

## Historique des modifications

| Version | Date       | Auteur        | Remarques               |
|---------|------------|---------------|-------------------------|
| 1       | 16-09-2009 | Bureau Themis | Version initiale        |
| 2       | 17-12-2009 | Björn Jans    | Adaptation des données  |
| 3       | 11-02-2011 | KCE           | Modifications apportées |
| 4       | 23-05-2011 | KCE           | Modifications apportées |

Instruction de travail n°: Absences et congés - Classe ABSENCE A TEMPS PARTIEL

### 1. Généralités – Aperçu de la classe absence à temps partiel

| Type | Description FR                     | Code | Description FR                     | Stat. | Contr. |
|------|------------------------------------|------|------------------------------------|-------|--------|
| VZD  | Congé de maladie temps partiel     | VZD  | Congé de maladie temps partiel     |       | √      |
| LBO  | Interruption de la carrière        | LBH  | Mi-temps                           | √     | √      |
| LBO  | Interruption de la carrière        | LBD  | Temps partiel                      |       | √      |
| LBO  | Interruption de la carrière        | OVD  | Congé parental temps partiel       | √     | √      |
| LBO  | Interruption de la carrière        | MBD  | Assistance médicale temps partiel  | √     | √      |
| LBO  | Interruption de la carrière        | PZD  | Soins palliatifs temps partiel     | √     | √      |
| HVU  | Départ anticipé à mi-temps         | HVU  | Départ anticipé à mi-temps         | √     |        |
| VVW  | Semaine volontaire de quatre jours | VVW  | Semaine volontaire de quatre jours | √     | √      |

### 2. Explication de chaque type de “congé”

#### 2.1 Congé de maladie temps partiel – Prestations réduites pour cause de maladie

##### a. Généralités

Le congé de maladie à temps partiel doit uniquement être complété pour un membre du **personnel contractuel**, étant donné que ce congé n'a d'influence sur la rémunération que pour un membre du personnel contractuel. Un membre du personnel statutaire continue à être payé entièrement pendant cette période. De plus, le congé de maladie à temps partiel pour un membre du personnel statutaire n'a pas d'influence sur le capital congé maladie ou sur la déclaration DMFA.


##### b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant “Absences et congés” et cliquer sur le lien “Créer/Mettre à jour une absence”.

Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

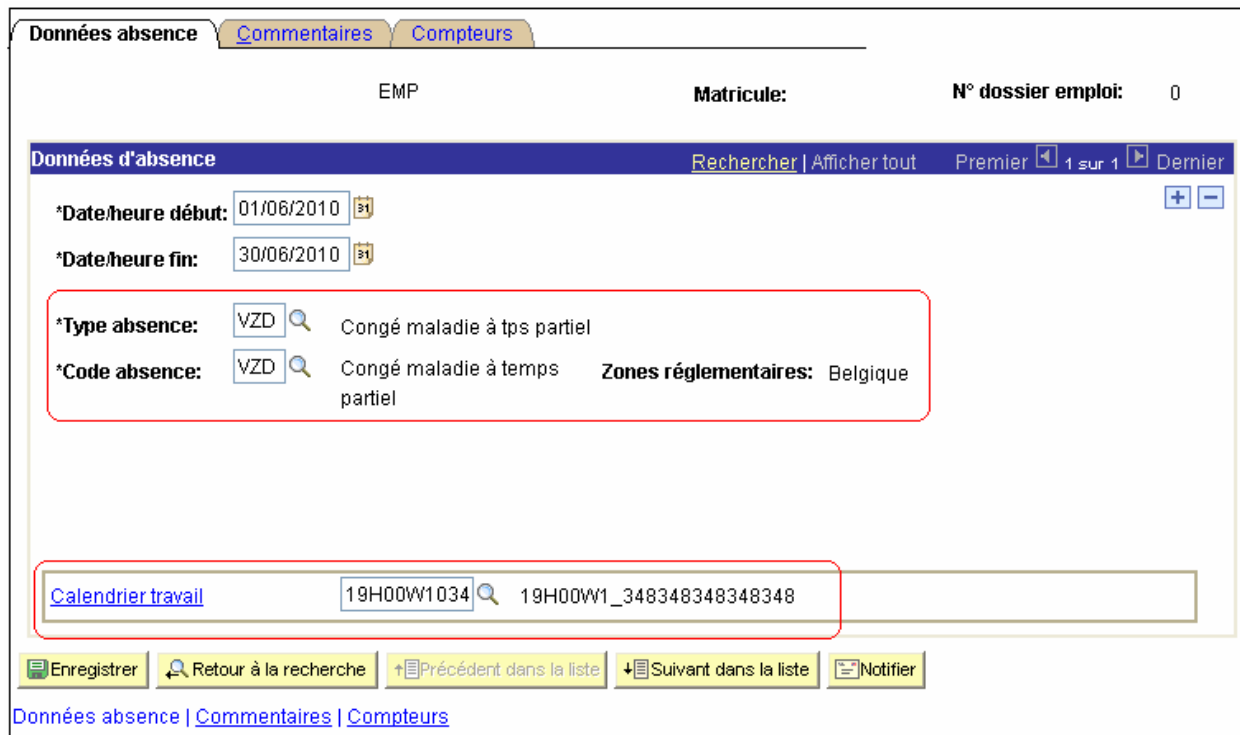
Compléter la “date de début” et la “date de fin”.

