

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 PLEIN (longue durée)

1. Généralités – Aperçu de la classe absence à temps plein (longue durée)

Type	Description FR	Code	Description FR	Stat.	Contr.
UIT	Congé exceptionnel	STG	Stage ou période d'essai	√	
UIT	Congé exceptionnel	VER	Candidature aux élections	√	
VFD	Congé pour l'exercice d'une fonction fédérale	VFD	Congé pour l'exercice d'une fonction fédérale	√	√
ALB	Intérêt général	BEA	Mission reconnue rémunérée	√	√
ALB	Intérêt général	NEA	Mission reconnue non rémunérée	√	√
ALB	Intérêt général	NNA	Mission non reconnue	√	√
VVP	Congé préalable à la pension	VVP	Congé préalable à la pension	√	
SCH	Suspension conventionnelle	SCH	Suspension conventionnelle		√
ALP	Absence longue durée raisons personnelles	ALP	Absence longue durée raisons personnelles	√	
LBO	Interruption de carrière	LBV	Temps plein	√	√
LBO	Interruption de carrière	OVV	Congé parental temps plein	√	√
LBO	Interruption de carrière	MBV	Assistance médicale temps plein	√	√
LBO	Interruption de carrière	PZV	Soins palliatifs temps plein	√	√

2. Explication de chaque type de “congé”

2.1 Congé exceptionnel

a. Généralités

Un congé exceptionnel est possible dans les cas suivants:

- stage ou période d’essai
- candidature aux élections

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” “UIT” en cliquant dans la picklist (liste déroulante)  .

Choisir le “Code absence” dans la picklist (liste déroulante).

Code absence	Description
STG	Stage ou période d'essai
VER	Candidature aux élections

2.2 Congé pour mission d'intérêt général

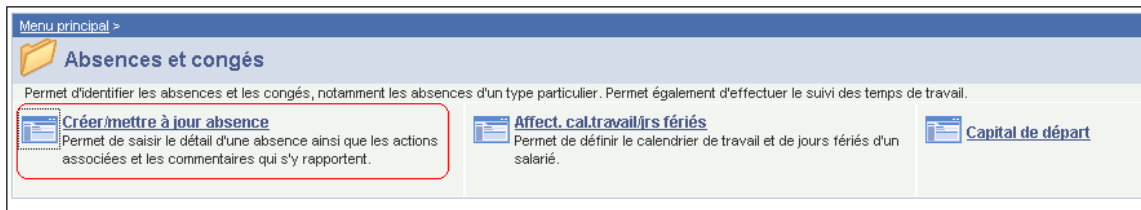
a. Généralités

Il existe 3 types de congé pour mission d'intérêt général:

- mission reconnue rémunérée
- mission reconnue non rémunérée
- mission non reconnue

b. Moteur salarial: Encoder une absence


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



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" "ALB" en cliquant dans la picklist (liste déroulante)  .

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

Code absence	Description
BEA	Mission reconnue indemnisée
NEA	Mission reconnue nonindemnisée
NNA	Mission non reconnue

2.3 Congé préalable à la pension

a. Généralités

C'est un congé qui NE peut PLUS être accordé.

Un congé préalable à la pension n'est possible qu'à partir de l'âge de 56 ans et avec l'obligation de demander la pension à l'âge le plus tôt possible selon le statut.

b. Moteur salarial

L'encodage du congé préalable à la pension se déroule en 3 étapes:

1. Adaptation du statut
2. Introduction des données d'absence
3. Ajout du code salarial

- Adaptation du statut

Aller dans le composant "Données d'emploi" et cliquer sur le lien "Données d'emploi".



Chercher le membre du personnel via l'écran de recherche.

Cliquer sur l'onglet "Lieu de travail" en cliquant sur sous la barre bleue pour ajouter une nouvelle ligne de données.

De cette manière, on établit un historique des différentes modifications qui ont été effectuées concernant les données d'emploi du membre du personnel.

Compléter la "Date d'effet" (c'est la date à laquelle le congé préalable à la pension commence).

Dans "Action" prendre "Modification des données".

Vous ne complétez pas "Motif".


Lieu de travail		Statut		Données emploi		Catégorie d'employé	
EMP		Matricule:		N° dossier emploi:		0	
Lieu travail		Rechercher		Premier		1 sur 1	
Statut RH:		Actif		Statut paie:		Actif	
*Date effet:		01/10/2007		Séq.:		0	
*Action:		Modification données		Motif:			
				*Emploi:		Emploi principal	
Date dernière embauche:		01/04/2001		Date fin emploi:			
Date fin emploi prévue							
*Zone réglementaire:		BEL		Belgique			
Société:		001		Secrétariat Social GPI			
*Entité:		0509		POLICE FEDERALE		Date entrée service: 01/10/2007	
*Service:		6974		SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL			
Code établissement:		2153012493		Date création:		19/02/2009	
		Données emploi		Données embauche			

Aller ensuite dans l'onglet "Statut".

