

Carrière publique électronique
Elektronische loopbaan
overheid



Juin 2012



Carrière publique électronique

- Capelo : quoi, quand et pourquoi ?
- Objectifs
- Champ d'application
- L'adaptation de la DmfA(PPL) aux besoins spécifiques des régimes de pension du secteur public
- La consultation et l'introduction sur le site du SdPSP des échelles de traitement et des suppléments de traitement
- Les données ponctuelles
- La récupération des données historiques
- Les nouvelles instructions relatives à la demande de pension
- Les Responsabilités



● **Responsabiliser les employeurs successifs**

Plutôt que le dernier employeur uniquement qui doit fournir l'ensemble de la carrière.

● **Contrôler immédiatement la constitution du droit à la pension**

Et plus seulement au moment du départ à la retraite

● **Mettre à disposition l'accès aux droits à pension déjà constitués et à une simulation de la pension**

Avec le concours des autres organismes de pension du 1^{er} pilier.


● **Remplacer le dossier papier de pension**


Introduction d'un dossier électronique de pension qui se développe parallèlement à la carrière depuis l'entrée en fonction jusqu'au départ à la retraite.


À cet effet, une banque de données de carrière multisectorielles a été créée auprès de SIGeDIS (*Sociale individuelle gegevens - Données individuelles sociales*).



Objectif supplémentaire

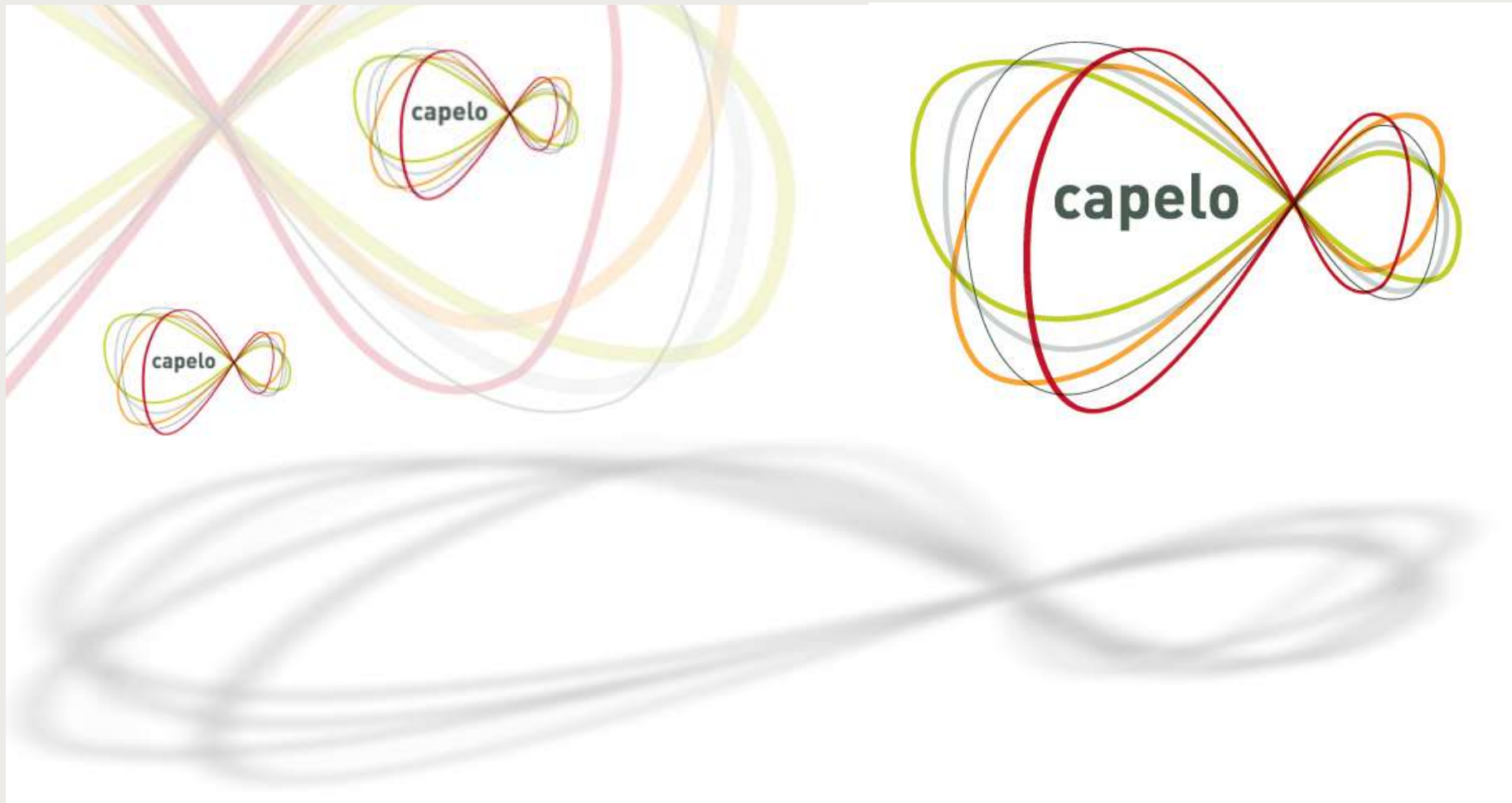
 **Devoir d'information sur les droits à pension** (cf. mesure 44 du Pacte de solidarité entre les générations)

 **A partir de 55 ans** : automatiquement, même pour la personne qui a eu une carrière mixte, délivrer un aperçu de la carrière et une estimation de la pension (d'office et annuellement).

 **Avant 55 ans** : en couplant le simulateur « tousurmapension » et la base de données des carrières permettre aux citoyens de faire des simulations sur base de données de carrière réelles.



La solution





Base légale

La Loi du 29 décembre 2010 portant des dispositions diverses est parue au Moniteur belge du 31 décembre 2010, 3e édition et les dispositions relatives au projet Capelo font l'objet du chapitre unique du titre 13 de cette Loi.

Sauf dispositions particulières relatives à la transmission des données historiques (cf. section 8), la "Loi Capelo" est entrée en vigueur le 1er janvier 2011.

Vous pouvez la consulter sur le site www.capelo.be/pdf/loiCapelo.pdf



● **Création d'une banque de données de carrière pour les agents du secteur public.**

Cette base de données (DB) permettra : d'informer le travailleur du secteur public sur ses droits à pension (estimations ...) et de constituer le dossier de pension électronique.

Cette base de données (DB) sera alimentée par :

- les déclarations DmfA trimestrielles à partir du **1^{er} janvier 2011**

Projet 1

- les **données historiques** pour toutes les périodes de la carrière avant le 1^{er} janvier 2011

Projet 2



Champ d'application

● Qui est visé ?

Tous les travailleurs du secteur public, **y compris les contractuels** du secteur public.



● Exclusion

Les mandataires politiques.



● Quels employeurs ?

Tous les employeurs du secteur public dont le personnel définitif peut prétendre à l'octroi d'une pension à charge d'un des régimes du secteur public **visé à l'article 38 de la loi du 5 août 1978** de réformes économiques et budgétaires et ce peu importe l'organisme gestionnaire de ce régime.

Concrètement, sont concernés :

- les SPF, les SPP, les ministères et les organismes d'intérêt public relevant de l'Etat fédéral, des Communautés et des Régions ;
- l'enseignement organisé et subventionné par les trois communautés ;
- les entreprises publiques autonomes ;
- les communes, les CPAS, les provinces et les organismes publics qui en dépendent ;
- la police intégrée (fédérale et locale);
- ...



● Comment déterminer un employeur soumis à Capelo

Si le SdPSP est l'organisme qui accorde la pension de **tous les membres du personnel définitif** d'un employeur :

➡ L'employeur est tenu de compléter la Dmfa avec les blocs Capelo et de délivrer une attestation électronique pour **chaque membre de son personnel** (données historiques), qu'il soit **définitif ou non**.

Remarque : Il se peut que certains membres du personnel soient exclus du champ d'application et pour lesquels l'employeur ne doit pas déclarer de Dmfa avec les blocs Capelo et donc de délivrer une attestation électronique (*par exemple les pompiers volontaires, ...*).



● **Comment déterminer un employeur soumis à Capelo**

Si le SdPSP est l'organisme qui accorde la pension de **certaines membres du personnel définitif** d'un employeur :

➡ l'employeur est tenu de compléter la Dmfa avec les blocs Capelo et de délivrer une attestation électronique (données historiques) **seulement pour les membres dont la pension sera accordée par le SdPSP.**

Exemple : un employeur affilié au Pool II de l'ONSSAPL dont la pension est accordée par Ethias, mais qui emploie du personnel nommé affilié à titre individuel au Pool I de l'ONSSAPL.

C'est le SdPSP qui détermine les obligations légales de l'employeur en cette matière au 1^{er} janvier 2011.



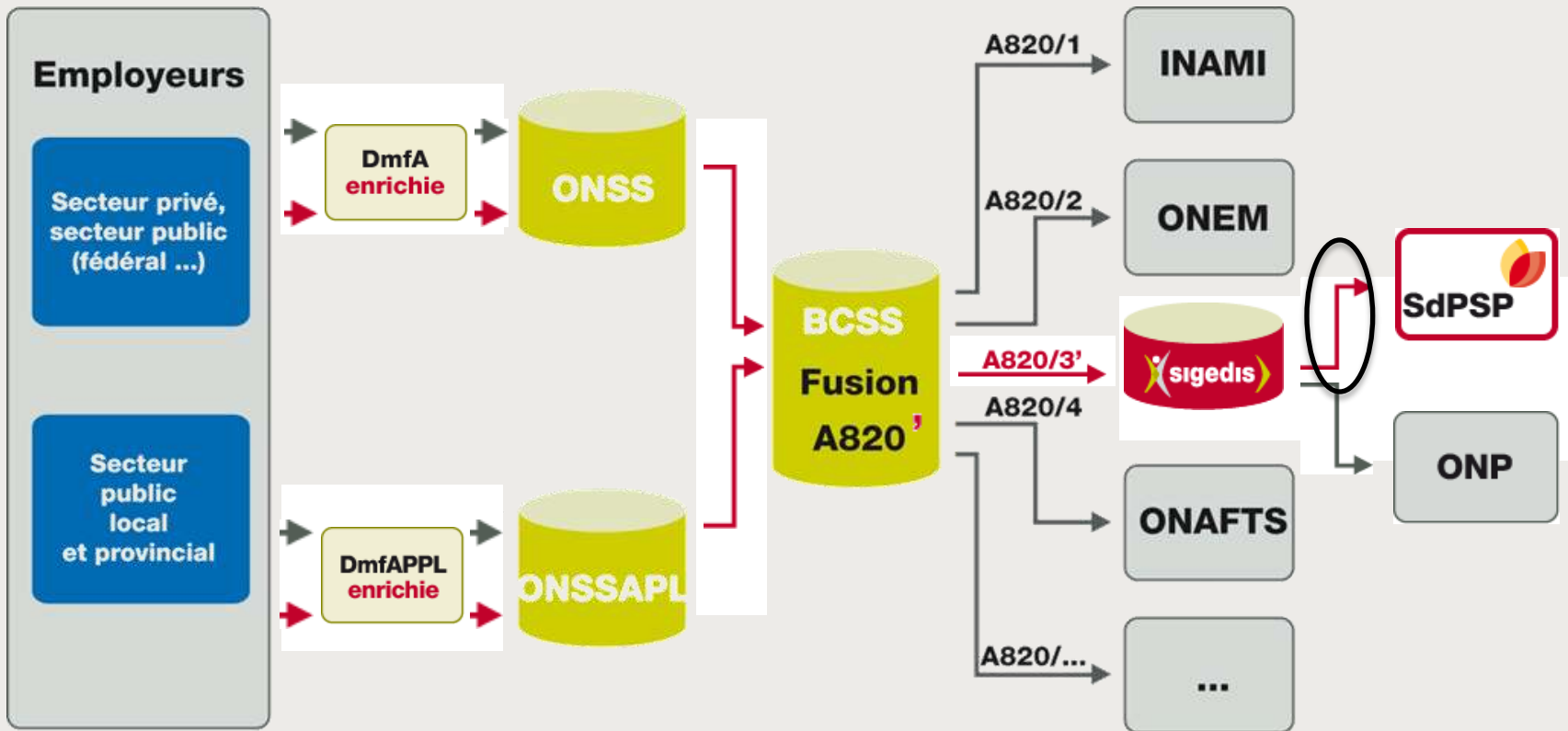
● Adaptation de la DmfA et la DmfAPPL (*projet 1*)

Rappel : La DmfA, c'est la déclaration multifonctionnelle à l'ONSS



Via celle-ci, l'employeur communique les données salariales et de temps de travail de ses travailleurs. Elle constitue la source des données pour les institutions de sécurité sociale qui sont chargées de l'attribution des droits dans la sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents de travail, allocations familiales,...).

