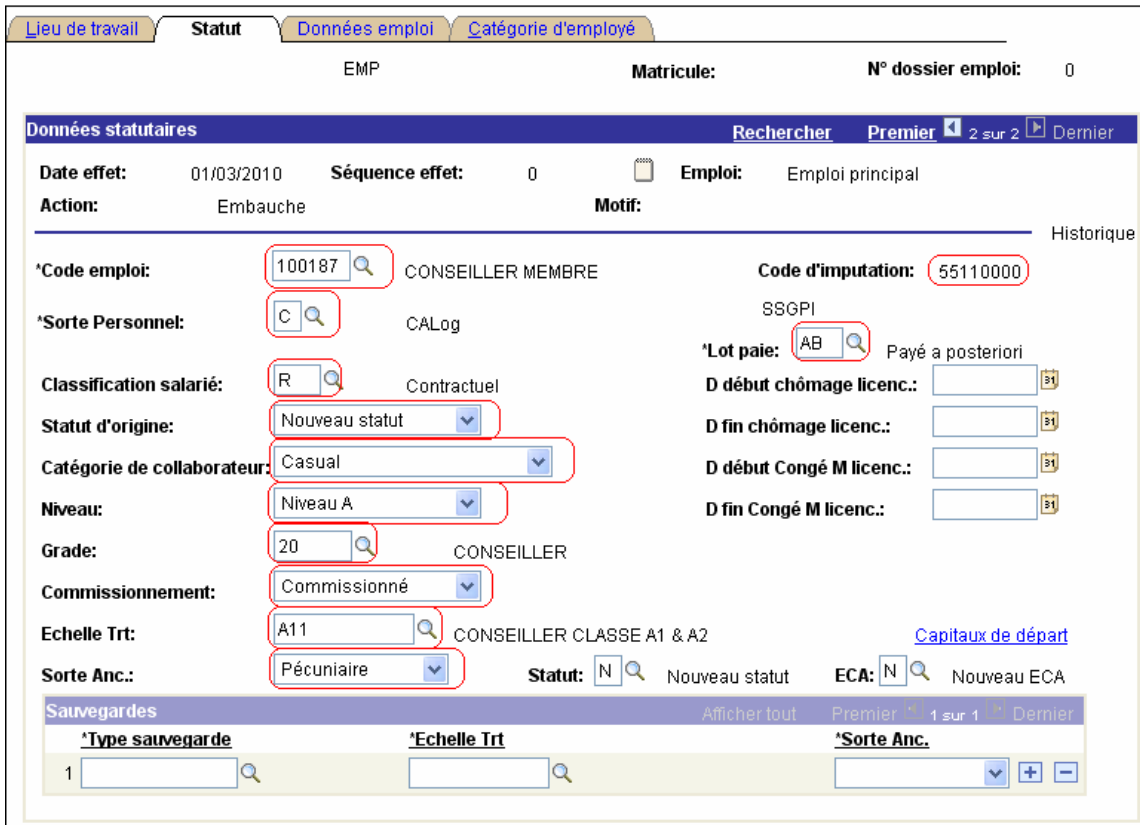
Ne cliquer sur  que quand les 4 onglets sont complétés!

- Niveau: Si l'intéressé est un membre du personnel civil, compléter le niveau.
Si l'intéressé est membre du service opérationnel, compléter le niveau de cadre.
- Grade: Ici on peut donner une description plus spécifique que dans "Description de fonction".
- Commissionnement: - *Commissionné*: pas de calcul d'échelle de traitement et d'ancienneté cadre
- *Nommé*: calcul automatique de l'échelle de traitement et de l'ancienneté cadre
- *Aspirant*: pour celui qui suit une formation.
- Echelle de traitement: - échelle de traitement de l'intéressé.
- Sorte ancienneté: pour un nouveau membre du personnel toujours "Ancienneté pécuniaire ».

Le lien « Capitaux de départ » n'est pas visible ici, c'est pourquoi il faut: lors de l'introduction d'une sorte d'ancienneté – « pécuniaire » introduire également un capital de départ dans la composante « anciennetés et base annuelle ». Le capital de départ introduit ici doit également être « pécuniaire » pour pouvoir arriver à une base annuelle correcte.

- Code d'imputation:- indique le code qui correspond au statut de l'intéressé.