Vous adaptez le statut à la situation dans laquelle le membre du personnel se trouvait dans l'ancien statut:

Vous ne complétez pas la "Catégorie employé"

Vous adaptez le "cadre", le "grade", "l'échelle de traitement", le "type d'ancienneté", le "statut" et "l'ECA".

Finalement cliquer sur , qui se trouve à côté de la sauvegarde, pour faire disparaître la sauvegarde de l'ancien statut. De cette manière, l'intéressé sera payé dans la bonne échelle de traitement.

Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé Données embauche

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 8 Dernier

Date effet: 01/10/2007 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Modif. données Motif: Actuel

*Code emploi: 000001 Inconnu Code d'imputation: 55110000

*Sorte Personnel: 0 Operationnel SSGPI

*Lot paie: AB Payé a posteriori

Classification salarié: S Statutaire

D début chômage licenc.: []

D fin chômage licenc.: []

D début Congé M licenc.: []

D fin Congé M licenc.: []

Statut d'origine: Ex-Gendarmerie

Catégorie de collaborateur: Casual

Cadre: Cadre de base

Grade: 06 INSPECTEUR DE POLICE

Commissionnement: Commissionné

Echelle Trt: B5 INSPECTEUR DE POLICE [Capitaux de départ](#)

Sorte Anc.: Pécuniaire Statut: N Nouveau statut ECA: N Nouveau ECA

Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 10B Art XII.XI.32 RPPol non-PMil	GD.1WMDL ANCIEN GENDARMERIE 1ER MARÉCHAL DE LOGIS-9302	Péc. Ancien st. + -

Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 9 Dernier

Date effet: 01/04/2011 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Modif. données Motif: Actuel

*Code emploi: 000001 Inconnu *Code d'imputation: 55110000

*Sorte Personnel: 0 Operationnel SSGPI

*Lot paie: AB Payé a posteriori

Classification salarié: S Statutaire

D début chômage licenc.: []

D fin chômage licenc.: []

D début Congé M licenc.: []

D fin Congé M licenc.: []

Statut d'origine: Ex-Gendarmerie

Catégorie de collaborateur:

Cadre: Cadre de base

Grade: 99 NON DETERMINE

Commissionnement: Commissionné

Echelle Trt: GD.1WMDL ANCIEN GENDARMERIE 1ER MARÉCHAL DE LOGIS-9302 [Capitaux de départ](#)

Sorte Anc.: Pécuniaire Statut: 0 Ancien statut ECA: 0 Ancien ECA

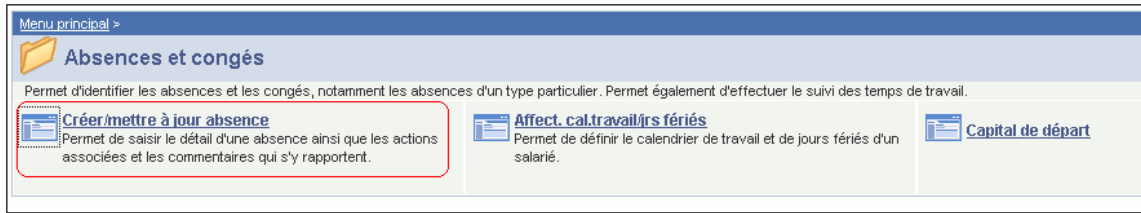
Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

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

Cliquer sur  .

- **Encoder l'absence**


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



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" "VVP" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le système va automatiquement chercher le "code absence".
Compléter le "pourcentage", c'est 80%, le pourcentage presté par le travailleur.

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.

- **Encoder le code salarial**

Aller dans le composant "Codes salariaux" et cliquer sur le lien "Attribuer codes salariaux fixes".



Cliquer sur **+** et introduire le code salarial T- Congé préalable à la pension (code salarial 4123) (conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel").

