



26-09-2011

CAPELO

PARTIE I – Généralités

1. Que signifie CAPELO?

CAPELO signifie carrière publique électronique - elektronische loopbaan overheid et se rapporte à l'obligation d'information concernant le dossier pension et la pension future du personnel du secteur public par le biais d'un dossier de carrière électronique.

2. De quoi se compose CAPELO?

Le projet CAPELO comprend **deux volets**.

Le premier volet se rapporte au présent et le deuxième au passé.

Pour réaliser le **premier volet**, à partir du **1^{er} janvier 2011**, des modifications ont été apportées aux structures DMFA(PPL) existantes, on obtient les données de carrière et de rémunérations qui permettent au Service des pensions pour le secteur public (SdPSP) d'établir le droit à une pension du secteur public et à le calculer.

Les données de carrière et de rémunération nécessaires sont donc demandées via le canal existant des déclarations DMFA(PPL). Etant donné que le SSGPI assure le secrétariat full service pour ces déclarations DMFA(PPL), les données demandées sont transmises par le SSGPI à partir du 1^{er} janvier 2011.

En plus des données de carrière et de rémunération, il faut dans certains cas transmettre également des données supplémentaires (**données ponctuelles**) au Service des pensions. Ces données, que le SSGPI ne connaît pas toujours, ne peuvent pas être jointes via le canal existant des déclarations DMFA(PPL). Ces données ponctuelles doivent être déclarées par l'employeur même via le site portail de la Sécurité Sociale.

Le **deuxième volet** se rapporte aux données de carrière et de rémunérations antérieures au 1^{er} janvier 2011 (données historiques). Ces données historiques se rapportent:

- aux présences et absences du membre du personnel;
- pour les membres du personnel statutaires : le traitement barémique et les suppléments de traitement du 1^{er} janvier 2006 ;
- les données relatives au diplôme.

Conformément à la loi CAPELO, l'employeur est tenu pour chaque membre du personnel en service au 1^{er} janvier 2011 de déclarer les données de carrière et de rémunération pour la période s'étendant jusqu'au 31 décembre 2010 (données historiques).

Par analogie avec la constitution du dossier pension "papier ", c'est le dernier employeur qui est responsable des données historiques de l'ensemble de la carrière de l'employé dans le secteur public.

Cette note se limite à un commentaire du premier volet du projet CAPELO.

3.

Quels sont les employeurs qui tombent sous CAPELO?

Tous les employeurs du secteur public dont le personnel peut prétendre à l'octroi d'une pension à charge d'un des régimes du secteur public, quel que soit l'organisme de gestion.
Comme d'autres, la police intégrée (aussi bien locale que fédérale) est soumise à CAPELO.

4. Quels sont les employés qui tombent sous CAPELO?

A) Membres du personnel concernés

Tous les membres du personnel qui ont droit à une pension du secteur public (nommés définitivement mais aussi les membres du personnel temporaires ou contractuels susceptibles d'être nommés plus tard).

Pour les catégories suivantes, il ne faut **pas** faire de déclaration CAPELO :

- Membres du conseil de conseil de police
- Externes qui siègent dans une commission de sélection
- Externes qui donnent des leçons dans les écoles de police
- Externes qui corrigent les examens
- Comptable spécial et secrétaire de la zone de police qui est membre du personnel de la commune ou du CPAS
- Personnel d'entretien (pas de possibilité de nomination définitive plus tard)

B) Themis

a) Capelo

Pour les membres du personnel qui tombent dans le champ d'application de Capelo, des données seront complétées automatiquement dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO.

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


EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 17 Dernier

Date effet: 01/01/2011 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal
Action: Modif. données Motif: Changement CAPELO Historique

Notion non-CAPELO

CAPELO	
Type d'institution:	Féd. - Police intégrée
Catégorie de personnel:	Personnel administratif
Grade:	39 ASSISTANT
Type de service:	Service sédentaire
Type de fonction:	Fonction primaire



Information
Cette page prévoit des possibilités d'encodage des données CAPELO.
Quand le membre du personnel n'est pas obligatoirement CAPELO, le champ 'notion non-CAPELO' doit être coché.
Au création d'un nouveau contrat, les champs ont une valeur par défaut.

b) Pas Capelo

Pour les membres du personnel qui ne tombent pas dans le champ d'application de Capelo, il faudra cocher dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO, la notion pas CAPELO.