1.5.2.2 Un membre du personnel contractuel



The screenshot shows the 'Données emploi' (Job Data) tab in the Themis software. The interface includes a header with 'Lieu de travail', 'Statut', 'Données emploi', and 'Catégorie d'employé'. Below this, there are fields for 'EMP', 'Matricule:', and 'N° dossier emploi:'. The main section is titled 'Données statutaires' and contains several rows of data:

- Date effet:** 01/03/2010, **Séquence effet:** 0, **Employ:** Emploi principal
- Action:** Embauche, **Motif:** Historique
- *Code emploi:** 100187 (highlighted), CONSEILLER MEMBRE, **Code d'imputation:** 55110000 (highlighted)
- *Sorte Personnel:** C (highlighted), CALog, SSGPI
- Classification salarié:** R (highlighted), Contractuel, ***Lot paie:** AB (highlighted), Payé a posteriori
- Statut d'origine:** Nouveau statut (dropdown), **D début chômage licenc.:** []
- Catégorie de collaborateur:** Casual (dropdown), **D fin chômage licenc.:** []
- Niveau:** Niveau A (dropdown), **D début Congé M licenc.:** []
- Grade:** 20 (highlighted), CONSEILLER, **D fin Congé M licenc.:** []
- Commissionnement:** Commissionné (dropdown)
- Echelle Trt:** A11 (highlighted), CONSEILLER CLASSE A1 & A2, [Capitaux de départ](#)
- Sorte Anc.:** Pécuniaire (dropdown), **Statut:** N (highlighted), Nouveau statut, **ECA:** N (highlighted), Nouveau ECA

At the bottom, there is a 'Sauvegardes' (Saves) section with a table:

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 []	[]	[]

Compléter les champs comme suit:

- Code emploi: le grade de l'intéressé: agent de police contractuel, assistant, consultant, conseiller, etc.

- Sorte personnel: la classe de travailleur de l'intéressé: CALog, militaire et non-employé pour les fonctions spéciales comme entre autres formateur, réformateur, comptable spécial, secrétaire, membre du conseil. Pour agent de police contractuel = OPS.
- Code d'imputation : doit être complété selon le code d'unité/de service; c'est important pour le suivi budgétaire.
- Classification employé: contractuel.
- Statut d'origine: *Nouveau statut*: = membre du personnel entré en service après le 31-03-2001; ou personnel calog après le 01-01-2002
- "Catégorie collaborateur":
 - *CS/ Secrétaire*: comptable spécial et secrétaire de la zone de police;
 - *Casual*: toutes les possibilités qui ne sont pas reprises dans les paramètres suivant, par ex. mandataires, moniteurs...
 - *Receveur régional*: receveur régional qui passe vers le statut de cadre administratif et logistique de la police.
Ici on calcule une sauvegarde spécifique.
 - *Formateur*: professeur civil;
 - *Membre du conseil*: membre du conseil de police, membre de la commission de sélection, ...
- Niveau: si l'intéressé est un membre du personnel civil, compléter le niveau
- Cadre : si opérationnel – agent de police contractuel
- Grade: ici on peut donner une description plus spécifique que dans "Description de fonction".
- Commissionnement: - *Commissionné*: pas de calcul d'échelle de traitement et d'ancienneté cadre
 - *Nommé*: calcul automatique de l'échelle de traitement et de l'ancienneté cadre
 - *Aspirant*: pour celui qui suit une formation.
- Echelle de traitement: échelle de traitement de l'intéressé.
- Sorte ancienneté: pour un nouveau membre du personnel toujours "Ancienneté pécuniaire ».

Le lien « Capitaux de départ » n'est pas visible ici, c'est pourquoi il faut:

Lors de l'introduction d'une sorte d'ancienneté – « pécuniaire » introduire également un capital de départ dans la composante « anciennetés et base annuelle ». Le capital de départ introduit ici doit également être « pécuniaire » pour pouvoir arriver à une base annuelle correcte.

- Code d'imputation: indique le code qui correspond au statut de l'intéressé.
- Lot de paie: - AB = payé à terme échu.

1.5.3 Données de fonction

1.5.3.1 Un membre du personnel statutaire

Lieu de travail	Statut	Données emploi	Catégorie d'employé
EMP		Matricule:	N° dossier emploi: 0
Données emploi Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier			
Date effet:	01/10/2007	Séquence effet:	0
Action:	Modif. données	Emploi:	Emploi principal
			Actual
'Code emploi:	<input type="text" value="000001"/> <input type="button" value="🔍"/>	Inconnu	Entrée en fctn: <input type="text" value="01/10/2007"/> <input type="button" value="📅"/>
Heures standard			
Heures standard:	<input type="text" value="38,00"/>		
Période:	<input type="text" value="W"/> <input type="button" value="🔍"/>	Hebdo.	
ETP:	1,000000		
Données emploi		Données embauche	

Les champs "Code emploi" et "Entrée en fonction" sont complétés automatiquement par le système après que les onglets "Lieu de travail" et "Statut" ont été remplis.

Les champs "heures standard" et "Période" ne doivent pas être modifiés, ils sont automatiquement placés sur 38 heures et "W" par les système.

Un membre du personnel statutaire est toujours engagé sur base de 38 heures semaine et avec le même horaire, à savoir 7.36 heures par jour.