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Codes salariaux Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 25 Dernier

Stat Sauvegarde

*Code salarial 4123 I - Congé vol préalable pension

*Date début 01/04/2011 Statut Actif

Date fin 31/12/2011

Montant

Code de manipulation

Commentaires

Paramètres

Montant de base calcul prime 5378,14000

Audit

Encodé par Dernière mise à jour Date/heure système
18/05/11 14:37:50

Remplir les champs suivants:

- "Code salarial" 4123 "T – Congé préalable à la pension"
- "Date de début" Introduire la date de début
- "Date de fin" 31/12/3999
- "Statut" "Actif"

Dans "Paramètres", "Montant de base calcul prime" introduire le montant indexé des heures de nuit, weekend et supplémentaires de l'année 2000.

Cliquer sur 

REMARQUE:

Si vous voulez changer le "Montant de base calcul prime" pour une période qui a déjà été encodée dans Themis:

Supprimer le code salarial en utilisant le 

L'introduire à nouveau (en utilisant le 

[Pour introduire une virgule, utiliser la virgule (",") du clavier de lettres et pas le (".") du clavier numérique.]

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

2.4 Suspension conventionnelle

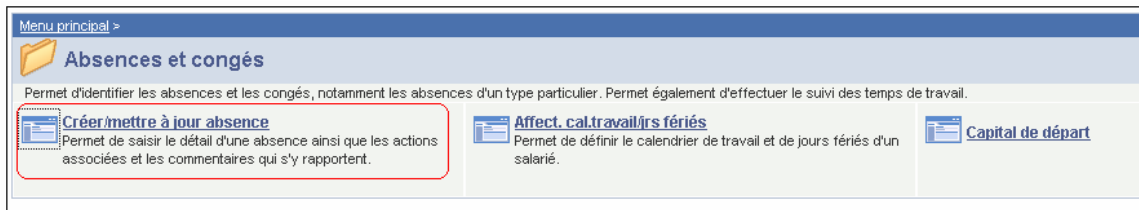
a. Généralités

Une suspension conventionnelle ne s'applique qu'aux membres du personnel contractuels. Il s'agit d'une suspension de l'instance d'emploi pendant une période déterminée et ce avec accord réciproque.

Le membre du personnel peut, pendant cette période d'absence, exercer une autre activité professionnelle.

b. Moteur salarial – Introduire 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" "SCH" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "Code absence" est chargé automatiquement.



Données absence | Commentaires | Compteurs

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 2 Dernier

*Date/heure début: 20/07/2010
*Date/heure fin: 19/08/2010

*Type absence: SCH Suspension conventionnelle
*Code absence: SCH Suspension conventionnelle Zones réglementaires: Belgique

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.

2.5 Absence de longue durée pour raisons personnelles

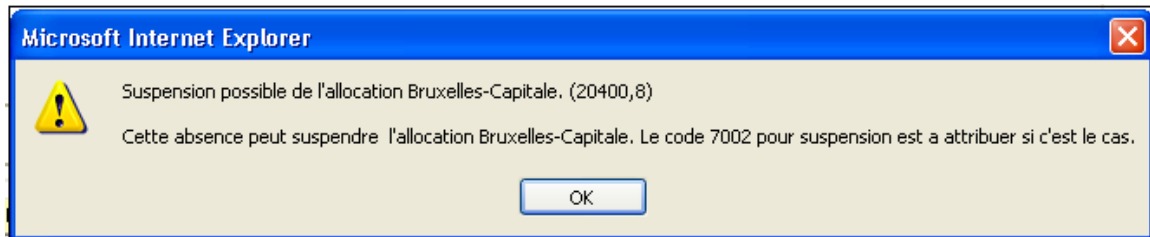
a. Généralités

Cette absence s'applique aux membres du personnel contractuels et statutaires.

b. Moteur salarial: Encoder une absence

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

Si un membre du personnel travaille sur le territoire de la Région Bruxelles Capitale (fédéral ou local), à l'exception des aspirants, l'avertissement ci-dessous apparaît :



Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

2.6 Interruption de carrière

a. Généralités

Il y a deux types d'interruption de carrière:

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

De plus, il y a plusieurs raisons d'interruption de carrière:

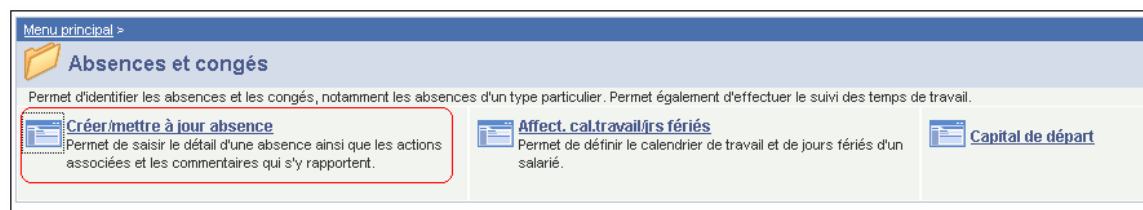
- Interruption de carrière simple:
 - o Temps partiel (LBD)
 - o Mi-temps (LBH)
 - o Temps plein (LBV)
- Assistance médicale :
 - o Temps partiel (MBD)
 - o Temps plein (MBV)
- Congé parental:
 - o Temps partiel (OVD)
 - o Temps plein (OVV)
- Soins palliatifs:
 - o Temps partiel (PZD)
 - o Temps plein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

Dans cette rubrique, on n'abordera que les **interruptions de carrière à temps plein**.