Si la date de fin n'est pas connue, introduire une date fictive. Cette date ne peut pas se situer plus loin que la date de début + 50 ans. Dès que la date de fin est connue, remplacer la "date de fin" fictive par la "date de fin" réelle.

Choisir comme "type d'absence" "VZD" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "Code absence" est chargé automatiquement.

Compléter "l'horaire" du membre du personnel pour la période de congé de maladie à temps partiel (conformément à l'instruction de travail "Introduire un nouveau membre du personnel").



Cliquer sur  pour ajouter plusieurs périodes de congé de maladie à temps partiel.

Cliquer sur 

REMARQUE:

Si un membre du personnel a plusieurs absences dont plusieurs pour lesquelles on ne connaît pas la date de fin, prenez comme date de fin, la date de fin de la première absence pour laquelle on ne connaît pas la date de fin.

Ceci tout en sachant qu'on peut compter maximum 50 ans à partir de la date de début pour une absence dont la date de fin n'est pas connue pour fixer la date de fin "provisoire".

Exemple:

Interruption de carrière mi-temps à partir du 01/02/2005 et date de fin pas connue:

=> Date de début: 01/02/2005 et date de fin: 31/01/2055

Maladie à partir du 15/03/2009 et date de fin pas connue:

=> Date de début: 15/03/2009 et date de fin: 31/01/2055

**Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.**

## **2.2 Interruption de la carrière**

### **a. Généralités**

Il y a deux types d'interruption de la carrière:

- Interruption de la carrière à temps plein
- Interruption de la carrière à temps partiel ou à mi-temps

En plus de cela, il y a différentes raisons à l'interruption de la carrière:

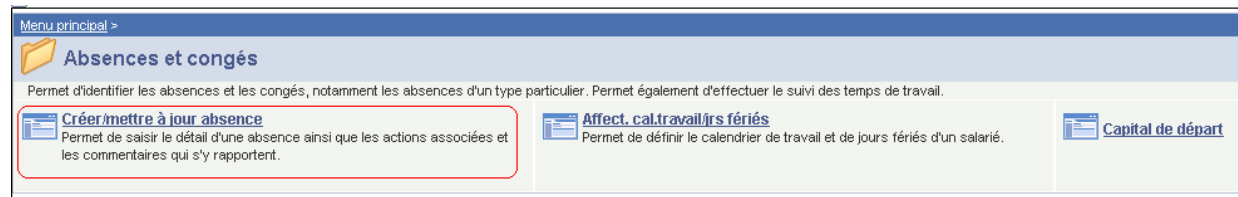
- Interruption de la carrière simple:
  - o A temps partiel (LBD)
  - o A mi-temps (LBH)
  - o A temps plein (LBV)
- Assistance médicale:
  - o A temps partiel (MBD)
  - o A temps plein (MBV)
- Congé parental:
  - o A temps partiel (OVD)
  - o A temps plein (OVV)
- Soins palliatifs:
  - o A temps partiel (PZD)
  - o A temps plein (PZV)

Dans cette rubrique, on n'abordera que les **interruptions de carrière à temps partiel et à mi-temps**.