La déclaration est trimestrielle et se fait entièrement de manière électronique.





Adaptation de la DmfA(PPL)

● La DmfA et la DmfAPPL subissent 2 sortes d'adaptation

Ajout de codes spécifiques aux zones existantes (gestion des absences)

- mesures de réorganisation du temps de travail (situables)

(bloc occupation)



20 codes

- données de temps de travail (non situables)

(bloc prestations)



5 codes

www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/dmfa_F.htm

www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/infos_home_onssapl.htm





Adaptation de la DmfA(PPL)

● La DmfA et la DmfAPPL subissent 2 sortes d'adaptation

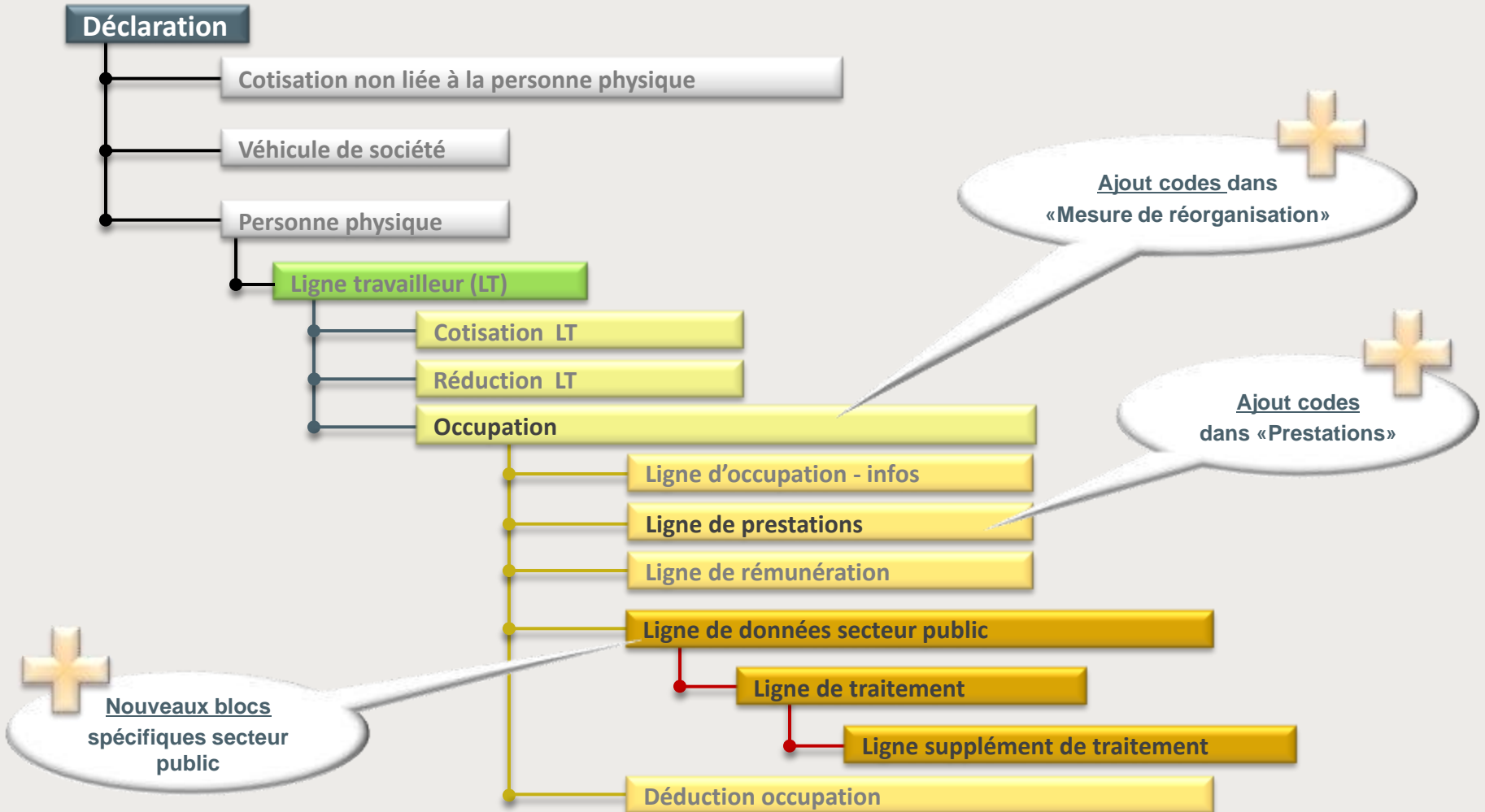
Ajout de trois blocs avec des données spécifiques au calcul des pensions dans le secteur public

- Données de l'occupation relatives au secteur public (tantième, annexe 42 et 43,...)
- Traitement barémique (Dmfa-Atlas)
- Supplément de traitement (Dmfa-Atlas)



Adaptation de la DmfA(PPL)

Nouvelle Structure de la DmfA(PPL)





Adaptation de la DmfA(PPL)

- **L'information ajoutée permet au SdPSP**
 - **de déterminer le droit à une pension** de retraite du secteur public et de procéder à son **calcul**
 - **de calculer la péréquation des pensions du secteur public**
(L'augmentation des pensions du secteur public est proportionnelle aux augmentations de traitement des fonctionnaires actifs)
 - **d'appliquer la loi du 14 avril 1965**
(calculer la pension unique et la répartition des charges de cette pension)



Adaptation de la DmfA(PPL)

- **Formule générale de calcul d'une pension de retraite du secteur public** (*Loi du 21 juillet 1844 – art 8*)

$$PR = TR \times N \times \text{Tantième}$$

| | |
|------------------|---|
| PR: | Taux nominal de la pension annuel non indexé |
| TR: | Traitement de référence |
| N: | Services et périodes admissibles (mois) |
| Tantième: | Fraction (1/60 ^{ème} , 1/55 ^{ème} , 1/50 ^{ème} , 1/48 ^{ème} ,...) |



Adaptation de la DmfA(PPL)

- A) Date de début – secteur public
- B) Date de fin – secteur public
- C) Type d'institution du secteur public**
- D) Catégorie de personnel du secteur public**
- E) Dénomination du grade ou de la fonction
- F) Rôle linguistique
- G) Nature du service**
- H) Caractère de la fonction**
- I) Motif de fin de la relation statutaire**



Ligne de données secteur public

- A) Date de début
- B) Date de fin
- C) Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire
- D) Référence de l'échelle de traitement
- E) Montant du traitement barémique
- F) Nombre d'heures par semaine
- G) Nombre d'heures par semaine – Traitement barémique complet

Ligne de traitement

- A) Date de début
- B) Date de fin
- C) Référence du supplément de traitement
- D) Montant de base du supplément de traitement
- E) Pourcentage du supplément
- F) Nombre d'heures ou de prestations
- G) Montant

Ligne supplément de traitement



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Type d'institution – secteur public (Annexe 42 nomenclature)

- Cette information n'est pas un élément du calcul de la pension du secteur public mais permet au SdPSP de disposer des informations nécessaires pour assurer la gestion budgétaire des dépenses de pension.

Généralement, un employeur correspond à un seul type d'institution du secteur public.

Par contre, pour certains employeurs, le type d'institution varie selon l'agent.

Exemple : le SPF Justice dispose de types d'institutions différents selon que le travailleur déclaré est un fonctionnaire, un magistrat ou un ministre du culte.

Application de la loi du 14 avril 1965:

calcul de la pension unique et répartition de la charge de la pension



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Type d'institution – secteur public (Annexe 42 nomenclature)

- Chaque fois que l'agent change de type d'institution, une nouvelle ligne de données de l'occupation relatives au secteur public doit être créée.

Exemple : lorsqu'un enseignant change de type d'institution, parce qu'il change de réseau d'enseignement, le département qui le rémunère doit créer une nouvelle ligne de données de l'occupation relatives au secteur public.

Attribution d'un indice d'échelle barémique

(codification d'une pension de retraite) La codification du SdPSP est basée sur les données concernant l'employeur, le grade et l'échelle de traitement.

Respect des règles budgétaires

certains secteurs ont des articles budgétaires spécifiques (exemple l'enseignement)



Adaptation de la DmfA(PPL)

BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Type d'institution – secteur public (Annexe 42 nomenclature)

| Code | Description | Code | Description |
|--------------------|---|--------------------|--|
| 1 | Fédéral - Fonctionnaires | 33 | Région wallonne - Départements |
| 2 | Fédéral - Corps spéciaux | 34 | Région wallonne - Organismes d'intérêt public |
| 3 | Fédéral - Entreprises publiques autonomes | 35 | Région wallonne - Province |
| 4 | Fédéral - Organismes d'intérêt public | 40 | Région de Bruxelles-Capitale - Communes |
| 5 | Fédéral - Cultes | 41 | Région de Bruxelles-Capitale - CPAS |
| 6 | Fédéral - Armée | 42 | Région de Bruxelles-Capitale - Intercommunales |
| 7 | Fédéral - Police intégrée | 43 | Région de Bruxelles-Capitale - Départements |
| 8 | Fédéral - Ancienne Gendarmerie | 44 | Région de Bruxelles-Capitale - Organismes d'intérêt public |
| 17 | Ancienne institution nationale | 50 | Communauté française - Départements |
| 20 | Région flamande - Communes | 51 | Communauté française - Organismes d'intérêt public |
| 21 | Région flamande - CPAS | 52 | Communauté française - Enseignement communautaire |
| 22 | Région flamande - Intercommunales | 53 | Communauté française - Enseignement officiel subventionné |
| 23 | Communauté flamande - Région - Départements | 54 | Communauté française - Enseignement libre subventionné |
| 24 | Communauté flamande - Région – O.I.P. | 60 | Communauté germanophone - Départements |
| 25 | Communauté flamande - Enseignement communautaire | 61 | Communauté germanophone - Organismes d'intérêt public |
| 26 | Communauté flamande - Enseignement officiel subv. | 62 | Communauté germanophone - Enseignement communautaire |
| 27 | Communauté flamande - Enseignement libre subv. | 63 | Communauté germanophone - Enseignement officiel subv. |
| 28 | Région flamande - Province | 64 | Communauté germanophone - Enseignement libre subv. |
| 30 | Région wallonne - Communes | 65 | Communauté germanophone - Communes |
| 31 | Région wallonne - CPAS | 66 | Communauté germanophone - CPAS |
| 32 | Région wallonne - Intercommunales | 67 | Communauté germanophone - Intercommunales |



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Catégorie de personnel – secteur public (Annexe 43 nomenclature)

- C'est une donnée **indispensable**. Elle doit figurer sur chaque ligne de données de l'occupation relatives au secteur public.

La catégorie de personnel du secteur public fournit un élément essentiel pour le calcul de la pension dans le secteur public : **le tantième**.

Détermination du tantième

Le tantième est le dénominateur de la fraction de carrière qui, multipliée par le traitement de référence, produit le montant de la pension.

Les régimes de pension du secteur public connaissent différents tantièmes.

En outre, certaines législations spécifiques prévoient pour une même catégorie de personnel une combinaison de tantièmes différents par tranche d'années de services accomplis.