[Lieu de travail](#) [Statut](#) [Données emploi](#) [Catégorie d'employé](#) [Données embauche](#) **Capelo**


EMP Matricule: N° dossier emploi: 4

Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 2 | Dernier

Date effet: 05/04/2011 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Embauche Motif: Historique

Notion non-CAPELO

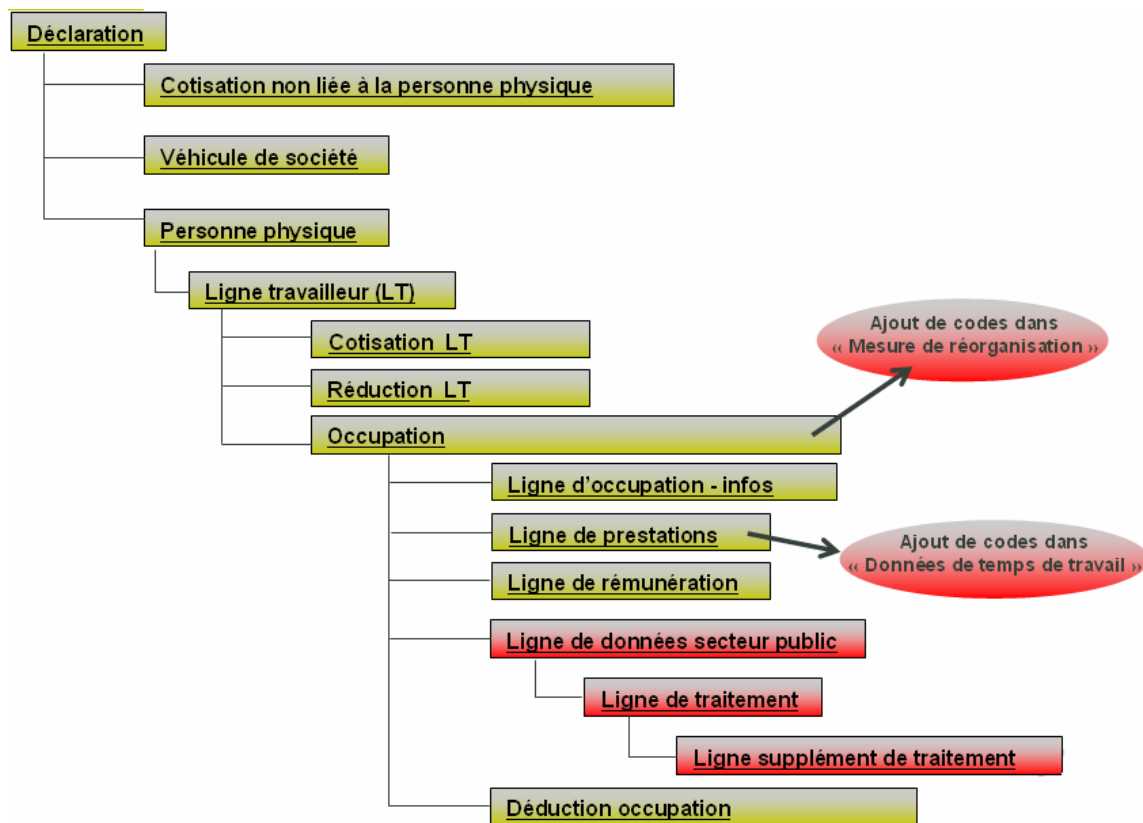


Information

Cette page prévoit des possibilités d'encodage des données CAPELO.
Quand le membre du personnel n'est pas obligatoirement CAPELO, le champ 'notion non-CAPELO' doit être coché.
Au création d'un nouveau contrat, les champs ont une valeur par défaut.

PARTIE II – Adaptations des structures DMFA(PPL)

1. Aperçu général



2. Extension des blocs existant

A. Le bloc occupation

Depuis le premier trimestre 2011, des nouveaux codes ont été ajoutés dans la zone « Mesure de réorganisation du travail » de la ligne d'occupation.

Il s'agit des absences complètes et partielles (prestations réduites) qui sont d'application dans le secteur public (à l'exception des congés avec maintien du traitement d'activité).

Pour chaque déclaration d'une absence totale rémunérée via une nouvelle mesure de réorganisation, il est obligatoire, depuis le 1er trimestre 2011, de déclarer la rémunération pour cette absence via un nouveau code de rémunération.