Statut	Catégorie d'employé	Données embauche	
EMP		Matricule:	N° dossier emploi: 0
Instance organisation			
Enreg. instance org.:	0	Date embauche:	01/03/2010 <input type="checkbox"/> Remplacer
Date dernière embauche:	01/03/2010	Date début:	01/03/2010
Date fin emploi:		Années	Mois
Date service inst. organis.:	01/03/2010	<input type="checkbox"/> Remplacer	0 1 12
Données affectation organis.			
Enregistrement instance			
Dte début dernière affectation:	01/03/2010	Début première affectation:	01/03/2010
Date fin affectation:			
Catégorie rattach./détachement:	Rattach.	Années	Mois
Ancienneté:	01/03/2010	<input type="checkbox"/> Remplacer	0 1 12
Date service AS:	01/03/2010	<input type="checkbox"/> Remplacer	0 1 12
Date calc. prime ancienneté:	01/03/2010	<input type="checkbox"/> Remplacer	0 1 12
Date fin période essai:	<input type="text" value="30/09/2010"/>		
Date expérience prof.:	<input type="text"/>	Dernière vérification:	<input type="text"/>
Titre activité:	<input type="text"/>	Téléphone poste:	<input type="text"/>
Données emploi Données embauche			

1.5.4 Catégories d'employés

1.5.4.1 Un membre du personnel statutaire

Lieu de travail	Statut	Données emploi	Catégorie d'employé
EMP		Matricule:	N° dossier emploi: 0
Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier			
Date effet:	01/10/2007	Séquence effet:	0
Action:	Modif. données		Emploi: Emploi principal
			Motif: Actuel
Les L4 Codes Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier			
Auto-Filtre <input type="text"/>			
Code statut	Nommé	ONSS fréquence code	Mensuel
Secteur	Employé	ONSS avantage code	Pas d'application
Employé CD1	Catégorie normale	Code ONSS	Assujetti INAMI
Type employé 2	Pas d'application	Code temp part	Pas de tps partiel inv.
*Type contrat 1	Durée indéterminée	*Code type employeur	Préc. Prof. normal
Pré-pension		Notion code ONSS	Pers.la Police Opérationnel
Cadre engagement	Pas d'application	Régime pension ONSSAPL	Plan de pension statutaire
Type élève	Pas élève/Pas applicable	Ouvrier frontalier	
*Employé irrégulier	Temps plein régulier	Employé détach. RSZPPO	
*Code risque	1	Code contrat ONSSAPL.Autre	
*Nr pol acc trav	11500	Autres ass. soc.	
Ass loi acc tra	FED FED	Code Nace	84241 Police fédérale
		*Date de recalculat	28/02/2009

Indiquer dans "Auto-Filtre" le type de membre du personnel que vous avez ajouté dans les données de fonction "statut".

Compléter le champ "Type Contrat1".

Ici on ne peut indiquer que une possibilité:

- Durée indéterminée.

Compléter ensuite le cadre engagement avec la bonne catégorie qui a été trouvée via "Auto-Filtre" :

Pour les membres du personnel du cadre opérationnel : toujours "pas d'application ».

Le champ "(ir)régulier" est placé par le système sur "temps plein régulier" et ne peut PAS être modifié.

Compléter le champ "Numéro police acc trav" (le numéro de police de l'assurance accident de travail). La "Ass loi acc trav" est ainsi remplie automatiquement.

1.5.4.2 Un membre du personnel contractuel

Lieu de travail
Statut
Données emploi
Catégorie d'employé

EMP
Matricule:
N° dossier emploi: 0

Rechercher
Afficher tout
Premier
2 sur 2
Dernier

Date effet: 01/03/2010
Séquence effet: 0
Emploi: Emploi principal

Action: Embauche
Motif:
Historique

Les L4 Codes
Rechercher
Afficher tout
Premier
1 sur 1
Dernier

Auto-Filtre

Code statut	Contractuel	ONSS fréquence code	Mensuel
Secteur	Employé	ONSS avantage code	Pas d'application
Employé CD1	Catégorie normale	Code ONSS	Assujetti INAMI
Type employé 2	Pas d'application	Code temp part	
*Type contrat 1	Durée indéterminée	*Code type employeur	Préc. Prof. normal
Pré-pension		Notion code ONSS	CALog
Cadre engagement	Pas d'application	Régime pension	Pas de retenue pension
		ONSSAPL	
Type élève	Pas élève/Pas applicable	Ouvrier frontalier	
		Employé détach.	
*Employé irrégulier	Partiel régulier	RSZPPO	
*Code risque	1	Code contrat ONSSAPL	Autre
*Nr pol acc trav	11500	Autres ass. soc.	
Ass loi acc tra	FED FED	Code Nace	84241 Police fédérale
		*Date de recalculat	01/03/2010