Adaptation de la DmfA(PPL)

BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Catégorie de personnel – secteur public (Annexe 43 nomenclature)

| Code | Description |
|------|--|
| 1 | Membre du personnel administratif (fédéral, communautaire, régional, provincial, local, d'une université communautaire, d'une entreprise publique autonome) ; membre du personnel d'un centre psycho-médico-social ou d'un office d'orientation scolaire ; membre du personnel du cadre administratif et logistique de la police ; délégué du Conseil central laïque ; stagiaire judiciaire ; délégué général de la Communauté française aux droits de l'enfant ; personne désignée pour exercer une fonction de management ou d'encadrement dans un service public (= tantième 1/60) |
| 2 | Personnel de maîtrise, gens de métier et de service (y compris de l'enseignement communautaire) (= tantième 1/60 ou pourcentage Caisse des Ouvriers de l'Etat) |
| 3 | Membre du personnel de l'enseignement (sauf ouvrier) ; membre du personnel scientifique d'une université ; membre du personnel enseignant d'une université de la Communauté française en qualité de chargé de cours, chargé de cours associé ou titulaire d'un grade équivalent (sans service en cette qualité avant le 01-01-2003) ; membre du personnel enseignant d'une université de la Communauté flamande en qualité de chargé de cours (sans service comme chargé de cours avant le 01-01-1991), de chargé de cours associé (sans service comme chargé de cours associé avant le 01-01-1991) de chargé de cours principal (sans service comme chargé de cours principal avant le 01-01-2003) ; membre du personnel enseignant civil de l'Ecole de guerre, de l'Institut royal supérieur de défense ou des facultés de l'Ecole royale militaire en qualité de chargé de cours (sans services comme chargé de cours avant le 01-01-2003) ; membre du personnel enseignant dans la section préparatoire de l'Ecole Royale Militaire ; maître de langue à l'Ecole d'officier de la gendarmerie ; membre du personnel de la RTBF ; membre du personnel non roulant de la SNCB-Holding ; membre d'une catégorie de personnel bénéficiant d'un tantième déterminé dans un règlement particulier (= tantième 1/55) |
| 4 | Titulaire d'un emploi repris au tableau annexé à la loi du 21/07/1844 (service actif) ; membre du personnel du cadre opérationnel de la police ; fonctionnaire de police ou agent auxiliaire de police dans un corps de police communale, fonctionnaire de police dans la police maritime, la police aéronautique ou la police des chemins de fer, dans le service d'enquêtes du Comité supérieur de Contrôle, dans la police de la jeunesse, dans la police judiciaire près les parquets ou membre du corps opérationnel ou de la catégorie de personnel de police spécial de la gendarmerie ; militaire du cadre actif ; membre du corps opérationnel d'un service d'incendie qui participe directement à la lutte contre le feu ; instituteur dans un établissement pénitentiaire relevant de l'Administration des Etablissements pénitentiaires ou dans un établissement d'observation et d'éducation de l'Etat relevant de l'Office de la Protection de la Jeunesse ; membre d'une catégorie de personnel bénéficiant d'un tantième déterminé dans un règlement particulier (= tantième 1/50) |
| 5 | Membre du personnel roulant de la SNCB-Holding (= tantième 1/48) |



Adaptation de la DmfA(PPL)

BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Catégorie de personnel – secteur public (Annexe 43 nomenclature)

| Code | Description |
|------|---|
| 6 | Membre du personnel enseignant d'une université de la Communauté française en qualité de chargé de cours, chargé de cours associé ou titulaire d'un grade équivalent (avec des services en cette qualité avant le 01-01-2003), ou en qualité de professeur, professeur ordinaire, professeur extraordinaire ou professeur associé ; membre du personnel enseignant d'une université de la Communauté flamande en qualité chargé de cours (avec des services comme chargé de cours avant le 01-01-1991), de chargé de cours associé (avec des services comme chargé de cours associé avant le 01-01-1991), de chargé de cours principal (avec des services comme chargé de cours principal avant le 01-01-2003), ou comme membre du personnel académique indépendant (ZAP), en qualité de professeur, professeur ordinaire, professeur extraordinaire, professeur associé, ou titulaire d'un grade équivalent ; membre du personnel enseignant civil de l'Ecole de guerre, de l'Institut royal supérieur de défense ou des facultés de l'Ecole royale militaire en qualité de professeur, professeur ordinaire, professeur extraordinaire, professeur associé, maître ou répétiteur civil (nommé en cette qualité avant le 01-10-1982) ou de chargé de cours (avec des services comme chargé de cours avant le 01-01-2003) ;délégué du gouvernement auprès des universités (= tantième 1/30) |
| 7 | Membre du Comité permanent de contrôle des services de police ; membre du Comité permanent de contrôle des services de renseignement (= tantième 1/20) |
| 8 | Ministre du culte catholique romain (= tantièmes multiples) |
| 9 | Ministre du culte protestant, anglican, orthodoxe, israélite ou islamique (= tantièmes multiples) |
| 10 | Magistrat ; membre du Conseil d'Etat, de la Cour Constitutionnelle ou de la Cour des Comptes ; médiateur fédéral ; médiateur flamand ; médiateur de la Région wallonne ; greffier du Comité permanent de contrôle des services de police ou du Comité permanent de contrôle des services de renseignement et de sécurité (= tantièmes multiples) |
| 11 | Gouverneur ou vice-gouverneur de Province ; vice-gouverneur de la Région de Bruxelles-Capitale (= tantièmes multiples) |
| 12 | Commissaire d'arrondissement ; commissaire d'arrondissement adjoint ; greffier à la Province de Liège (titulaire de cette fonction au 01-10-1987) (= tantièmes multiples) |
| 13 | Membre d'une catégorie de personnel bénéficiant d'un tantième déterminé dans un règlement particulier (= tantième 1/40) |
| 14 | Membre d'une catégorie de personnel bénéficiant d'un tantième déterminé dans un règlement particulier (= tantième 1/45) |



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Nature des services

- La nature du service ne comporte que **deux possibilités** : **service actif et service sédentaire**.

Cette donnée a été prévue pour permettre l'application d'une disposition particulière prévue à l'annexe de la loi du 21 juillet 1844 (les périodes passées en service actif soit prise en compte pour le calcul de la pension à raison du tantième 1/50 au lieu du tantième 1/60).

Pour que l'agent puisse bénéficier de ce tantième plus avantageux, il doit être à la fois **titulaire d'une des fonctions reprise à l'annexe** de la loi et **être en service actif**.

**Ne pourront être déclarés en service actif
que les agents déclarés au moyen du code correspondant à la catégorie de personnel
(code 4) et repris à l'annexe de la loi.**



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Nature des services

- Pour tous les autres codes des catégories de personnel, y compris les autres catégories reprises sous le code 4, seule la mention « service sédentaire » sera admise.

Remarque importante.

Le fait qu'un agent en service actif perde le bénéfice du tantième préférentiel pour le calcul de sa pension pour une raison autre qu'une affectation en service sédentaire est sans influence sur la nature du service.

Exemple : un agent en service actif est mis en disponibilité pour maladie ne doit pas être déclaré comme étant en service sédentaire.

Application de la loi du 21 juillet 1844

Service actif ou non : (détermine le tantième)



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Caractère de la fonction

- Le caractère de la fonction offre **trois possibilités** : **fonction principale, fonction accessoire et fonction accessoire dans l'enseignement à horaire réduit.**

Les notions de fonction principale et fonction accessoire ne se rencontrent que chez les employeurs où les cumuls de fonctions sont autorisés sous certaines conditions et avec des conséquences sur la rémunération.

Détermination du caractère principal ou accessoire de la fonction

Conséquences sur le traitement de référence (traitement quinquennal moyen), sur le minimum garanti, sur la bonification pour diplôme, sur la durée minimum de services pour l'ouverture du droit à la pension.



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Caractère de la fonction

- La grande majorité des agents sont considérés comme étant titulaires d'une fonction principale.

L'agent qui est considéré en **fonction principale** bénéficie **d'un traitement en vertu du statut pécuniaire applicable attaché à sa fonction.**

L'agent est considéré en **fonction accessoire** lorsqu'il **n'est pas rémunéré selon les règles normales.**

Exemple : le ministre du culte qui a la charge de plusieurs paroisses ne bénéficie du traitement complet attaché à sa fonction que pour sa paroisse « principale ». Pour une paroisse secondaire, il ne perçoit que la moitié du traitement de sa fonction.

Sur les lignes de données relatives au secteur public qui correspondent aux occupations pour lesquelles l'employeur liquide un traitement réduit de moitié, il doit déclarer les fonctions comme ayant le caractère de « fonction accessoire ».



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Motif de fin de la relation statutaire

- Cette donnée **n'est obligatoire que si le lien statutaire entre l'agent et son employeur prend fin.**

Dans tous les autres cas, elle **ne peut pas être indiquée.**

Par agent statutaire, on entend ici l'agent du secteur public qui, de par sa nomination définitive ou une nomination assimilée, est soumis à un régime de pension du secteur public.

Elles ont été rassemblées sous **cinq motifs**, qui ont été déterminés en fonction leur incidence potentielle sur le droit à la pension dans le secteur public.



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Motif de fin de la relation statutaire

● La relation statutaire ne peut prendre fin que dans l'un des cas suivants :

➔ **En cas de pension (code 1).** L'agent peut faire valoir ses droits à la pension de retraite (soit parce qu'il a atteint l'âge légal, soit pour pension anticipée ou parce qu'il est mis à la pension pour inaptitude physique);

➔ **En cas de décès (code 4).** Les ayants droit potentiels peuvent prétendre à une pension de survie;

➔ **En cas de départ volontaire (code 2).** L'agent met volontairement fin à la relation avec son employeur pour une raison autre que la pension ;

➔ **En cas de changement d'employeur (code 5) (secteur public).** L'agent statutaire est transféré ou muté par son employeur chez un nouvel employeur du secteur public ou par mobilité;

➔ **En cas de démission imposée par l'employeur (code 3).** Il est mis fin à la relation soit par licenciement, par démission d'office, par révocation ou par toute autre forme de rupture de la relation statutaire imposée à l'agent.



Adaptation de la DmfA(PPL)

● BLOC PRINCIPAL : Données du secteur public

Motif de fin de la relation statutaire

- En cas de démission imposée par l'employeur, **celui-ci est également tenu de transmettre au SdPSP une copie de l'acte officiel mettant fin à la relation statutaire.**

Cette transmission s'opère via l'application « **Complément au dossier de carrière** » qui est accessible via le site portail de la sécurité sociale, partie Capelo.

Si l'agent nommé à titre définitif exerce simultanément plusieurs occupations statutaires chez un même employeur, le motif de fin de la relation statutaire doit être indiqué sur chaque ligne de données de l'occupation relatives au secteur public.

Détermination du droit à une pension de retraite

Si fin de fonction suite à la sanction disciplinaire la plus grave => perte du droit à une pension du secteur public pour les services prestés antérieurement à la sanction disciplinaire.



Adaptation de la DmfA(PPL)

- A) Date de début – secteur public
- B) Date de fin – secteur public
- C) Type d'institution du secteur public**
- D) Catégorie de personnel du secteur public**
- E) Dénomination du grade ou de la fonction
- F) Rôle linguistique
- G) Nature du service**
- H) Caractère de la fonction**
- I) Motif de fin de la relation statutaire**

Ligne de données secteur public

- A) Date de début
- B) Date de fin
- C) Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire**
- D) Référence de l'échelle de traitement**
- E) Montant du traitement barémique**
- F) Nombre d'heures par semaine
- G) Nombre d'heures par semaine – Traitement barémique complet



Ligne de traitement

- A) Date de début
- B) Date de fin
- C) Référence du supplément de traitement
- D) Montant de base du supplément de traitement
- E) Pourcentage du supplément
- F) Nombre d'heures ou de prestations
- G) Montant

Ligne supplément de traitement



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 1 : Traitement barémique

Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire

- La date de prise de rang est exprimée en **année et mois**.

Elle permet de déterminer l'ancienneté pécuniaire, compte tenu du statut pécuniaire qui lui est applicable.

Cette date ne doit être calculée que lors de l'entrée en service et si un événement entraîne un nouveau calcul de l'ancienneté (nouvelles périodes admissibles, perte du droit à l'avancement de traitement, certains changement d'échelle de traitement, ...)