En ce qui concerne les interruptions de carrière à temps plein, nous vous renvoyons à l'instruction de travail "Absences et congés – Classe Absence à temps plein".

### **b. Moteur salarial: Encoder une absence**


Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin" de l'interruption de la carrière.

Si la date de fin n'est pas connue, introduire une date fictive. Cette date ne peut pas se situer plus loin que la date de début + 50 ans. Dès que la date de fin est connue, remplacer la "date de fin" fictive par la "date de fin" réelle.

Choisir comme "type d'absence" "LBO" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Choisir le "Code absence" dans la picklist (liste déroulante) en cliquant sur .

Les codes possibles pour l'interruption de carrière à temps plein ont déjà été donnés ci-dessus (sur ce printscreen il s'agit des soins palliatifs à temps partiel "PZD").

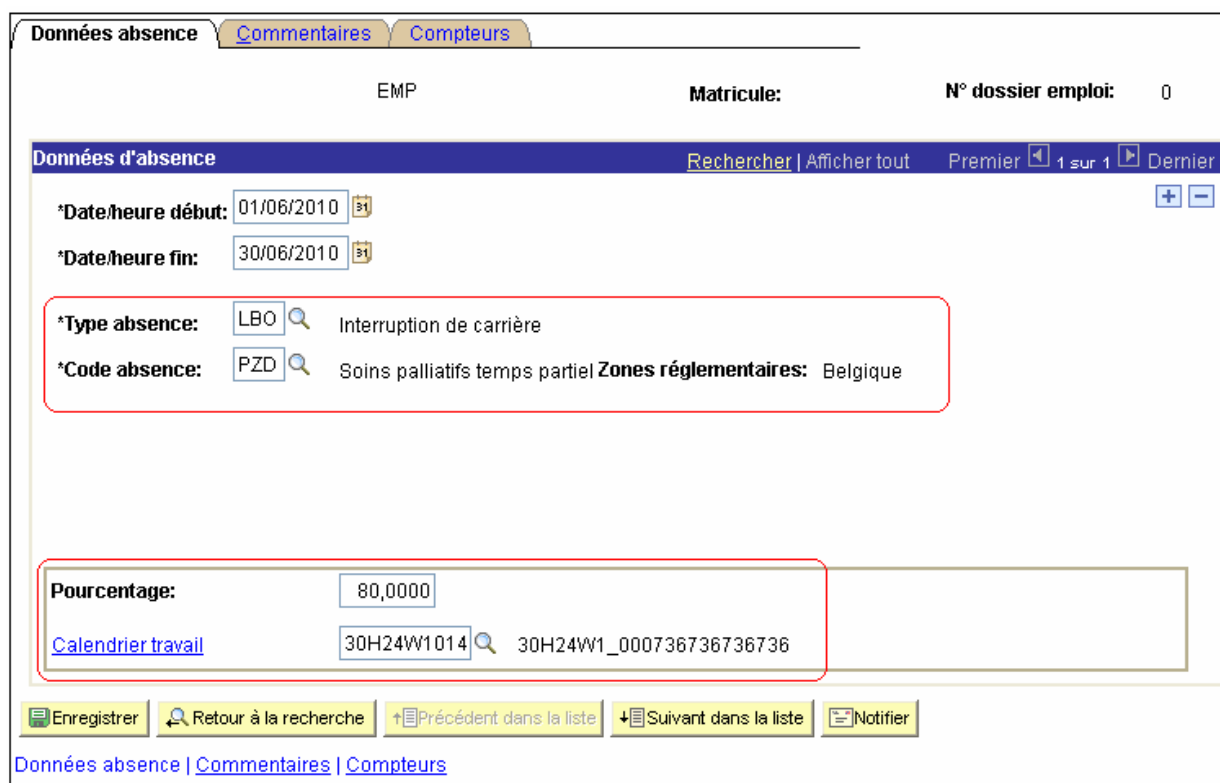
Compléter le "pourcentage" pour lequel le traitement est calculé.