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

c. 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.

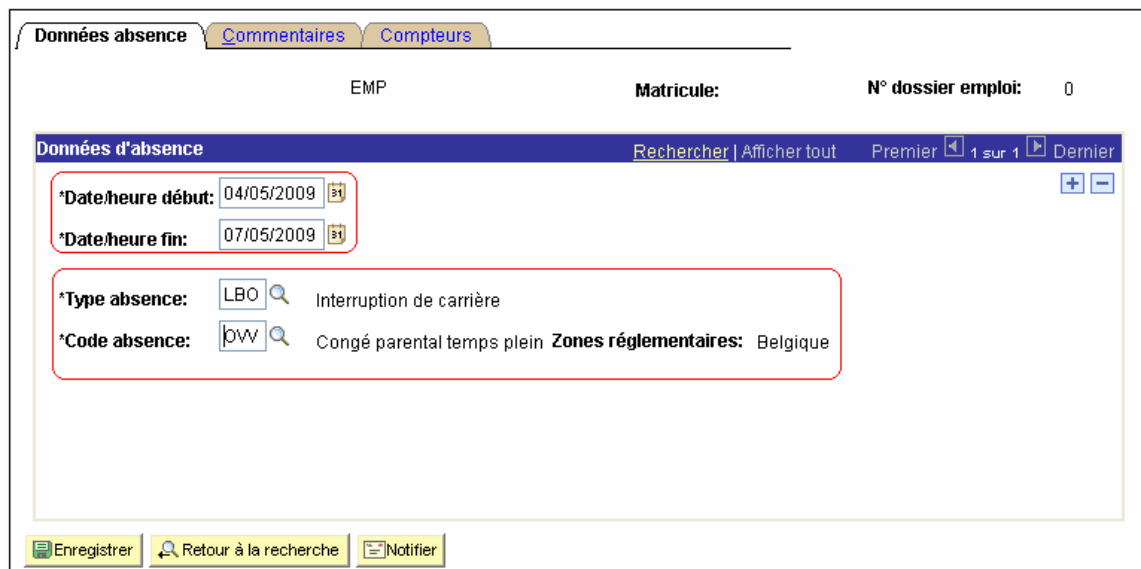
Compléter la “ date de début “ et la “date de fin”.

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” “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 du congé parental à temps plein “ OVV “).



Données absence | Commentaires | Compteurs

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

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

*Date/heure début: 04/05/2009

*Date/heure fin: 07/05/2009

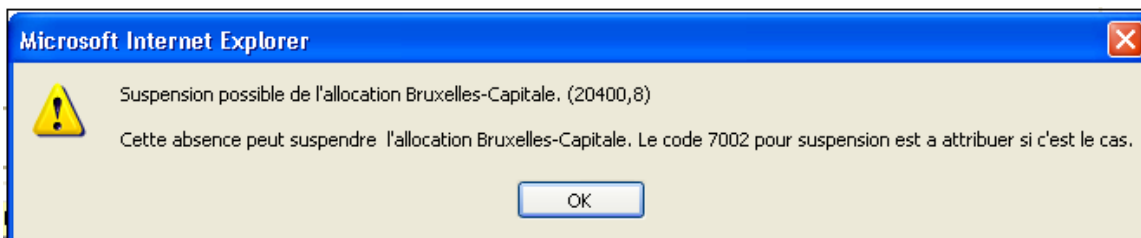
*Type absence: LBO Interruption de carrière

*Code absence: DwV Congé parental temps plein Zones réglementaires: Belgique

Enregistrer Retour à la recherche Notifier

Cliquer sur .

Si un membre du personnel travaille sur le territoire de la Région Bruxelles Capitale (fédéral ou local), à l’exception des aspirants, l’avertissement ci-dessous apparaît :



Si c’est le cas, reportez-vous à l’instruction de travail “Report date anniversaire de l’allocation Bruxelles capitale dû à des absences” pour d’autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.