Elle constitue le point de départ de l'ancienneté pécuniaire

Elle se calcule en deux étapes à partir d'une date déterminée :

- ➔ On établit l'ancienneté pécuniaire en additionnant les durées de toutes les périodes admissibles et la durée totale est exprimée en années et mois;
- ➔ On remonte dans le temps d'une durée équivalente à la durée totale de l'ancienneté pécuniaire calculée précédemment La date ainsi déterminée correspond à l'ancienneté 0.

Cette date est appelée date de prise de rang.



Adaptation de la DmfA(PPL)

● **Sous bloc 1 : Traitement barémique**

Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire

- La date de prise de rang est une donnée stable.

Cas particuliers :

Lorsque l'agent est dans une position administrative dans laquelle il perd son droit à l'avancement de traitement (absence avec position de non-activité).

Tant que l'agent est dans cette position => pas de modification de la date de prise de rang.

A son retour en service => recalcul de l'ancienneté pécuniaire, fixation de son traitement et création d'une nouvelle ligne de traitement barémique reprenant cette nouvelle date.

Calcul du traitement de référence

Permet de déterminer "l'échelon" dans l'échelle de traitement et de suivre l'évolution des augmentations périodiques



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 1 : Traitement barémique

Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire

- Lorsque l'agent n'a pas droit aux augmentations de traitement liées à l'ancienneté et reste rémunéré sur base du traitement minimum de son échelle.

Il ne bénéficie donc d'aucune ancienneté pécuniaire.

En pareil cas, la date de prise de rang s'indique au moyen de la valeur fictive « **9999-12** ».

Chaque modification de la date de prise de rang nécessite la création d'une nouvelle ligne de traitement barémique.

Calcul du traitement de référence

Permet de déterminer "l'échelon" dans l'échelle de traitement et de suivre l'évolution des augmentations périodiques



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 1 : Traitement barémique

Référence de l'échelle de traitement

- Une échelle de traitement est identifiée par un « indice ».

Cette référence est unique pour chaque échelle de traitement et est attribuée par le Service des Pensions du Secteur Public.

Celui-ci constitue pour chaque employeur une liste reprenant, pour chaque échelle de traitement prévue dans son statut pécuniaire, la référence à utiliser pour compléter la ligne de traitement barémique.

Ce « référentiel » des échelles de traitement est mis à disposition des employeurs dans une application internet accessible via le site du SdPSP (www.pdos-sdpsp.fgov.be/app/dmfa/fr).

Chaque changement de référence d'échelle de traitement entraîne une nouvelle ligne de traitement barémique.

Calcul du traitement de référence

Permet de déterminer le traitement correct



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 1 : Traitement barémique

Montant de l'échelle barémique (à 100 % indice pivot 138,01)

- Le montant du traitement barémique est un **montant annuel non indexé** et exprimé à l'indice-pivot 138,01 en vigueur dans la fonction publique.

Il doit dans tous les cas de figure coïncider avec le montant de l'échelon correspondant à l'ancienneté pécuniaire dans l'échelle de traitement en vigueur lors la période déclarée.

Les éléments suivants doivent toujours être en concordance :

- ➔ Date de début et, le cas échéant, date de fin du traitement barémique ;
- ➔ Date de prise de rang dans l'ancienneté pécuniaire ;
- ➔ Référence de l'échelle de traitement ;
- ➔ Montant du traitement barémique.

Calcul du traitement de référence

Permet de déterminer "l'échelon" dans l'échelle de traitement et de suivre l'évolution des augmentations périodiques



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 1 : Traitement barémique

Montant de l'échelle barémique (à 100 % indice pivot 138,01)

- Le montant du traitement barémique correspond toujours à un **traitement complet** pour une **fonction à prestations complètes** (temps plein), **même dans le cas où l'agent exerce une fonction à prestations incomplètes** (temps partiel ou temps plein avec des prestations réduites).

Lorsque l'agent perçoit soit :

- ➔ une rémunération autre que son traitement d'activité (traitement d'attente en cas de disponibilité pour maladie).
- ➔ ne perçoit plus aucune rémunération de son employeur tout en conservant une relation de travail avec lui (interruption complète de la carrière).

Le montant du traitement à déclarer doit être celui dont l'agent **aurait bénéficié s'il était resté en service.**



Adaptation de la DmfA(PPL)

- A) Date de début – secteur public
- B) Date de fin – secteur public
- C) Type d'institution du secteur public
- D) Catégorie de personnel du secteur public
- E) Dénomination du grade ou de la fonction
- F) Rôle linguistique
- G) Nature du service
- H) Caractère de la fonction
- I) Motif de fin de la relation statutaire

Ligne de données secteur public

- A) Date de début
- B) Date de fin
- C) Date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire
- D) Référence de l'échelle de traitement
- E) Montant du traitement barémique
- F) Nombre d'heures par semaine
- G) Nombre d'heures par semaine – Traitement barémique complet

Ligne de traitement

- A) Date de début
- B) Date de fin
- C) Référence du supplément de traitement**
- D) Montant de base du supplément de traitement**
- E) Pourcentage du supplément**
- F) Nombre d'heures ou de prestations
- G) Montant

Ligne supplément de traitement





Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 2 : Supplément de traitement

Référence du supplément de traitement

- Les suppléments de traitement sont définis par des dispositions légales ou réglementaires.

Chaque supplément dispose d'une référence spécifique attribuée par le Service des Pensions du Secteur Public.

Ce « référentiel » des suppléments de traitement est mis à disposition des employeurs dans une application internet accessible via le site du SdPSP (www.pdos-sdpsp.fgov.be/app/dmfa/fr).

Calcul du traitement de référence

(suppléments énumérés à l'art 8 §2 de la loi du 21 juillet 1844)

Suivi de l'attribution des suppléments (supplément spécifique à chaque employeur)



Adaptation de la DmfA(PPL)

● **Sous bloc 2 : Supplément de traitement**

Montant de base du supplément de traitement

- Cette donnée n'est **obligatoire que s'il s'agit d'un supplément par heure ou par prestation.**

C'est la référence du supplément qui détermine si la zone doit être complétée.

Vous devez indiquer le montant de base (à l'indice-pivot 138,01), c'est-à-dire le montant unitaire du supplément de traitement octroyé à l'agent.

Vous devez également compléter la donnée « nombre d'heures ou de prestations » dont l'agent a bénéficié au cours de la période que vous avez déterminée.

Calcul du traitement de référence

(suppléments énumérés à l'art 8 §2 de la loi du 21 juillet 1844)

Suivi de l'attribution des suppléments (supplément spécifique à chaque employeur)



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 2 : Supplément de traitement

Pourcentage du supplément de traitement

- Cette donnée n'est **obligatoire que s'il s'agit d'un supplément correspondant à un pourcentage variable** du traitement barémique.

C'est la référence du supplément qui détermine la nature fixe ou variable du supplément.

➡ S'il s'agit d'un supplément variable, vous mentionnez le pourcentage du traitement barémique qui est octroyé au travailleur au cours de la période considérée.

➡ S'il s'agit d'un supplément sous la forme d'un pourcentage fixe, vous ne devez pas compléter cette donnée.

Calcul du traitement de référence

(suppléments énumérés à l'art 8 §2 de la loi du 21 juillet 1844)

Suivi de l'attribution des suppléments (supplément spécifique à chaque employeur)



Adaptation de la DmfA(PPL)

● Sous bloc 2 : Supplément de traitement

Montant du supplément

● Les suppléments forfaitaires ou en pourcentage

Si la référence indiquée concerne un supplément forfaitaire, ou un supplément consistant en un pourcentage du traitement barémique, le montant à déclarer est un **montant annuel non-indexé** (à l'indice-pivot 138,01)

Ce montant correspond **toujours au supplément octroyé pour une fonction à prestations complètes.**

Lorsque le paiement du supplément de traitement est interrompu, parce que l'agent se trouve dans une position administrative incompatible avec le paiement du supplément (interruption complète de la carrière), le montant du supplément de traitement à déclarer doit être celui dont l'agent **aurait bénéficié s'il était resté en service.**

Calcul du traitement de référence

(suppléments énumérés à l'art 8 §2 de la loi du 21 juillet 1844)

Suivi de l'attribution des suppléments (supplément spécifique à chaque employeur)



Le site portail de la Sécurité Sociale

Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale

Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be

securitesociale.be

CITOYENS

EMPLOYEURS & MANDATAIRES

INDÉPENDANTS

FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS

Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale

Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be

securesociale.be / employeur

Vous n'êtes pas connecté - [Se connecter](#) / [S'inscrire](#)

Employeurs ONSS

Employeurs ONSSAPL

Mandataires

Login

Harmonisation identification des travailleurs à partir de juillet 2011

Actualités

Dates à retenir

Centre de contact

- Workover Identification Employeur (WIDE)**
L'application WIDE permet à une entreprise ou à son mandataire de s'identifier auprès de l'ONSS.
- Déclarer le début ou la fin d'une situation**
Déclarer le début ou la fin d'une situation pour employeurs ONSS, employeurs ONSSAPL, Sa.
- Déclarer la déclaration multifonctionnelle**
Procédure de modifier la déclaration trimestrielle pour employeurs ONSS.
- Déclarer la déclaration multifonctionnelle**
Procédure de modifier la déclaration trimestrielle pour employeurs ONSSAPL, Sa.



Le site portail de la Sécurité Sociale

nl fr de Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be .be

 securitesociale.be / employeur

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#) e-Box  | [Contact](#)  | [Aide](#)  | [Dates](#) 

Identification Instructions

Employeurs ONSS

Attestations Listes de codes

Formulaires R Instructions

Employeurs ONSSAPL

Listes de codes Identification

Mandataires

- ▶ [Prestataires de services sociaux](#)
- ▶ [Curateurs](#)
- ▶ [Maisons de soft et informaticiens](#)

Login

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#)

50 days

student@work

Harmonisation identification des travailleurs à partir du 28 septembre 2011

Actualités

[réclamations pécules de vacances non perçus pour l'année de vacances 2009](#)

pour: [Citoyen](#) , [Employeur](#) , [Employeurs ONSS](#)

08 décembre 2011 - L'Office National des Vacances Annuelles, rue des Champs Elysées, 12 à 1050 Bruxelles, communique qu'en raison de la prescription du droit à un pécule de vacances, les réclamations concernant l'exercice 2008 (vacances 2009) ne seront plus admises à partir...

[Student@work - 50days une façon aisée de consulter le contingent d'un étudiant.](#)

pour: [Employeur](#) , [Employeurs ONSS](#) , [Employeurs ONSSAPL](#) , [Prestataires de services](#)

05 décembre 2011 - Vous voulez engager un étudiant pour vous aider pendant quelques temps dans votre entreprise ? Vous voulez vérifier qu'il ne pas dépassé les 50 jours de

Dmfa

DmfaPPL

Capelo
(données
historiques)

- 1 [Werkgever Identificatie/ion Employeur \(Wide\)](#)**
L'application WIDE permet à une entreprise ou à son mandataire de l'identifier auprès de l'ONSS.
pour: employeurs ONSS 
- 2 [Dimona et le fichier du personnel](#)**
Déclarer le début ou la fin d'une occupation
pour: employeurs ONSS  , employeurs ONSSAPL 
- 3 [Dmfa - Déclaration multifonctionnelle](#)**
Introduire ou modifier la déclaration trimestrielle
pour: employeurs ONSS 
 Possibilité d'envoyer les déclarations originales Dmfa 2011/04.
- 4 [DmfaPPL - Déclaration multifonctionnelle](#)**
Introduire ou modifier la déclaration trimestrielle
pour: employeurs ONSSAPL 
 Possibilité d'envoyer les déclarations originales DmfaPPL 2011/04.
- 5 [Capelo - Carrière publique électronique](#)**
Introduire ou modifier les données de complément au dossier de carrière ou les données historiques
pour: employeurs ONSS  , employeurs ONSSAPL 



Le site portail de la Sécurité Sociale

Page d'accueil | Accueil de la Sécurité Sociale
Actualités, informations et services des assurés belges | www.belgium.be | be

securitesociale.be / employeur

Vous n'êtes pas connecté - SECONNEX | AIDE

Capelo - Carrière publique électronique

pour: employeurs ONSS, employeurs ONSSAPL

CAPELO signifie « Carrière Publique Electronique - Elektronische Loopbaan Overheid » et est une initiative du Service des Pensions du Secteur public (SdPSP).