Lieu de travail	Statut	Données emploi	Catégorie d'employé
EMP		Matricule:	N° dossier emploi: 0
Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 2 Dernier			
Date effet:	01/03/2010	Séquence effet:	1
Action:	Fin emploi	Emploi:	Emploi principal
		Motif:	Autre
Actuel			
Les L4 Codes Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier			
Auto-Filtre <input type="text"/>			
Code statut	Contractuel	ONSS fréquence code	Mensuel
Secteur	Employé	ONSS avantage code	Pas d'application
Employé CD1	Catégorie normale	Code ONSS	Assujetti INAMI
Type employé 2	Pas d'application	Code temp part	
*Type contrat 1	Durée indéterminée	*Précompte prof.	Préc. Prof. normal
Pré-pension		Notion code ONSS	CALog
Cadre engagement	(999) Pas d'application	Régime pension ONSSAPL	Pas de retenue pension
Type élève	Pas élève/Pas applicable	Ouvrier frontalier	
*Employé irrégulier	Temps plein régulier	Employé détach. RSZPPO	
*Code risque	1	Code contrat ONSSAPL	Autre
*Nr pol acc trav	11500	Autres ass. soc.	
Ass loi acc tra	FED FED	Code Nace	84241 Police fédérale
		*Date de recalcul	01/03/2010

Indiquer dans "Auto-Filtre" le type de membre du personnel que vous avez ajouté dans les données de fonction "statut".

Compléter le champ "Type Contrat1".

Ici on ne peut indiquer que deux possibilités:

- Contrats de remplacement, ex ACS etc
- Durée indéterminée, tous les autres contrats

Compléter ensuite le cadre engagement avec la bonne catégorie qui a été trouvée via "Auto-Filtre" :

Pour un membre du personnel calog/agent de police

Exemple:

- Contingent ACS dans l'auto-filtre, cliquer également ce type dans la rubrique "cadre d'engagement".
- Plan Activa dans l'auto-filtre, cliquer également ce type dans la rubrique "cadre d'engagement".

Remarque:

Un membre du personnel contractuel engagé avant l'âge de 18 ans doit être représenté toute l'année avec l'auto-filtre KB 495 jeunes – 18 ans en âge scolaire. L'option KB 495 doit également être reprise clairement dans le cadre engagement et ce pour permettre au système de rédiger correctement les déclarations DMFA nécessaires.

Compléter le champ "Numéro police acc trav" (le numéro de police de l'assurance accident de travail).

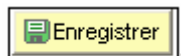
La "Ass Loi acc trav" est ainsi remplie automatiquement.

Pour un membre du personnel contractuel qui a un horaire partiel, il faut ajouter "temps partiel régulier" dans le champ « employé (ir)régulier ».

"Temps partiel irrégulier" n'est pas d'application. Il peut uniquement être utilisé quand l'horaire en vigueur dépasse les 3 mois. En d'autres mots, le membre du personnel a un horaire qui change toutes les semaines et ce pendant 13 semaines. C'est impossible dans notre système.

La date de recalcul est la date à partir de laquelle L4 va recalculer. La date est par défaut la date d'effet de la relation de travail.

Vous avez maintenant complété les quatre écrans.



Cliquer sur

Les données introduites sont maintenant enregistrées et ne peuvent plus être modifiées.

2. Gestion des comptes bancaires

Gestion des comptes bancaires

Code personne: 0001004

Comptes bancaires Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Code compte: 1 Statut: Actif + -

Type: Compte chèque

Détail banque

Code pays: BEL Belgique

*Code banque: 735 KBC Bank

Code agence bancaire:

*N° compte: 7352113788 Clé ctrl: 49

Intitulé compte: Monsieur XXX

*Code devise: EUR euro

IBAN: [Modifier IBAN](#)

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

Dans la composante “Données personnelles” cliquer sur la sous-composante “Comptes bancaires”.

Contrôler les champs “Statut”, “Type” et “Code Pays”.

Compléter les champs restant comme suit:

- Code Banque: les 3 premiers chiffres du numéro de compte bancaire. Le système introduit automatiquement la banque où l’intéressé a son compte.
- Numéro du compte: les 10 premiers chiffres du numéro de compte.
- Clé contrôle: les deux derniers chiffres du numéro de compte.
- Intitulé compte: le nom du titulaire de compte.
- Code devise: EUR.

Cliquer sur 

3. Données personnes à charge

Cette rubrique est facultative et peut être utilisée. Elle n'a cependant aucun contrôle sur les calculs dans Themis et représente seulement une donnée informative pour le service même. Toutefois : Si cette rubrique est effectivement utilisée, il faut s'assurer que les données coïncident avec les données personnelles – en particulier avec la rubrique « données personnes à charge ».

PS a installé un contrôle sur les deux composantes, grâce auquel elles doivent être complétées correctement.

Au cas où un membre du personnel a un de ces états civils:

1. marié
2. cohabitant légal
3. séparé de fait.

Aller dans la composante “Données personnelles” et cliquer sur le lien “Données personnes à charge”.



3.1. Nom



Aller dans l'onglet "Nom".

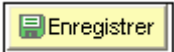
Dans le champ "Date d'effet" compléter la même date que celle utilisée dans la composante "Données personnelles".

