

PARTIE I : PROCEDURE SELON LE MODELE DE DECENTRALISATION

Table des matières

- 1. Généralités**
- 2. Les différents modèles de décentralisation**
 - 2.1 Modèle de décentralisation Base
 - 2.2 Modèle de décentralisation Light
 - 2.3 Modèle de décentralisation Full
- 3. Procédure à suivre par le membre du personnel et par le responsable du personnel**
- 4. Résumé**

1. Généralités

Le moteur salarial THEMIS est implémenté de manière centrale au niveau du Secrétariat de la police intégrée structurée à deux niveaux (SSGPI), mais le moteur salarial peut être consulté et alimenté de manière décentralisée par les différents employeurs, c'est-à-dire, les zones de police et la police fédérale.

Cette structure offre la possibilité de travailler de **manière décentralisée**.

On a opté pour 3 types de modèles de décentralisation:

- modèle de décentralisation Base;
- modèle de décentralisation Light;
- modèle de décentralisation Full.

Chaque zone de police, ainsi que la police fédérale pourront opter pour un de ces modèles.

2. Les différents modèles de décentralisation

Au sein de chaque modèle de décentralisation (indépendamment du choix), on pourra effectuer trois activités:

- **Consulter:** Il s'agit de consulter et suivre les données dans le moteur salarial.
- **Encoder et valider:** Il s'agit d'introduire et/ou modifier, dans le moteur salarial, les données pécuniaires des membres du personnel sur base des pièces justificatives et de leur contrôle.
- **Vérifier (approuver ou refuser):** Il s'agit d'un contrôle qualitatif de l'introduction et/ou modification des données pécuniaires des membres du personnel. Après contrôle, la modification peut être approuvée ou refusée. En cas d'approbation, les données modifiées sont calculées. En cas de refus, le dossier retourne chez le chargé de dossier de sorte que les modifications nécessaires puissent y être apportées.

2.1 Modèle de décentralisation Base

L'employeur a choisi le modèle Themis Base.

L'employeur est responsable de la consultation directe des données de base pour le calcul et les résultats de calcul dans le moteur salarial central. L'employeur transmet les pièces justificatives exigées au SSGPI. Le SSGPI va encoder, valider et vérifier dans le moteur salarial. L'employeur est aussi responsable du suivi du traitement salarial et va immédiatement contacter le satellite compétent en cas de constatation d'éventuelles anomalies.

2.2 Modèle de décentralisation Light

L'employeur a choisi le modèle Themis Light.

L'employeur est responsable de la consultation directe des données de base pour le calcul et les résultats de calcul dans le moteur salarial central. L'employeur va encoder et valider les données. L'employeur transmet les pièces justificatives exigées au SSGPI pour que le SSGPI puisse vérifier les données introduites dans tous les composants du moteur salarial. L'employeur est aussi responsable du suivi du traitement salarial et va immédiatement contacter le satellite compétent en cas de constatation d'éventuelles anomalies.

2.3 Modèle de décentralisation Full

L'employeur a choisi le modèle Themis Full. Par ce modèle de décentralisation on entend:

L'employeur est responsable de la consultation directe des données de base pour le calcul et les résultats de calcul dans le moteur salarial central. L'employeur va encoder, valider et vérifier les données pour tous les composants du moteur salarial. L'employeur transmet les pièces justificatives exigées au SSGPI. L'employeur est aussi responsable du suivi du traitement salarial et va immédiatement contacter le satellite compétent en cas de constatation d'éventuelles anomalies.

3. Procédure à suivre par le membre du personnel et par le responsable du personnel

La procédure à suivre va dépendre du modèle de décentralisation choisi.

Dans le Manuel d'Administration Financière du Personnel on traite toujours la procédure qui doit être appliquée si l'employeur a opté pour le **modèle de décentralisation BASE**.

Si l'employeur a opté pour le **modèle de décentralisation LIGHT** ou **FULL**, le membre du personnel doit transmettre les formulaires et les pièces justificatives à son service du personnel. Après traitement de ces formulaires et pièces justificatives par le service du personnel, le responsable du personnel doit les transmettre au SSGPI.

4. **Résumé**

Le tableau ci-dessous indique quelles sont les responsabilités prises par le SSGPI et par l'employeur selon le modèle de décentralisation choisi.

	BASE		LIGHT		FULL	
Activités	Responsabilité finale exécution		Responsabilité finale exécution		Responsabilité finale exécution	
	SSGPI	EMPLOYEUR	SSGPI	EMPLOYEUR	SSGPI	EMPLOYEUR
Etablir et analyser le document justificatif		X		X		X
Envoyer les pièces justificatives établies au SSGPI		X		X		X
Analyser, encoder et valider les données dans le moteur salarial	X			X		X
Vérifier les données introduites dans le moteur salarial	X		X			X
Consulter et contrôler les résultats dans le dossier salarial	X	X	X	X	X	X