CAPELO est la banque de données permettant de récolter et de gérer électroniquement toutes les données de carrière du personnel du secteur public, en ce compris le personnel contractuel.

Par données de carrière, on entend :

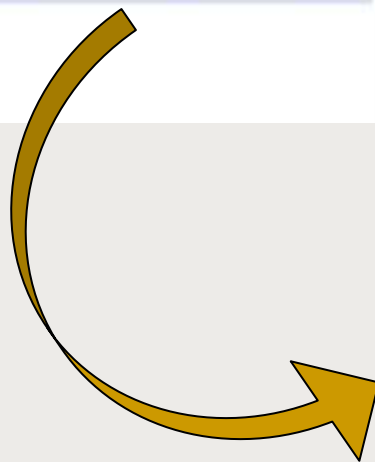
- les prestations et les absences;
- les traitements et suppléments de traitement.

Les données stockées dans cette base de données constituent le fondement d'un dossier électronique de personnel actualisé tout au long de la carrière.

Vous trouverez toutes les instructions et les annexes dans la [TechLib](#)

Glossaires 2011/3

Instructions administratives



Accession aux glossaires, downloads des fichiers PDF et XML, consultation des annexes structurées,...

Capelo - Carrière publique électronique

pour: employeurs ONSS, employeurs ONSSAPL

CAPELO signifie « Carrière Publique Electronique - Elektronische Loopbaan Overheid » et est une initiative du Service des Pensions du Secteur public (SdPSP).

CAPELO est la banque de données permettant de récolter et de gérer électroniquement toutes les données de carrière du personnel du secteur public, en ce compris le personnel contractuel.

Par données de carrière, on entend :

- les prestations et les absences;
- les traitements et suppléments de traitement.

Les données stockées dans cette base de données constituent le fondement d'un dossier électronique de personnel actualisé tout au long de la carrière.

Vous trouverez toutes les instructions et les annexes dans la [TechLib](#)

Glossaires 2011/3

Instructions administratives

- Déclaration originale
- Choisissez un glossaire ---
- Déclaration originale
- Accusé de réception
- Notification



Le site portail de la Sécurité Sociale

Capelo DHG

Dernière version

Vue générale

Dates version

Historique

Download

Annexes structurées

Données communes

Présentation générale

Capelo-DHG - déclaration de l'attestation Historique de carrière

Date de mise en production : 01/07/2011.

Une aide est disponible à la fin de cette page.

Il est préférable de consulter cette application avec Internet Explorer version 5.5 ou supérieure ou avec Netscape Navigator version 6 ou supérieure.
Idéalement, l'application doit être consultée avec une résolution d'écran de 1024 x 768 pixels.

Consultation des annexes

ANNEXES

Dernière version

- 37 Type de cotisation pour l'APL
- 38 Numéros de fonction pour l'APL
- 39 Identification de la qualité du déclarant
- 40 Codes justification
- 41 Liste des références comptables
- 42 Types d'institutions (secteur public)
- 43 Catégories du personnel (secteur public)
- 44 Mesures de réorganisation du travail

Modifications communes

Par statut

Vue

Présentation générale

Normalisation des types d'institutions du secteur public



Code Description Valide à partir du trimestre Valide

| Code | Description | Valide à partir du trimestre | Valide |
|------|---|------------------------------|--------|
| 1 | Fédéral - Fonctionnaires | 2011/1 | 9999/4 |
| 2 | Fédéral - Corps spéciaux | 2011/1 | 9999/4 |
| 3 | Fédéral - Entreprises publiques autonomes | 2011/1 | 9999/4 |
| 4 | Fédéral - Organismes d'intérêt public | 2011/1 | 9999/4 |
| 5 | Fédéral - Cultes | 2011/1 | 9999/4 |
| 6 | Fédéral - Armée | 2011/1 | 9999/4 |
| 7 | Fédéral - Police intégrée | 2011/1 | 9999/4 |
| 8 | Fédéral - Ancienne Gendarmerie | 2011/1 | 9999/4 |
| 17 | Ancienne institution | 2011/1 | 9999/4 |



Le site portail de la Sécurité Sociale

nl fr de

[Page d'accueil](#) | [A propos de la Sécurité Sociale](#)

Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be

.be



securitesociale.be / employeur



Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#)

[e-Box](#) | [Contact](#) | [Aide](#) | [Dates](#)

DmfA - Déclaration multifonctionnelle

» [DmfA](#)

pour: employeurs ONSS



Actuellement, il vous est possible d'envoyer votre déclaration originale DmfA pour le 4ème trimestre 2011.

La DmfA contient les données de rémunération et de temps de travail de tous les travailleurs occupés chez un employeur au cours d'un trimestre donné. Plus d'infos : voir [A propos de la DmfA](#)

Toutes les informations techniques (glossaires, schémas, [annexes structurées](#), instructions, fichiers des taux, etc.) concernant DmfA sont regroupées dans [TechLib](#)

Glossaires 2011/4

--- Choisissez un glossaire ---

Go!

Instructions administratives ONSS


Instructions administratives 2011/04

Go!

Informations complémentaires

Informations complémentaires 2011/04

Go!

 Accès aux instructions pour employeurs et aux instructions aux secrétariats sociaux des [trimestres](#) antérieurs au 4ème trimestre 2010.

Instructions administratives

Infos générales

- » [A propos de la DmfA](#)
- » [Qui fait la déclaration ?](#)
- » [Dates de prescription](#)
- » [Questions fréquentes](#)
- » [Nouveau ce trimestre](#)

DmfA via web

Introduire

- » [Pour introduire une déclaration](#)
- » [Manuel: Comment introduire ?](#)
- » [Résultat de l'introduction](#)
- » [Aperçu du processus](#)

Introduire une déclaration



Le site portail de la Sécurité Sociale



Instructions administratives ONSS - 2011/04



Les instructions aux employeurs et les instructions aux secrétariats sociaux des trimestres antérieurs au quatrième trimestre 2010 n'ont pas été adaptées selon la nouvelle structure mais restent accessibles dans [leur format initial](#).

Rechercher dans 2011/04



Trimestre

2011/04

Go!



Instructions intermédiaires

- [Fonds de sécurité d'existence](#) (15/12/2011)

Vers les services en ligne

- [Page d'accueil Dimona](#)
- [Page d'accueil DmfA](#)
- [Page d'accueil Limosa](#)



Informations complémentaires

Parcourir les instructions

Les personnes

- [Règles générales](#)
- + [Cas spécifiques](#)

La notion de rémunération

- [Description](#)
- + [Cas spécifiques](#)

Occupation transfrontalière

- [Principes](#)
- [Absence d'accord](#)
- + [Les accords multilatéraux et bilatéraux](#)

L'assujettissement limité

- [Secteur privé](#)
- [Secteur public](#)

Les obligations

- + [Obligations O.N.S.S.](#)
- + [Obligations branches sécurité sociale](#)
- + [Autres obligations](#)

Les cotisations de sécurité sociale

- [Cotisations](#)
- + [Base de calcul](#)

Les cotisations spéciales

- [Introduction](#)
- [La cotisation de solidarité pour l'occupation d'étudiants non-assujettis](#)
- + [Decava](#)
- [Pensions extra-légales](#)
- [Véhicule de société](#)
- + [Autres cotisations spéciales](#)

Les réductions de cotisations

- [Introduction](#)
- + [La réduction structurelle et les réductions groupe-cible](#)
- + [Réductions des cotisations personnelles](#)
- + [Autres réductions cotisations patronales](#)

L'établissement de la DmfA

- + [Introduction](#)
- + [Directives pour compléter les déclarations](#)
- [Capelo](#)
 - [Déclaration des données de l'occupation relatives au secteur public](#)

Nouveau ce trimestre

[En savoir plus](#)

[Versions téléchargeables](#)

L'établissement de la DmfA

- + [Introduction](#)
- + [Directives pour compléter les déclarations](#)
- [Capelo](#)
 - [Déclaration des données de l'occupation relatives au secteur public](#)
 - [Le traitement barémique](#)
 - [Les suppléments de traitement](#)
 - [Extension de codifications existantes](#)



Le site portail de la Sécurité Sociale

Vous n'êtes pas connecté - se connecter - s'inscrire

Instructions administratives ONSS - 2011-03
L'établissement de la DmfA

Déclaration des données de l'occupation relatives au secteur public

Contenu

- Principes généraux
- Dates de début et de fin
- Table d'occupation du secteur public
- Calcul des dénominateurs du secteur public
- Généralisation du grade ou de la fonction
- Grilles tarifaires
- Traite de service
- Caractère de la fonction
- Statut de fin de la relation salariale

Instructions administratives ONSS - 2011-03

L'établissement de la DmfA

< [Table des matières](#) [Dates de début et de fin](#) >

Principes généraux

La ligne de données de l'occupation relatives au secteur public est une notion importante pour les régimes de pensions du secteur public.

A ce niveau, vous allez déclarer des données qui ont une incidence sur l'octroi et sur le calcul de la pension du travailleur dans un des régimes du secteur public, notamment les tantièmes qui sont utilisés comme dénominateurs des fractions de carrière.

Comme son nom l'indique, la ligne comportant ces données dépend de la ligne d'occupation. Ceci signifie que chaque fois que vous créez une nouvelle ligne d'occupation, vous devez créer une ligne de données de l'occupation relatives au secteur public. Par conséquent, toute période d'occupation doit être couverte, **sans interruption**, par des données relatives au secteur public.

Ces données ont toutefois leurs dates de début et de fin propres. Elles ne sont donc pas liées au trimestre de la déclaration. Elles sont également indépendantes par rapport aux dates de la ligne d'occupation.

Concrètement, cela signifie qu'à l'inverse des données salariales et des données de temps de travail, **vous ne devez pas répartir les données** de l'occupation relatives au secteur public **par ligne d'occupation** au cours d'un même trimestre. Autrement dit, si pour une raison propre au mode de déclaration de la ligne d'occupation, vous devez créer une nouvelle ligne d'occupation mais que les données de l'occupation relatives au secteur public ne changent pas, vous reproduirez sous la nouvelle ligne d'occupation une ligne de données de l'occupation relatives au secteur public identique à celle que vous avez déclarée sous la ligne d'occupation précédente.



Application Web : « DmfA-Atlas »

La complexité des données relatives aux traitements (traitements organiques et suppléments de traitement) résulte, d'une part, du caractère indénombrable des données et de la multiplicité des statuts pécuniaires et, d'autre part, de l'absence de certaines données utiles au sein des fichiers du SdPSP.



... c'est pourquoi **une application Web** (<http://www.sdpsp.fgov.be>) a été développée pour l'employeur (ou son mandataire) lui permettant de consulter les données connues auprès du SdPSP et si nécessaire de les compléter.



Application Web : « DmfA-Atlas »

- Sur le site <http://www.sdpsp.fgov.be> et dans la zone «professionnels» un lien vers l'application web «DmfA Atlas».

The screenshot shows the SdPSP website interface. At the top left is the logo 'SdPSP SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC'. At the top right are navigation links: 'A A A A | Contact | Liens | Sitemap'. Below the logo is a vertical menu with items: 'Actualités', 'A propos du SdPSP', 'Statistiques des pensions', 'Publications', 'Faq (Foire aux questions)', 'Formulaires', 'Employeurs', 'Professionnels' (highlighted), 'Publications', 'Législation', 'Sessions d'info', and 'DmfA-Atlas'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home > Professionnels > DmfA-Atlas'. Below this is the title 'DmfA-Atlas' and a paragraph: 'Cette rubrique est destinée aux employeurs et aux secrétariats sociaux qui nourrissent la DmfA(PPL). Il leur est loisible, via la DmfA-Atlas, de rechercher les codes des échelles et des suppléments de traitement ainsi que, le cas échéant, d'ajouter des codes manquants. Un mot de passe est requis pour accéder à cette application.' Below the text is a link 'DmfA-Atlas' with a key icon, and a blue hand cursor pointing at it. At the bottom right of the main content area is a link 'Haut de la page' with an upward arrow.