Compléter "l'horaire" (conformément à l'instruction de travail "Introduire un nouveau membre du personnel").

Exemple:

Pour une absence de 1/5, le traitement est calculé à 80%.

Dans "pourcentage" compléter 80,00.



Données absence | Commentaires | Compteurs

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date/heure début: 01/06/2010

\*Date/heure fin: 30/06/2010

\*Type absence: LBO Interruption de carrière

\*Code absence: PZD Soins palliatifs temps partiel Zones réglementaires: Belgique

Pourcentage: 80,0000

Calendrier travail 30H24W1014 30H24W1\_000736736736736

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

Données absence | Commentaires | Compteurs

Cliquer sur 

## REMARQUE:

Si un membre du personnel a plusieurs absences dont plusieurs pour lesquelles on ne connaît pas la date de fin, prenez comme date de fin, la date de fin de la première absence pour laquelle on ne connaît pas la date de fin.

Ceci tout en sachant qu'on peut compter maximum 50 ans à partir de la date de début pour une absence dont la date de fin n'est pas connue pour fixer la date de fin "provisoire".

Exemple:

Interruption de carrière mi-temps à partir du 01/02/2005 et date de fin pas connue:

=> Date de début: 01/02/2005 et date de fin: 31/01/2055

Maladie à partir du 15/03/2009 et date de fin pas connue:

=> Date de début: 15/03/2009 et date de fin: 31/01/2055

**Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.**

### 2.3 Départ anticipé à mi-temps

#### a. Généralités

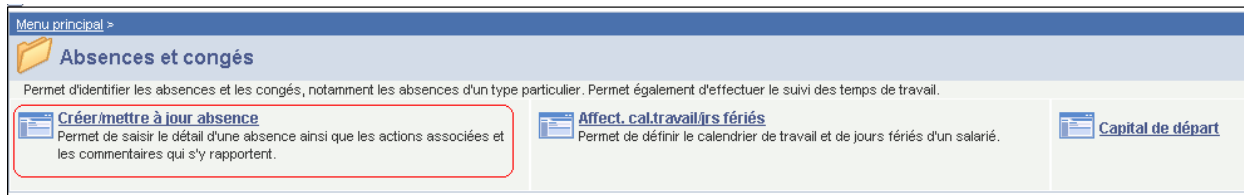
Pour introduire le régime de congé "départ anticipé à mi-temps" dans le moteur salarial, il faut utiliser deux composants:

- le composant "Absences et congés"
- le composant "Codes salariaux"

#### b. Moteur salarial

- Encoder une absence


Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Si la date de fin n'est pas connue, introduire une date fictive. Cette date ne peut pas se situer plus loin que la date de début + 50 ans. Dès que la date de fin est connue, remplacer la « date de fin » fictive par la "date de fin" réelle.

Choisir comme "type d'absence" "HVU" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "Code absence" et le pourcentage sont chargés automatiquement par le système.

Indiquer "l'horaire" selon lequel le membre du personnel travaille (conformément à l'instruction de travail "Introduction d'un nouveau membre du personnel").