B. Le bloc prestations

Depuis le 1er trimestre 2011, 5 nouveaux codes ont été ajoutés pour l'introduction des « données du temps de travail » (bloc « prestation ligne d'occupation de l'employé »).

Lorsqu'une absence totale pour laquelle un nouveau code de prestation a été prévu, couvre moins de 6 jours calendrier successifs, cette absence peut être déclarée en nombre de jours au moyen du nouveau code de prestation correspondant.

Par contre, dès que l'absence excède 5 jours calendrier successifs, l'absence doit être déclarée sur la ligne d'occupation au moyen d'une nouvelle mesure de réorganisation.

Les nouveaux codes ajoutés aux blocs ci-dessus peuvent uniquement être utilisés pour des membres du personnel nommés à titre définitif.

C. Themis

Le lien entre les absences et les codes de mesure, de prestation et de rémunération a été repris dans les tableaux setup du moteur salarial (setup), de sorte que les codes corrects puissent être envoyés via la DMFA(PPL).

D. Aperçu

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des absences, comme on les connaît au sein de la police intégrée, liées aux nouveaux codes de mesure, de prestation et de rémunération.

Incidents de carrière	Code mesure NEW	Code prestation NEW	Code rémunération RSZ NEW	Code rémunération ONSSAPL NEW
Travaillé normalement	/	/		
Jours fériés légaux et réglementaires	/	1		
Congé pour mission d'intérêt général – rémunéré	/			
Congé pour mission d'intérêt général (non rémunéré) – reconnu	505			
Congé pour mission d'intérêt général (non rémunéré) – pas reconnu	510	/		
Absence de longue durée pour des raisons personnelles	510	/		
Congé de maternité	/	1		
Disponibilité pour maladie – reconnue comme grave et de longue durée	507	42	51	170
Disponibilité pour maladie – pas reconnue comme grave et de longue durée	507	42	51	170
Départ anticipé à mi-temps	7			
Interruption de carrière – mi-temps	4			
Interruption de carrière – temps plein	3			
Interruption de carrière pour soins octroyés à un membre du ménage ou de la famille gravement malade – Temps partiel	4			
Interruption de carrière pour congé parental – temps partiel	4			
Interruption de carrière pour congé parental – temps plein	3			
Interruption de carrière pour soins palliatifs – temps partiel	4			
Interruption de carrière pour soins palliatifs – temps plein	3			
Interruption de carrière pour soins octroyés à un membre du ménage ou de la famille gravement malade – temps plein	3			
Absence illégale	510	32		
Congé parental lors de la naissance, de l'adoption d'un enfant ou le placement d'un enfant dans une famille d'accueil	504			
Congé pour accident privé par un tiers	/	1		
Grève	502	31		
Détention préventive	/	/		

Suspension par mesure disciplinaire (peine lourde) (25% perte du traitement)	511	41	51	170
Suspension provisoire avec perte de traitement de max 25% (mesure conservatoire)	511	41	51	170
Suspension provisoire avec maintien du traitement (mesure conservatoire)	511	41	51	170
Congés exceptionnels pour stage ou période d'essai) (dans service public, enseignement)	505			
Congés exceptionnels pour candidature aux élections	502	31		
Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	502	31		
Congé pour l'exercice d'une fonction dans le cabinet d'un mandataire politique fédéral, communal, régional, provincial ou local ou dans le cabinet d'un mandataire politique d'une assemblée législative – pas rémunéré	505			
Congé préalable à la pension - 75%	503		51	170
Congé préalable à la pension - 80%	503		51	170
Semaine volontaire de quatre jours	7			
Congé de maladie pour accident de travail – IT temporaire	/	1		
Congé pour maladie professionnelle - IT temporaire local	/	1		
Congé pour maladie professionnelle - IT temporaire fédéral	/	1		
Congé de maladie	/	1		
Congé pour accident de travail – IT permanente	/	1		
Congé pour maladie professionnelle - IT permanente	/	1		
Congé annuel de vacances	/	1		
Congés de circonstances	/	1		
Dispenses de service	/	1		
Congé exceptionnel – Juré aux Assises, Protection civile, Pompier	/	1		
Congé exceptionnel – congé pour force majeure	/	1		
Congé exceptionnel – don de moelle, d'organes ou de tissus	/	1		
Prestations réduites pour membres du personnel enceintes	/	1		
Pauses d'allaitement	/	1		
Congé d'allaitement	/	1		
Ecartement des lieux de travail	/	1		
Congés pour examens prénataux	/	1		
Congé de paternité comme conversion du congé de maternité (décès/hospitalisation)	/	1		
Congé d'adoption	/	1		
Congé d'accueil	/	1		
Congé d'office pour maladie	/	1		
Prestations réduites pour maladie	/	1		
Congé prophylactique	/	1		
Discipline – Révocation	/	/		
Discipline – Démission d'office	/	/		
Congé politique	505	31		