Remarque : les secrétariats sociaux reçoivent également un mot de passe qui les autorise à consulter le site web via leur numéro d'entreprise unique (numéro BCE unique)



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Ecran « Info »

Choix de la langue →

Onglet →

identification ↓

Autres informations et services officiels : www.belgium.be

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC

DmfA-Atlas

Info Manuel Contact S'identifier

échelles de traitement | suppléments de traitement | catégories de personnel

INFO

Le SdPSP emboîte le pas à l'évolution des échelles de traitement, des suppléments de traitement, des pécules de vacance et des primes de fin d'année qui sont pris en considération dans le calcul des pensions du secteur public ou qui ont un impact sur la fixation des pourcentages de péréquation par secteur. Cette information est, en fin de compte, importante pour l'adaptation biennale des pensions de retraite et de survie à l'évolution des rémunérations des membres du personnel encore actifs.

Sur la page suivante, vous pourrez d'une part consulter les échelles et les suppléments de traitement dont le SdPSP dispose pour votre organisme. D'autre part, vous y trouverez la codification individualisée que votre organisme doit utiliser dans la déclaration DmfA trimestrielle pour ses membres du personnel.

Pour chaque employeur vous pouvez télécharger, sur base du numéro BCE, un ensemble complet d'échelles de traitement en format PDF et XML. Cette information contient le code DmfA, l'indice de l'échelle, le minimum et le maximum de l'échelle ainsi que la date de début et de fin. Un développement complet de l'échelle de traitement se trouve dans une fiche séparée ainsi que le nombre et la fréquence des augmentations intercalaires.

Pour les suppléments de traitement vous pourrez également télécharger toutes les informations utiles dans les formats mentionnés ci-dessus.

Si vous constatez que des échelles de traitement ou des suppléments de traitement manquent dans le fichier du SdPSP, vous pouvez alors les introduire dans la page ad hoc. Le SdPSP veillera alors aussi vite que possible à ce qu'elles soient ajoutées à la codification disponible pour votre organisme.

A l'avenir, vous pourrez de la même manière rapidement informer le SdPSP à propos de changements dans le statut pécuniaire de votre organisme. L'introduction de nouvelles échelles de traitement ou de suppléments de traitement dans cette application ne dispense cependant pas votre organisme de l'obligation imposée par l'article 12,§ 8 4ème alinéa de la loi du 9 juillet 1969 (publication au Moniteur Belge de la ratification d'une décision de l'autorité compétente et l'envoi par courrier recommandé avec accusé de réception pour information au SdPSP).



Application Web : « DmfA-Atlas »

Données de contact (coordonnées)

Via cet onglet vous devez indiquer les données du service qui, au sein de votre organisme, est responsable de la gestion du statut pécuniaire.

| échelles de traitement | suppléments de traitement | coordonnées | télécharger |
|--|---------------------------|--|-------------|
| COORDONNÉES | | | |
| Veuillez communiquer comment nous pouvons contacter le service responsable de votre organisation pour la gestion du statut pécuniaire. | | | |
| Les champs obligatoires sont désignés par * | | | |
| coordonnées | | | |
| Service * | | PERSONNEL | |
| E-mail * | | Info@personnel.be | |
| Téléphone * | | 01 234 56 78 | |
| Titre | | <input checked="" type="radio"/> monsieur <input type="radio"/> madame | |
| Nom | | LE PÊCHEUR | |
| Prénom | | RUDY | |
| <input type="button" value="Sauvegarder"/> | | | |

Ces champs obligatoires doivent être complétés à la **1^{ère} identification.**



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Données de contact (coordonnées)

échelles de traitement suppléments de traitement **coordonnées** télécharger

COORDONNÉES

Service : PERSONNEL
E-mail : Info@personnel.be
Téléphone : 01 234 56 78

Titre : monsieur
Nom : LE PÊCHEUR
Prénom : RUDY

[modifier les coordonnées](#)

Si par la suite, vous voulez modifier ces données de contact, faites-le par le raccourci en cliquant sur « **modifier les données de contact** »




Application Web : « DmfA-Atlas »

● Catégories de personnel

nl fr de

Autres informations et services officiels : www.belgium.be .be


SdPSP
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC

vosre partenaire de qualité pour les pensions du secteur public

DmfA-Atlas

[Info](#) [Manuel](#) [Contact](#) [S'identifier](#)

échelles de traitement | **suppléments de traitement** | **catégories de personnel**

CATÉGORIES DE PERSONNEL

Les champs obligatoires sont désignés par *

Rechercher

Numéro d'entreprise *

Vous permet de connaître le ou les types d'institutions autorisées à utiliser et les catégories de personnel par un employeur public dont vous connaissez le N° d'entreprise.



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Catégories de personnel

CATÉGORIES DE PERSONNEL

Les champs obligatoires sont désignés par *

Rechercher

Numéro d'entreprise *

Rechercher

catégories de personnel
du secteur public
(annexe 43)

Types d'institutions
du secteur public
(annexe 42)

Résultats pour:

- SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC [0877.901.666]

Type d'institution secteur public :

| Code | Description | Date de début | Date de fin | Disponible |
|------|---------------------------------------|---------------|-------------|------------|
| 04 | FEDERAL - ORGANISMES D'INTERET PUBLIC | 01-01-2011 | | 11-2011 |

- (exécuté le 03-02-2012 11:48:30)


| Code | Tantième | Description | Date de début | Date de fin | Disponible |
|------|------------------|---|---------------|-------------|------------|
| 01 | Tantième 1/60 | <ul style="list-style-type: none">• Membre du personnel administratif (fédéral, communautaire, régional, provincial, local, d'une université communautaire, d'une entreprise publique autonome) ;• membre du personnel d'un centre psycho-médico-social ou d'un office d'orientation scolaire ;• membre du personnel du cadre administratif et logistique de la police ;• délégué du Conseil central laïque ;• stagiaire judiciaire ;• délégué général de la Communauté française aux droits de l'enfant ;• personne désignée pour exercer une fonction de management ou d'encadrement dans un service public• (= tantième 1/60) | 01-01-2011 | | 11-2011 |



Application Web : « DmfA-Atlas »

Recherche du code Dmfa (Echelles de traitement)

nl fr de Autres informations et services officiels : www.belgium.be .be

 votre partenaire de qualité pour les pensions du secteur public

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC

DmfA-Atlas

[Info](#) [Manuel](#) [Contact](#) [S'identifier](#)

échelles de traitement | **suppléments de traitement** | **catégories de personnel**

recherche du code Dmfa | encodage des échelles de traitement | échelles de traitement introduites

CONSULTATION DES ÉCHELLES DE TRAITEMENT

Les champs obligatoires sont désignés par *

Rechercher

Numéro d'entreprise *

Période *

Montant annuel Intercalaire Minimum Maximum

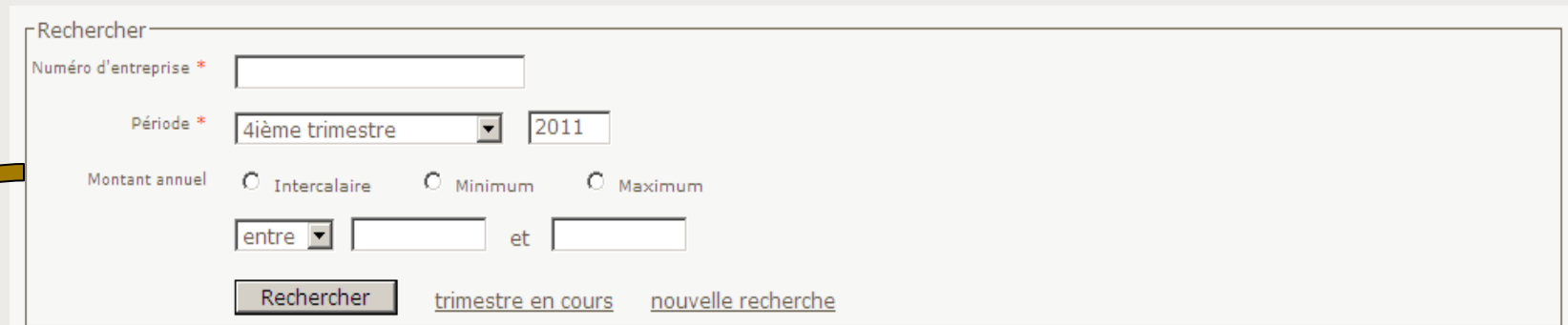
[trimestre en cours](#) [nouvelle recherche](#)

Plusieurs méthodes de recherche sont disponibles.



Application Web : « DmfA-Atlas »

Recherche du code Dmfa (Echelles de traitement)



Rechercher

Numéro d'entreprise *

Période * 2011

Montant annuel Intercalaire Minimum Maximum

entre et

[trimestre en cours](#) [nouvelle recherche](#)

Période: choisissez le trimestre souhaité (via le menu déroulant) et complétez l'année en cours (le trimestre en cours s'affiche par défaut).

Vous pouvez choisir de chercher :

- Sur la base soit d'un montant minimum ou maximum;
- Soit du montant d'un échelon intercalaire de l'échelle;
- Soit d'un montant précis;
- Soit au sein d'une fourchette de montants.

Les sommes sont toujours indiquées sous forme de montants annuels en euro, à 100% (138,01 indice-pivot).



Application Web : « DmfA-Atlas »


Recherche du code Dmfa (Echelles de traitement)


Résultats pour:

- SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC [0877.901.666]
Type d'institution secteur public :

| Code | Description | Date de début | Date de fin | Disponible |
|------|---------------------------------------|---------------|-------------|------------|
| 04 | FEDERAL - ORGANISMES D'INTERET PUBLIC | 01-01-2011 | | 11-2011 |

- 4ième trimestre 2011
- (exécuté le 03-02-2012 11:35:01)

 [Exporter ces résultats vers un fichier PDF](#)

 [Exporter ces résultats avec détails vers un fichier PDF](#)

Cliquez sur la ligne pour consulter le détail du code DmfA.

filtre

| Code DmfA | Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Date de fin | Disponible |
|--------------|----------|----------|----------|---------------|-------------|------------|
| 152121184366 | 140/26S6 | 22004.05 | 31078.58 | 01-01-2006 | | 01-2011 |
| 693576591262 | 140/28S2 | 20259.25 | 29357.56 | 01-01-2006 | | 01-2011 |

Via le filtre, vous pouvez encore détailler davantage les données trouvées et affichées. En encodant complètement ou partiellement le code-DmfA, l'indice... le tableau s'adapte automatiquement au critère.



Application Web : « DmfA-Atlas »

Recherche du code Dmfa (Echelles de traitement)

En cliquant sur la ligne, le détail de l'échelle de traitement peut être consulté.

Cliquez sur la ligne pour consulter le détail du code DmfA.

filtre 149211330559

| Code DmfA | Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Date de fin | Disponible |
|--|-----------------------------|----------|----------|----------------|-------------|------------|
| 149211330559 | CA1 | 14273 | | | | |
| retour vers 'recherche du code DmfA' | | | | | | |
| Code DmfA | Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Date de fin | Disponible |
| 149211330559 | CA1 | 14273.70 | 22648.02 | 01-06-2002 | | 01-2011 |
| Nombre | Augmentations intercalaires | | | Montant annuel | | |
| 0 | | | 0.00 | | | 14273.70 |
| 1 | | | 267.31 | | | 14541.01 |
| 2 | | | 267.31 | | | 14808.32 |
| 3 | | | 267.31 | | | 15075.63 |
| 5 | | | 356.34 | | | 15431.97 |
| 7 | | | 356.34 | | | 15788.31 |
| 9 | | | 623.61 | | | 16411.92 |
| 11 | | | 623.61 | | | 17035.53 |
| 13 | | | 623.61 | | | 17659.14 |
| 15 | | | 623.61 | | | 18282.75 |
| 17 | | | 623.61 | | | 18906.36 |
| 19 | | | 623.61 | | | 19529.97 |
| 21 | | | 623.61 | | | 20153.58 |
| 23 | | | 623.61 | | | 20777.19 |
| 25 | | | 623.61 | | | 21400.80 |
| 27 | | | 623.61 | | | 22024.41 |
| 29 | | | 623.61 | | | 22648.02 |
| retour vers 'recherche du code DmfA' | | | | | | |



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Encodage des échelles de traitement

Dans certains cas, les employeurs peuvent introduire des échelles de traitement manquantes.