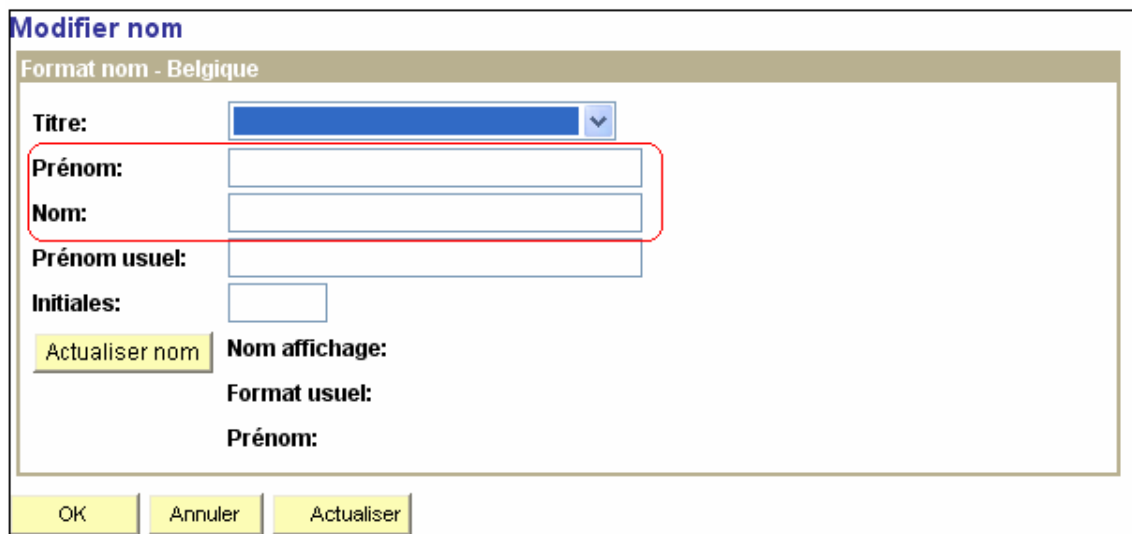
Le champ "Créer nom" est automatiquement complété par le système.

Cliquer sur le lien "Modifier Nom » pour introduire le nom du partenaire.

Compléter le "prénom" et "nom" du partenaire.

Cliquer sur "OK".

Cliquer sur. 



3.2. Adresse

Nom | **Adresse** | **Données personnelles**

Code personne: 0001004

Personnes à charge/bénéficiaires | Rechercher | Afficher tout | Premier | 1 sur 1 | Dernier

Matr. bénéf./personne à charge: 01 **Nom:** Wijmeersch, Kim

Historique adresses | Rechercher | Afficher tout | Premier | 1 sur 1 | Dernier

Date effet: 19/08/1994

Même adresse que salarié **Type adresse:** Domicile

Adresse actuelle salarié

Pays:	BEL	Belgique
Adresse:	Hazelarenstraat 27 2020 ANTWERPEN 2	

Même téléphone que salarié

N° téléphone contact

N° téléphone:

Aller à l'onglet "adresse".

Vérifier si la "date d'effet" est correcte.

Si le partenaire habite à la même adresse que le membre du personnel, cocher la case "la même adresse que l'employé ».

Dans le champ "Type d'adresse", l'adresse privée est automatiquement complétée par PS.

Cliquer sur "Mise à jour adresse" s'il s'agit d'une adresse différente de celle du membre du personnel. Ainsi vous pouvez introduire les données de l'adresse du partenaire du membre du personnel.

Compléter l'adresse privée du partenaire du membre du personnel.

Le "numéro de téléphone" est optionnel.

3.3. Données personnelles

Nom
Adresse
Données personnelles

Code personne: 0001004

Profil personnel Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

Matr. bénéf./personne à charge: 01 Nom: Wijmeersch, Kim

Date naissance: Pays naissance: Etat naissance:

Date décès: Lieu naissance:

Historique personnel Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Date effet:

*Lien parenté:

*Type pers. à chg/bénéf.:

*Sexe:

*Situation famille:

*Profession:

Numéro identif. nationale Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Pays	*Type n° identif. natl	Description	N° identif.natl	Code principal
<input type="text" value="BEL"/>	<input type="text" value="PR"/>	N° national	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Aller à l'onglet "Données personnelles"

Compléter la "Date de naissance".

Introduire dans le champ "Date d'effet" la même date que celle utilisée plus tôt dans les autres onglets.

Indiquer dans le champ "Lien parenté" le type de lien de parenté qu'a cette personne avec le membre du personnel.

En fonction de ce qui a été encodé, le système complète le champ "Type personnes à charge/bénéficiaire ».

Compléter les champs "Sexe", "Situation famille" et "Profession".