3. Nouveaux blocs dans la DMFA(PPL)

Depuis le 1er trimestre 2011, trois nouveaux blocs de données ont enrichi la DMFA; Il s'agit du bloc "**Données de l'occupation relatives au secteur public**" sous lequel on retrouvera le bloc "**Traitement barémique**" et en-dessous le bloc "**Supplément de traitement**".

Ces nouveaux blocs doivent être utilisés aussi bien pour les membres du personnel nommés définitivement que pour les membres du personnel contractuels.

A. Le bloc "Données de l'occupation relatives au secteur public"

Il s'agit des données suivantes:

- Date de début et date de fin de l'occupation relative au secteur public;
- Type d'institution du secteur public;
- Catégorie de personnel du secteur public;
- Dénomination du grade ou de la fonction;
- Rôle linguistique;
- Nature du service;
- Caractère de la fonction;
- Motif de la fin de la relation statutaire.

Pour de plus amples informations concernant la signification de ces données, nous vous renvoyons aux instructions administratives pour les employeurs (à retrouver sur le site de l'ONSS et de l'ONSSAPL).

Ci-dessous, nous vous expliquons où retrouver ces données dans le moteur salarial Themis. Certaines données sont déjà contenues dans les écrans existant du moteur salarial. Vous retrouverez d'autres données dans un nouvel onglet, l'onglet CAPELO dans la rubrique données d'emploi.

a. Date de début et date de fin de l'occupation relative au secteur public

La date de début et la date de fin proviennent des données introduites dans le moteur salarial Themis par le chargé de dossier sous la rubrique « Données d'emploi ». Ces données ne sont pas spécifiquement reprises dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO.

b. Type d'institution du secteur public

Il s'agit du **type 7** (Fédéral – Police intégrée). Ceci sera complété par défaut dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO pour tous les membres du personnel de la police intégrée.

c. Catégorie de personnel du secteur public

On indique ici si le membre du personnel appartient au cadre administratif et logistique (code1) ou au cadre opérationnel (code 4) de la police intégrée. Le tantième est déterminé sur base de cette donnée.

Vous pouvez retrouver cette donnée dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO et ce, sur base des données introduites dans les données d'emploi – onglet statut (type personnel).

d. Dénomination du grade ou de la fonction

La dénomination du grade ou de la fonction mentionnée dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO est complétée avec les données que le chargé de dossier a introduites dans données d'emploi – onglet statut (grade).

e. Rôle linguistique

Le rôle linguistique provient des données introduites dans le moteur salarial Themis par le chargé de dossier sous la rubrique "Données personnelles (Code langue)". Cette donnée n'est pas spécifiquement reprise dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO.

f. Nature du service

Pour tous les membres de la police intégrée, il faut mentionner "service sédentaire" comme nature du service.

Ceci est complété par défaut dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO pour tous les membres du personnel de la police intégrée.

g. Caractère de la fonction

Pour tous les membres de la police intégrée, il faut mentionner "fonction primaire" comme caractère de la fonction.

Ceci est complété par défaut dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO pour tous les membres du personnel de la police intégrée.

h. Motif de la fin de la relation statutaire

Le motif de la fin de la relation statutaire (par exemple: pension, décès, démission volontaire, ...) provient des données introduites dans le moteur salarial Themis par le chargé de dossier sous la rubrique Données d'emploi – onglet lieu de travail action – motif).

Ces données ne sont pas spécifiquement reprises dans la rubrique données d'emploi – onglet CAPELO.

B. Le bloc "Traitement barémique"

Il s'agit des données suivantes:

- Date de début et de fin du traitement barémique;
- Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire;
- Référence de l'échelle de traitement;
- Montant du traitement barémique;
- Nombre d'heures par semaine;
- Nombre d'heures par semaine – traitement barémique complet.