- Deux méthodes sont mises à leur disposition.



- Le SdPSP via le service “Gestion de l’information” contrôle les données introduites



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Encodage des échelles de traitement

Les traitements du personnel des services publics sont fixés dans des échelles de traitement caractérisées par :

- un traitement minimum ;
- les “échelons de l'échelle de traitement” ainsi dénommés, qui constituent les résultats successifs des augmentations intermédiaires ;
- un traitement maximum ;
- éventuellement un indice (=dénomination de l'échelle de traitement).

Niveau C

| indice /tranche | CA1=CT1 | CA2=CT2 | CA3=CT3 |
|--|--------------|-------------|--------------|
| augmentations intermédiaires / Tranches verticales | 31 x 267,31 | 31 x 267,31 | 31 x 267,31 |
| | 20 x 356,34 | 20 x 356,34 | 20 x 356,34 |
| | 112 x 621,61 | 22 x 712,64 | 22 x 712,64 |
| | | 90 x 823,61 | 130 x 823,61 |
| 0 | 14.273,70 | 13.905,00 | 17.950,45 |
| 1 | 14.541,01 | 14.172,31 | 18.217,76 |
| 2 | 14.808,32 | 14.439,62 | 18.485,07 |
| 3 | 15.075,63 | 14.706,93 | 18.752,38 |
| 4 | 15.342,94 | 14.974,24 | 19.019,69 |
| 5 | 15.610,25 | 15.241,55 | 19.286,99 |
| 6 | 15.877,56 | 15.508,86 | 19.554,30 |
| 7 | 16.144,87 | 15.776,17 | 19.821,61 |
| 8 | 16.412,18 | 16.043,48 | 20.088,92 |
| 9 | 16.679,49 | 16.310,79 | 20.356,23 |
| 10 | 16.946,80 | 16.578,10 | 20.623,54 |
| 11 | 17.214,11 | 16.845,41 | 20.890,85 |
| 12 | 17.481,42 | 17.112,72 | 21.158,16 |
| 13 | 17.748,73 | 17.380,03 | 21.425,47 |
| 14 | 18.016,04 | 17.647,34 | 21.692,78 |
| 15 | 18.283,35 | 17.914,65 | 21.960,09 |
| 16 | 18.550,66 | 18.181,96 | 22.227,40 |
| 17 | 18.817,97 | 18.449,27 | 22.494,71 |
| 18 | 19.085,28 | 18.716,58 | 22.762,02 |
| 19 | 19.352,59 | 18.983,89 | 23.029,33 |
| 20 | 19.619,90 | 19.251,20 | 23.296,64 |
| 21 | 19.887,21 | 19.518,51 | 23.563,95 |
| 22 | 20.154,52 | 19.785,82 | 23.831,26 |
| 23 | 20.421,83 | 20.053,13 | 24.098,57 |
| 24 | 20.689,14 | 20.320,44 | 24.365,88 |
| 25 | 20.956,45 | 20.587,75 | 24.633,19 |
| 26 | 21.223,76 | 20.855,06 | 24.900,50 |
| 27 | 21.491,07 | 21.122,37 | 25.167,81 |
| 28 | 21.758,38 | 21.389,68 | 25.435,12 |
| 29 | 22.025,69 | 21.656,99 | 25.702,43 |
| 30 | 22.293,00 | 21.924,30 | 25.969,74 |
| 31 | 22.560,31 | 22.191,61 | 26.237,05 |



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Encodage des échelles de traitement

1ère méthode : Nombre/Fréquence/Montant des augmentations intercalaires

Diagram illustrating the data entry interface for the "DmfA-Atlas" application, showing the flow of information from external labels to the form fields.

External labels and their corresponding form fields:

- Indice** points to the "Indice" field.
- Minimum & maximum** points to the "Minimum" and "Maximum" fields.
- Date de début** points to the "Date de début" field.
- Contrôle de la cohérence** points to the "Montant" column of the table.

The form is titled "enregistrer des traitements" and contains the following fields:

- Indice *
- Minimum *
- Maximum *
- Date de début *

The main table is titled "Evolution du minimum vers le maximum" and contains 30 rows, each with three columns: "Nombre", "Fréquence", and "Montant".

| Nombre | Fréquence | Montant | Nombre | Fréquence | Montant | Nombre | Fréquence | Montant |
|--------|-----------|---------|--------|-----------|---------|--------|-----------|---------|
| 1 | | | 11 | | | 21 | | |
| 2 | | | 12 | | | 22 | | |
| 3 | | | 13 | | | 23 | | |
| 4 | | | 14 | | | 24 | | |
| 5 | | | 15 | | | 25 | | |
| 6 | | | 16 | | | 26 | | |
| 7 | | | 17 | | | 27 | | |
| 8 | | | 18 | | | 28 | | |
| 9 | | | 19 | | | 29 | | |
| 10 | | | 20 | | | 30 | | |

Additional form fields at the bottom:

- Nature de la décision *
- Date de la décision *
- Dénomination de la décision

Buttons: **Sauvegarder** **annuler**



Application Web : « DmfA-Atlas »

Méthode 1: Exemple

Indice : Dénomination de l'échelle de traitement
Date de début : Date à partir de laquelle l'échelle est en vigueur.
Minimum & maximum : Montants minimum et maximum de l'échelle

encodage des échelles de traitement

| Indice * | Minimum * | Maximum * | Date de début * |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------------|
| CA1 - EXEMPLE METHODE 1 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 |

Evolution du minimum vers le maximum

| Nombre | Fréquence | Augmentations intercalaires | Nombre | Fréquence | Augmentations intercalaires | Nombre | Fréquence | Augmentations intercalaires |
|--------|-----------|-----------------------------|--------|-----------|-----------------------------|--------|-----------|-----------------------------|
| ↓ 3 | 1 | 267.31 | ↓ | | | ↓ | | |
| ↓ 2 | 2 | 356.34 | ↓ | | | ↓ | | |
| ↓ 11 | 2 | 623.61 | ↓ | | | ↓ | | |

Evolution :
Nombre : Le nombre d'augmentations intercalaires
Fréquences : Par exemple annales ou biennales, ...
Montant : Le montant de l'augmentation périodique
Contrôle de la cohérence : Minimum + augmentations intermédiaires = Maximum

Uniquement des montants non indexés en euros (Indice pivot 138,01)



Application Web : « DmfA-Atlas »

Méthode 1: Exemple

Nature de la décision : base légale ou réglementaire d'attribution de l'échelle de traitement (choix dans un menu déroulant)

Date de la décision : Date de promulgation dans la réglementation.

Description de la décision : champ libre, où possibilité de donner plus d'information à propos de l'échelle encodée.

- ACCORD DE COOPERATION
- ACCORD SECTORIEL
- ARRETE (BRUXELLES)
- ARRETE BRUXELLES CAPITALE
- ARRETE COMMUNAUTE FRANCAISE
- ARRETE COMMUNAUTE GERMANOPHONE
- ARRETE DE L'EXECUTIF
- ARRETE DE LA DEPUTATION DU CONSEIL PR
- ARRETE DU GOUVERNEMENT FLAMAND
- ARRETE DU GOUVERNEMENT WALLON
- ARRETE DU REGENT
- ARRETE EXECUTIF FLAMAND
- ARRETE GOUVERNEMENT COMMUNAUTE FRA
- ARRETE GOUVERNEMENT FLAMAND
- ARRETE MINISTERIEL
- ARRETE REGION WALLONNE
- ARRETE ROYAL
- ARRETE-LOI
- CIRCULAIRE MINISTERIELLE
- CODE CIVIL
- CODE JUDICIAIRE
- CODE RURAL
- CONSTITUTION (1831)
- CONSTITUTION (1994)

↓ | ↓ | ↓

Base légale de l'échelle de traitement

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Nature de la décision * | ARRETE ROYAL |
| Date de la décision * | 01-12-2010 |
| Dénomination de la décision | <input type="text"/> |

Sauvegarder annuler



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Encodage des échelles de traitement

2ème méthode d'encodage : Ancienneté/Montant annuel

Diagram illustrating the encoding process for the 2nd method (Ancienneté/Montant annuel) in the application. The interface is annotated with callouts:

- Indice**: Points to the "Indice" field in the header.
- Minimum & maximum**: Points to the "Minimum" and "Maximum" fields in the header.
- Date de début**: Points to the "Date de début" field in the header.
- Contrôle de la cohérence**: Points to the "Montant" column in the table.

The interface shows the following fields and table:

entree des traitements

Indice * Minimum * Maximum * Date de début *

Evolution du minimum vers le maximum

| Nombre | Fréquence | Montant | Nombre | Fréquence | Montant | Nombre | Fréquence | Montant |
|--------|----------------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 11 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 21 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 12 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 22 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 13 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 23 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 14 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 24 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 15 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 25 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 16 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 26 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 7 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 17 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 27 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 8 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 18 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 28 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 9 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 19 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 29 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 20 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 30 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nature de la décision *

Date de la décision *

Dénomination de la décision

Sauvegarder annuler



Application Web : « DmfA-Atlas »

Méthode 2: Exemple

Indice : Dénomination de l'échelle de traitement

Date de début : Date à partir de laquelle l'échelle est en vigueur.

Minimum & maximum : Montants minimum et maximum de l'échelle

encodage des échelles de traitement

| Indice ** | Minimum ** | Maximum ** | Date de début * |
|-------------------------|------------|------------|-----------------|
| CA1 - EXEMPLE METHODE 2 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 |

Evolution du minimum vers le maximum

| Ancienneté | Montant annuel | Ancienneté | Montant annuel | Ancienneté | Montant annuel | Ancienneté | Montant annuel |
|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|
| ↓ 0 | 14273.70 | ↓ 10 | 16411.92 | ↓ 20 | 19529.97 | | |
| ↓ 1 | 14541.01 | ↓ 11 | 17035.53 | ↓ 21 | 20153.58 | | |
| ↓ 2 | 14808.32 | ↓ 12 | 17035.53 | ↓ 22 | 20153.58 | | |
| ↓ 3 | 15075.63 | ↓ 13 | 17659.14 | ↓ 23 | 20777.19 | | |
| ↓ 4 | 15075.63 | ↓ 14 | 17659.14 | ↓ 24 | 20777.19 | | |
| ↓ 5 | 15431.97 | ↓ 15 | 18282.75 | ↓ 25 | 21400.80 | | |
| ↓ 6 | 15431.97 | ↓ 16 | 18282.75 | ↓ 26 | 21400.80 | | |
| ↓ 7 | 15788.31 | ↓ 17 | 18906.36 | ↓ 27 | 22024.41 | | |
| ↓ 8 | 15788.31 | ↓ 18 | 18906.36 | ↓ 28 | 22024.41 | | |
| ↓ 9 | 16411.92 | ↓ 19 | 19529.97 | ↓ 29 | 22648.02 | | |

Evolution :

Ancienneté : le traitement minimum s'affiche automatiquement

Montant annuel : les montants annuels intercalaires de l'échelle de traitement

Contrôle de la cohérence :

Minimum + augmentations intermédiaires = Maximum



Application Web : « DmfA-Atlas »

Méthode 2: Exemple (suite)

Nature de la décision : base légale ou réglementaire d'attribution de l'échelle de traitement (choix dans un menu déroulant)

Date de la décision : Date de promulgation dans la réglementation.

Description de la décision : champ libre, où possibilité de donner plus d'information à propos de l'échelle encodée.