Cliquer sur 

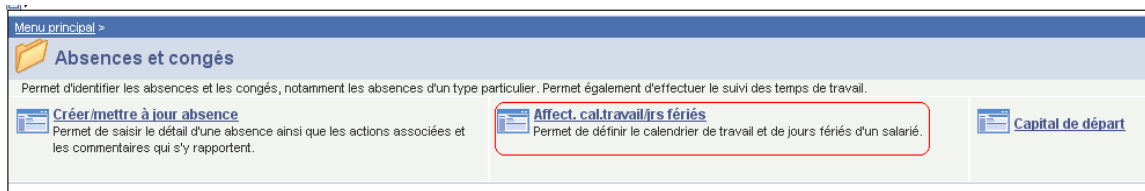
Maintenant il y a deux composantes achevées:

1. Les données personnelles
2. Les données de fonction

Ce n'est toutefois pas suffisant pour pouvoir payer l'intéressé.

4. Introduire l'horaire

Aller vers la composante "Absence et congés" et cliquer sur la sous-composante « Affect. Cal.travail/jrs fériés » :



Cliquer sur l'onglet "horaire".

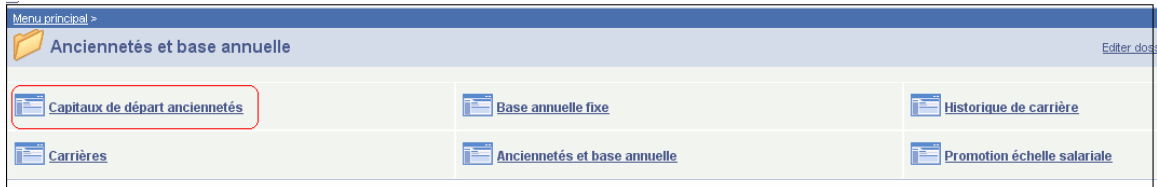


Compléter les champs comme suit:

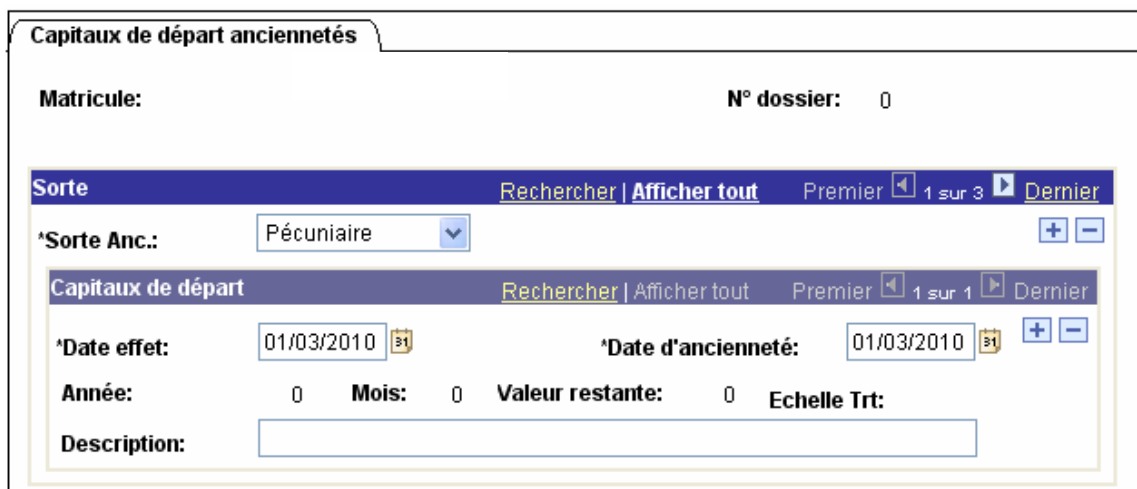
- Date début: la date à laquelle le contrat de l'intéressé commence à courir.
- Date fin: date fictive, à savoir 31/12/3999
- Calendrier: l'horaire (= horaire de base) qui est d'application (les jours et heures pendant lesquelles l'intéressé travaille). On ne peut introduire ici que l'horaire qui apparaît dans les données de fonction c. à d. les ETP. Tous les autres horaires différents comme par EX interruptions de carrière doivent être introduit dans la composante "absences et congés" et sont séparés de l'horaire de base.
- Calendrier des jours fériés: l'horaire qui est d'application pour l'unité ou la zone.

Cliquer sur 

5. Introduire les capitaux de départ anciennetés



Aller vers la composante "Anciennetés et base annuelle" et cliquer sur la sous-composante « Capitaux de départ anciennetés » :



The screenshot shows the 'Capitaux de départ anciennetés' form. At the top, there are fields for 'Matricule:' and 'N° dossier: 0'. Below this is a search bar with 'Rechercher | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 sur 3', and 'Dernier'. The main form area has a dropdown menu for '*Sorte Anc.: Pécuniaire'. Below that is another search bar with 'Rechercher | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. The form contains several input fields: '*Date effet:' with the value '01/03/2010', '*Date d'ancienneté:' with the value '01/03/2010', 'Année:' with '0', 'Mois:' with '0', 'Valeur restante:' with '0', and 'Echelle Trt:'. There is also a 'Description:' field at the bottom.