Pour de plus amples informations concernant la signification de ces données, nous vous renvoyons aux instructions administratives pour les employeurs (à retrouver sur le site de l'ONSS et de l'ONSSAPL).

Ces données seront extraites d'une part en utilisant des adaptations dans les tableaux setup sous-jacents et d'autre part via la création d'un nouveau code salarial du moteur salarial grâce auquel ces données peuvent être jointes à la déclaration DMFA.

a. Date de début et date de fin du traitement barémique

La date de début et de fin sera fixée comme paramètre avec le nouveau **code salarial 7500**.

b. Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire

La date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire provient des données introduites dans le moteur salarial Themis par le chargé de dossier sous la rubrique Ancienneté et base annuelle – onglet capitaux de départ anciennetés. Ceci sera fixé comme paramètre avec le nouveau **code salarial 7500**.

c. Référence de l'échelle de traitement

Tous les suppléments de traitement existant d'application pour les membres du personnel de la police intégrée ont été chargés sur le site du SdPSP. Une référence spécifique a été attribuée à tous ces suppléments de traitement.

Ce lien entre les suppléments de traitement et les références se retrouve également dans le moteur salarial (**setup**), de sorte que la référence correcte peut être envoyée via la DMFA(PPL).

d. Montant du traitement barémique

Le montant du traitement barémique sera fixé comme paramètre avec le nouveau **code salarial 7500**.

e. Nombre d'heures par semaine et Nombre d'heures par semaine – traitement barémique complet

C'est le nombre d'heures sur base desquelles le traitement de l'employé est calculé, ou si l'employé bénéficie d'une absence, sur base desquelles son traitement aurait été s'il n'avait pas bénéficié de cette absence.

Cette donnée sera fixée comme paramètre avec le nouveau **code salarial 7500**.

Cette donnée est récupérée de manière sous-jacente (fraction d'occupation - compteur) et ne sera pas visible dans le front-end (processeur). La valeur peut cependant être retrouvée dans les résultats du prétraitement via le dossier salarial.

C. Le bloc "Supplément de traitement"

Il s'agit des données suivantes:

- Date de début et de fin du supplément de traitement;
- Référence du supplément de traitement;
- Montant du supplément de traitement.

Pour de plus amples informations concernant la signification de ces données, nous vous renvoyons aux instructions administratives pour les employeurs (à retrouver sur le site de l'ONSS et de l'ONSSAPL).

Ces données seront extraites d'une part en utilisant des adaptations dans les tableaux setup sous-jacents et d'autre part via la création d'un nouveau code salarial du moteur salarial grâce auquel ces données peuvent être jointes à la déclaration DMFA.

a. Date de début et de fin du supplément de traitement

La date de début et de fin sera fixée comme paramètre avec le nouveau **code salarial 7501**.

b. Référence du supplément de traitement

Tous les suppléments de traitement existant (par exemple: l'allocation de développement des compétences, l'allocation pour l'exercice d'un mandat, ...) d'application pour les membres du personnel de la police intégrée ont été chargés sur le site du SdPSP. Une référence spécifique a été attribuée à tous ces suppléments de traitement.

Ce lien entre les suppléments de traitement et les références se retrouve également dans le moteur salarial (**setup**), de sorte que la référence correcte peut être envoyée via la DMFA(PPL).

c. Montant du supplément de traitement

Le montant du supplément de traitement sera fixé comme paramètre avec le nouveau **code salarial 7501**. Cela se rapporte toujours à un montant annuel non indexé.

4. Dans la pratique

Les données relatives à CAPELO seront reprises pour la première fois dans la déclaration DMFA(PPL) du troisième trimestre 2011. Les données CAPELO concernant le premier et le deuxième trimestre 2011 seront reprises plus tard dans des déclarations rectificatives DMFA(PPL) du premier et du deuxième trimestre 2011.

PARTIE III – Données ponctuelles

Les données ponctuelles se rapportent:

- aux données concernant le diplôme des membres du personnel (bonification de diplôme);
- à la fin de la relation statutaire lorsqu'elle est imposée par l'autorité (discipline).

Ces données ponctuelles doivent être déclarées par l'employeur même via le site portail de la Sécurité Sociale.

Ces données ponctuelles sont donc déclarées hors des canaux DMFA(PPL) existant.

Pour de plus amples informations concernant les données ponctuelles, nous vous renvoyons aux Instructions administratives "CAPELO – Compléments au dossier de carrière".