Données absence
[Commentaires](#)
[Compteurs](#)

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données d'absence
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date/heure début:

\*Date/heure fin:

\*Type absence:  Départ anticipé mi-temps

\*Code absence:  Départ anticipé mi-temps Zones réglementaires: Belgique

Pourcentage:

[Calendrier travail](#)  19H00W1\_348348348348348

Enregistrer
 Retour à la recherche
 Notifier

[Données absence](#) | [Commentaires](#) | [Compteurs](#)

Cliquer sur Enregistrer

**REMARQUE:**

Si un membre du personnel a plusieurs absences dont plusieurs pour lesquelles on ne connaît pas la date de fin, prenez comme date de fin, la date de fin de la première absence pour laquelle on ne connaît pas la date de fin.

Ceci tout en sachant qu'on peut compter maximum 50 ans à partir de la date de début pour une absence dont la date de fin n'est pas connue pour fixer la date de fin "provisoire".

**Exemple:**

Interruption de carrière mi-temps à partir du 01/02/2005 et date de fin pas connue:

=> Date de début: 01/02/2005 et date de fin: 31/01/2055


Maladie à partir du 15/03/2009 et date de fin pas connue:

⇒ Date de début: 15/03/2009 et date de fin: 31/01/2055

- **Encoder un code salarial**

Aller dans le composant “Codes salariaux” et cliquer sur le lien “codes salariaux fixes”.



Cliquer sur  et introduire le code salarial “Départ anticipé à mi-temps” (code salarial 4021) (conformément à l’instruction de travail “ Introduction d’un nouveau membre du personnel “).

Compléter la “ date de début “ et la “date de fin”.

Cliquer sur 

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

## **2.4 Semaine volontaire de quatre jours**

### **a. Généralités**

Pour introduire le régime de congé “semaine volontaire de quatre jours » dans le moteur salarial, il faut utiliser deux composants:

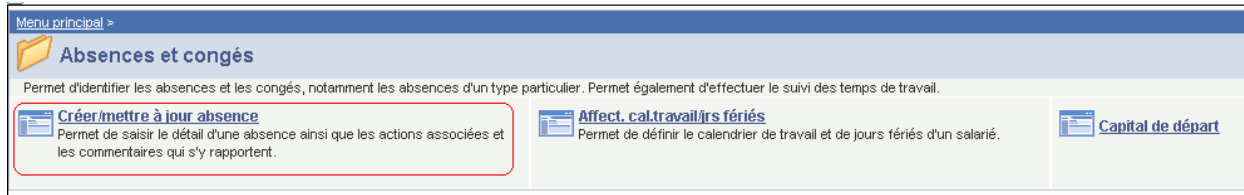
- le composant “Absences et congés”

- le composant “Codes salariaux”

**b. Moteur salarial**

- **Encoder une absence**


Aller dans le composant “Absences et congés” et cliquer sur le lien “Créer/Mettre à jour absence”.



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la “date de début” et la “date de fin”.

Si la date de fin n’est pas connue, introduire une date fictive. Cette date ne peut pas se situer plus loin que la date de début + 50 ans. Dès que la date de fin est connue, remplacer la “date de fin” fictive par la “date de fin” réelle.

Choisir comme “type d’absence” “VVW” en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .


Le “Code absence” est chargé automatiquement par le système.

Dans “pourcentage” compléter 80,00.

Indiquer “l’horaire” selon lequel le membre du personnel travaille (conformément à l’instruction de travail “Introduction d’un nouveau membre du personnel”).





Cliquer sur  et introduire le code salarial Complément de traitement –4/5” volontaire (code salarial 4071) (conformément à l’instruction de travail “Introduction d’un nouveau membre du personnel”).

Compléter la “date de début” et la “date de fin”.

| Encodé par | Dernière mise à jour | Date/heure système |
|------------|----------------------|--------------------|
|            |                      | 12/05/11 08:19:41  |

Cliquer sur .

REMARQUE:

- L’horaire dans le composant “Absence et congé” Schéma/programme de travail/jours fériés ne doit pas être modifié et reste fixé à 38 heures.
- Si le membre du personnel prend un congé de maternité, le traitement est calculé à 100% et le membre du personnel n’a pas droit au complément de traitement (cfr l’instruction de travail “Congé de maternité”).

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.