Compléter les champs comme suit:

- Sorte ancienneté: pour un tout nouveau membre du personnel choisir l'option "Pécuniaire". (le type doit correspondre avec le type d'ancienneté introduit dans la composante donnée de fonction).
- Date effet: la même date que dans les autres composantes.
- Date ancienneté: la date d'ancienneté qui est d'application sur le type d'ancienneté qui a été introduit.

Remarque:

Quand quelqu'un entre en service au milieu d'un mois et que le membre du personnel a fait valider d'autres services, il faut introduire 2 records dans anciennetés (même en cas de services civils complémentaires validés). Le système est ainsi conçu que les mois incomplets seront rejetés pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

Exemple:

(Nouveau membre du personnel en service le 16-07-2009 et a travaillé temps plein depuis le 01/07/2008 au 15/07/2008 au SPF Finances).

En service le 16/07/2009 avec une date d'ancienneté du 01/07/2008. Si vous introduisez cela simplement, le moteur salarial prend chaque fois le 01/08/2008 comme date d'ancienneté étant donné que la date d'effet n'est pas le 1^{er} du mois et lui repousse donc la date d'ancienneté d'un mois.

Solution (voir exemple ci-dessous):

A ancienneté (pécuniaire, pécuniaire ancien statut et pécuniaire fictive) il faut introduire une 2ème ligne qui a comme date d'effet le 1er du mois suivant :

1ère ligne: date d'effet = 16/07/2009, date ancienneté = 01/07/2008

+

2ème ligne: date d'effet = 01/08/2009, date ancienneté = 01/07/2008

Capitaux de départ anciennetés

Matricule: _____ N° dossier: 0

Sorte Rechercher | Afficher 1 Premier 1-3 sur 3 Dernier

*Sorte Anc.: Pécuniaire

Capitaux de départ Rechercher | Afficher 1 Premier 1-2 sur 2 Dernier

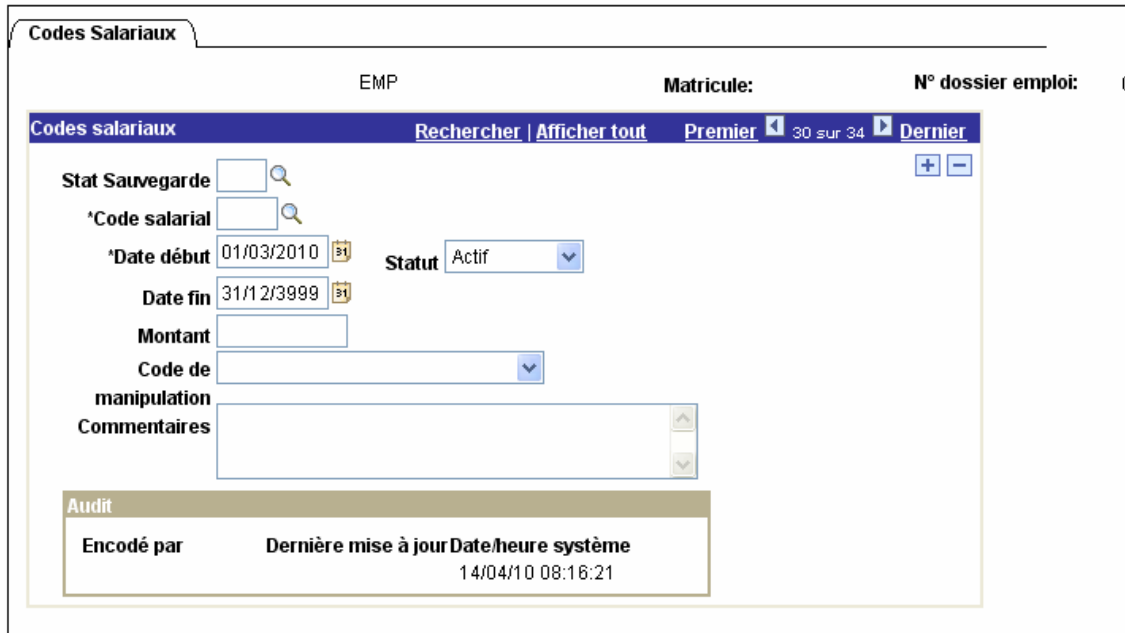
*Date effet:	01/08/2009	*Date d'ancienneté:	01/08/2009
Année:	0	Mois:	0
Valeur restante:		0	
Echelle Trt:			
Description:			

*Date effet:	16/07/2009	*Date d'ancienneté:	01/08/2009
Année:	0	Mois:	0
Valeur restante:		0	
Echelle Trt:			
Description:			

Dans toutes circonstances, il faut toujours mettre une date d'ancienneté, même s'il n'y a pas eu de services antérieurs prestés.

Cliquer sur 

6. Introduire les codes salariaux fixes



Aller vers la composante “Codes salariaux” et cliquer sur «Codes salariaux fixes ».

Introduire le numéro ID de l’employé.

Compléter les champs comme suit:

- Code salarial: indique le code salarial auquel l’intéressé a droit.
Après avoir introduit un premier code salarial: cliquer sur “+” pour introduire un nouveau code salarial. Répétez cette opération jusqu’à ce que chaque code salarial nécessaire pour l’intéressé soit introduit.
- Date début: date à partir de laquelle l’intéressé a droit au code salarial choisi.
- Date fin: la date fictive 31/12/3999.

ATTENTION:

Il faut obligatoirement introduire les codes salariaux suivant pour imputer un traitement de base au membre du personnel:

- 4000 (traitement)
- 6000 (allocation de fin d’année)
- 7000 (pécule de vacances)
- 4034 (allocation de foyer) ou 4035 (allocation de résidence).

ATTENTION : ces codes salariaux ne peuvent pas être introduits pour les membres du personnel suivant :

- CS/Secrétaires
- Membre du Conseil
- Formateur/jury Ex

Cliquer sur .

La sous-composante “Liste codes salariaux fixes” donne tous les codes salariaux fixes encodés pour une personne déterminée.

Après que ce message est apparu, le dossier est prêt pour la vérification.

REMARQUE:

Si un message d'erreur "NOK" apparaît:
Chercher l'erreur et la corriger.

7.2. Vérification

Le rôle du vérificateur est (en général) différent du rôle de la personne qui a introduit les données et les a validées.

Données dossier		Modifications Pers	Modifications Empl	Modifications Abs	Modifications Det	Résultats pré-tr	Résultats calcul
Gestionnaire dossier:	441228243					No Processus:	12614
Matricule salarié:	0002000					N° dossier emploi:	0
Nom:						Transaction Type	
Entité:	5295 ZP HUY					Prénom:	
Etat du dossier:	A vérifier					Date/heure statut:	14/04/10 08:27:56
Remarques:	<input type="text"/>						
Validé par:	441228243					Date/heure validation:	14/04/10 08:27:56
Envoyé en vérification par:						Date/heure envoi vérification:	
Vérifié par:						Date/heure vérification:	

[Fiche signalétique](#) [Codes salariaux fixes](#) [Codes salariaux variables](#)

Pour envoyer le dossier au vérificateur et le faire approuver, aller vers la composante "Dossier salarial" et cliquer sur la sous-composante "Suivi cycle de calcul salarial".

Compléter le numéro d'ID de l'intéressé.

Vérifier le dossier et cliquer sur « Vérification ».

Une fois terminé, le dossier est envoyé au vérificateur.

7.3. Approbation

Données dossier	Modifications Pers	Modifications Empl	Modifications Abs	Modifications Det	Résultats pré-trt	Résultats calcul						
Gestionnaire dossier: 441228243				No Processus: 12614								
Matricule salarié: 0002000				N° dossier emploi: 0	Transaction Type							
Nom:				Prénom:								
Entité: 5295 ZP HUY				Date/heure statut: 14/04/10 08:31:39								
Etat du dossier: En verif.												
Remarques:												
<table border="1"> <tr> <td>Validé par: 441228243</td> <td>Date/heure validation: 14/04/10 08:27:56</td> </tr> <tr> <td>Envoyé en vérification par: 441228243</td> <td>Date/heure envoi vérification: 14/04/10 08:31:39</td> </tr> <tr> <td>Vérifié par:</td> <td>Date/heure vérification:</td> </tr> </table>							Validé par: 441228243	Date/heure validation: 14/04/10 08:27:56	Envoyé en vérification par: 441228243	Date/heure envoi vérification: 14/04/10 08:31:39	Vérifié par:	Date/heure vérification:
Validé par: 441228243	Date/heure validation: 14/04/10 08:27:56											
Envoyé en vérification par: 441228243	Date/heure envoi vérification: 14/04/10 08:31:39											
Vérifié par:	Date/heure vérification:											
<p> <input type="button" value="Vérification"/> <input type="button" value="Pré-traitement"/> </p> <p> Fiche signalétique Codes salariaux fixes Codes salariaux variables </p>												

Le dossier se trouve maintenant sur la liste du vérificateur.

Pour approuver, aller vers la composante "Dossier salarial" et cliquer sur la sous-composante "Suivi cycle de calcul salarial ».

Compléter le numéro ID de l'intéressé.

Contrôler le dossier et cliquer sur "Approuver".

Le dossier est placé en pré-traitement et sera envoyé plus tard à L4 pour calcul.

Pour désapprouver, il faut obligatoirement introduire une remarque dans la case "remarques pour le vérificateur".

Cliquer ensuite sur désapprouver.

Le dossier retourne chez le gestionnaire de dossier pour y apporter les modifications nécessaires.