- ACCORD DE COOPERATION
- ACCORD SECTORIEL
- ARRETE (BRUXELLES)
- ARRETE BRUXELLES CAPITALE
- ARRETE COMMUNAUTE FRANCAISE
- ARRETE COMMUNAUTE GERMANOPHONE
- ARRETE DE L'EXECUTIF
- ARRETE DE LA DEPUTATION DU CONSEIL PR
- ARRETE DU GOUVERNEMENT FLAMAND
- ARRETE DU GOUVERNEMENT WALLON
- ARRETE DU REGENT
- ARRETE EXECUTIF FLAMAND
- ARRETE GOUVERNEMENT COMMUNAUTE FRA
- ARRETE GOUVERNEMENT FLAMAND
- ARRETE MINISTERIEL
- ARRETE REGION WALLONNE
- ARRETE ROYAL
- ARRETE-LOI
- CIRCULAIRE MINISTERIELLE
- CODE CIVIL
- CODE JUDICIAIRE
- CODE RURAL
- CONSTITUTION (1831)
- CONSTITUTION (1994)

↓ ↓ ↓

Base légale de l'échelle de traitement

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Nature de la décision * | ARRETE ROYAL |
| Date de la décision * | 01-12-2010 |
| Dénomination de la décision | |

Sauvegarder annuler



Application Web : « DmfA-Atlas »

Echelles de traitement introduites

DES ÉCHELLES DE TRAITEMENT INTRODUITES

Les échelles de traitement introduites non encore envoyés

filtre

| Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Statut | |
|-------------------------|----------|----------|---------------|-----------|--------------------------|
| CA1 - EXEMPLE METHODE 1 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | savegardé | <input type="checkbox"/> |
| CA1 - EXEMPLE METHODE 2 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | savegardé | <input type="checkbox"/> |

envoyer

Les échelles de traitement introduites envoyées

filtre

| Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Statut |
|--------------------------|----------|----------|---------------|--------|
| CA1 - EXEMPLE METHODE 2B | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | envoyé |

Un onglet permet de consulter les échelles introduites et le statut de celles-ci.



Application Web : « DmfA-Atlas »

Echelles de traitement introduites

Vous pouvez modifier les échelles de traitement, voire les supprimer. Sauf si vous cochez la case « envoyer » de l'échelle de traitement.

DES ÉCHELLES DE TRAITEMENT INTRODUITES

Les échelles de traitement introduites non encore envoyés

filtre

| Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Statut | |
|-------------------------|----------|----------|---------------|------------|--|
| CA1 - EXAMPLE METHODE 1 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | sauvegardé |   <input type="checkbox"/> |
| CA1 - EXAMPLE METHODE 2 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | sauvegardé |   <input type="checkbox"/> |

envoyer



Modifier une échelle de traitement introduite



Supprimer une échelle de traitement introduite



Cocher pour **envoyer** une échelle de traitement introduite





Application Web : « DmfA-Atlas »

Echelles de traitement introduites

échelles de traitement | suppléments de traitement | coordonnées | télécharger

recherche du code DmfA | encodage des échelles de traitement | **des échelles de traitement introduites**

LES ÉCHELLES DE TRAITEMENT INTRODUITES À ENVOYER

Les échelles de traitement suivantes sont prêtes à être envoyées.

| Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Statut |
|-------------------------|----------|----------|---------------|-------------------|
| CA1 - EXEMPLE METHODE 2 | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | <i>sauvegardé</i> |

Attention : les échelles de traitement introduites et envoyées, ne peuvent être modifiées ou supprimées ultérieurement.

[annuler](#)

Les échelles de traitement introduites envoyées

filtre

| Indice | Minimum | Maximum | Date de début | Statut |
|--------------------------|----------|----------|---------------|--------|
| CA1 - EXEMPLE METHODE 2B | 14273.70 | 22648.02 | 01-01-2011 | envoyé |

Envoyé: le supplément de traitement est envoyée au SdPSP
En cours: le supplément de traitement est examinée par le SdPSP
Validé: le supplément de traitement approuvée par le SdPSP
Rejeté: le supplément de traitement est désapprouvée par le SdPSP



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Problèmes d'échelles lors de la déclaration de la DmfA ?

Vous pouvez **pour les cas urgents et dans l'attente de l'attribution d'un code valide** faire usage d'un des codes suivants:

- Pour les échelles de traitement : **999999999949**
- Pour les suppléments de traitement exprimés sous forme d'un montant annuel : **11111111127**
- Pour les suppléments de traitement exprimés sous forme d'un % : **2222222254**
- Pour les suppléments de traitement exprimés sous forme d'un % variable : **3333333381**
- Pour les suppléments de traitement exprimés sous forme d'un montant par heure/prestation : **4444444411**
- Pour les suppléments de traitement exprimés sous forme d'un % par heure/prestation : **5555555538**



L'usage des codes ne provoquera pas d'anomalie dans le traitement de votre déclaration DmfA, ni non plus la cause d'une rectification avec effet rétroactif, mais le SdPSP se réserve le droit de prendre des mesures au cas où ces codes seraient continuellement utilisés sans raisons valables.



Application Web : « DmfA-Atlas »

● Un problème, une question ?

Vous pouvez téléphoner au 02 558 60 20

Ou

Vous pouvez expédier un e-mail à GG@sdpsp.fgov.be





Les données ponctuelles

Dans le cadre du projet « CAPELO » les employeurs qui sont tenus de déclarer les données de carrière et de rémunération de leur personnel dans la DmfA ou de la DmfAPPL doivent via l'application « **Compléments au dossier de carrière** » fournir différentes informations relatives aux diplômes et à l'acte administratif de fin de la relation statutaire en cas de démission imposée par l'employeur.

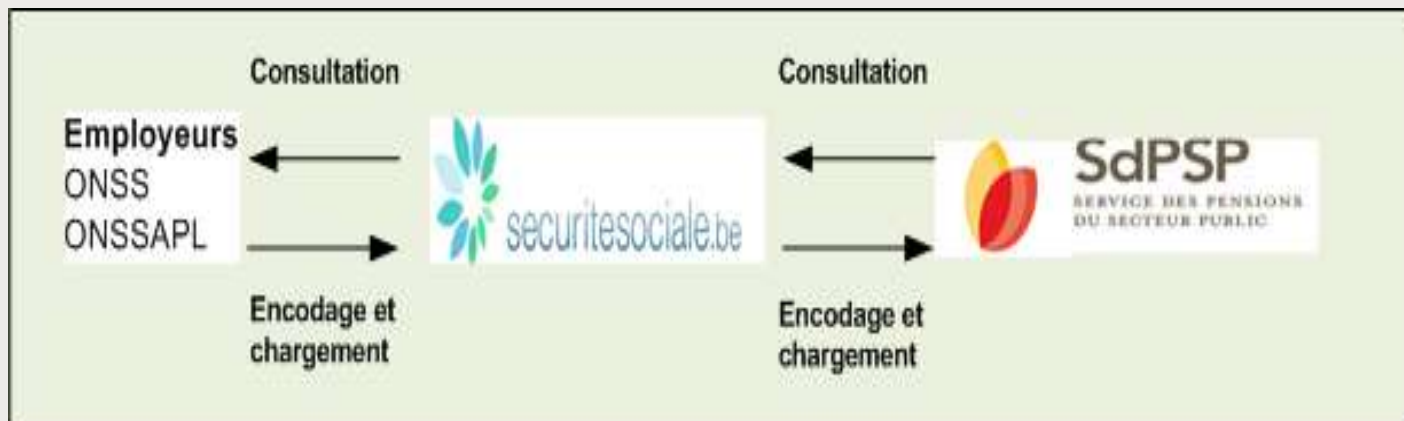




Les données ponctuelles

L'application « Compléments au dossier de carrière », accessible via le site portail de la sécurité sociale, partie Capelo.

Ces données complémentaires transitent par la Banque Carrefour de la Sécurité sociale avant d'être stockées au SdPSP.



Les données complémentaires au dossier de carrière sont de deux types :

- Les données relatives aux diplômes;
- L'acte administratif de fin de la relation statutaire en cas de démission imposée par l'employeur.



Les données ponctuelles

● Les données ponctuelles concernant le diplôme

En matière de pension du secteur public, certains diplômes sont susceptibles de procurer une bonification de temps lors du calcul de la pension.



Afin de permettre au SdPSP de se prononcer sur le droit à la bonification, il est prévu que les employeurs transmettent à celui-ci une attestation électronique des données relatives aux diplômes



Cette obligation vise tant le personnel contractuel que statutaire s'applique depuis le 1er janvier 2011,



Les données ponctuelles

● Les diplômes concernés

Pour les agents du secteur public, la bonification est accordée uniquement si la possession du diplôme de l'enseignement supérieur était une condition à laquelle l'intéressé a dû satisfaire soit à l'occasion de son recrutement soit à l'occasion d'une nomination ultérieure.



Un régime spécifique existe pour l'enseignement.

Une bonification peut être accordée si le diplôme de l'enseignement supérieur a été considéré comme un titre requis ou jugé suffisant pour l'exercice de la fonction, soit au début ou au cours de celle-ci.



Les données ponctuelles

- **Les informations se rapportant aux diplômes**
 - L'intitulé officiel se trouvant sur le titre ou le diplôme (*donnée obligatoire*)
 - La date exacte de délivrance du titre ou du diplôme (*donnée obligatoire*)
 - La durée légale des études à la date de délivrance exprimée en années (*donnée obligatoire*)
 - Le type d'enseignement dont relevaient les études (*donnée obligatoire*)
 - L'origine belge ou étrangère du diplôme (*donnée obligatoire*)



Il convient de noter que ces obligations doivent également être respectées lors du recrutement d'un membre du personnel contractuel dans une fonction pour laquelle un diplôme est exigé.



Les données ponctuelles

- **Les données relatives à la cessation de la relation de travail**
 - Dans tous les cas et après le 31 décembre 2010, **l'employeur qui met fin lui-même à la relation de travail**, doit fournir une attestation électronique "cessation de la relation de travail" dans **le délai d'un mois** après la cessation définitive de la relation de travail.
 - Cette attestation électronique doit être fournie seulement pour **un membre du personnel statutaire**.





Les données ponctuelles

● Les données relatives à la cessation de la relation de travail

- La fin de la relation statutaire est un événement qui n'est pas neutre quant au droit à la pension dans le secteur public.

C'est pourquoi, il importe d'en connaître la raison.

- Si et seulement si la relation statutaire prend fin du fait d'une **démission imposée par l'employeur**, celui-ci est tenu de transmettre une copie de l'acte officiel mettant fin à la relation statutaire.
- En effet, si la rupture du lien statutaire résulte de l'application au travailleur de **la sanction disciplinaire la plus grave prévue par le statut** qui lui est applicable, ce dernier perd son droit à la pension de retraite dans le secteur public.





Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Via le site portail de la sécurité sociale

1 [Werkgever Identificatie/ion Employeur \(Wide\)](#)

L'application WIDE permet à une entreprise ou à son mandataire de l'identifier auprès de l'ONSS.
pour: employeurs ONSS 🇧🇪

2 [Dimona et le fichier du personnel](#)

Déclarer le début ou la fin d'une occupation
pour: employeurs ONSS 🇧🇪, employeurs ONSSAPL 🇸🇦

3 [DmfA - Déclaration multifonctionnelle](#)

Introduire ou modifier la déclaration trimestrielle
pour: employeurs ONSS 🇧🇪

⚠️ Possibilité d'envoyer les déclarations originales DmfA 2011/02.

4 [DmfAPPL - Déclaration multifonctionnelle](#)

Introduire ou modifier la déclaration trimestrielle
pour: employeurs ONSSAPL 🇸🇦

⚠️ Possibilité d'envoyer les déclarations originales DmfAPPL 2011/02.

5 [Capelo - Carrière publique électronique](#) new

Introduire ou modifier les données de complément au dossier de carrière ou les données historiques
pour: employeurs ONSS 🇧🇪, employeurs ONSSAPL 🇸🇦

6 [Ecaro](#)

Consulter des données de l'ONEm liées aux réductions de cotisations
pour: employeurs ONSS 🇧🇪, employeurs ONSSAPL 🇸🇦

7 [Répertoire des employeurs](#)

Consulter les données de contact des employeurs
pour: employeurs ONSS 🇧🇪, employeurs ONSSAPL 🇸🇦





Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Via le site portail de la sécurité sociale

nl fr de Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be .be

 securitesociale.be / employeur

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#) e-Box  Contact  Aide  Dates 

Capelo - Carrière publique électronique

» [Capelo](#)

pour: employeurs ONSS , employeurs ONSSAPL 

CAPELO signifie « Carrière Publique Electronique - Elektronische Loopbaan Overheid » et est une initiative du Service des Pensions du Secteur public (SdPSP).

CAPELO est la banque de données permettant de récolter et de gérer électroniquement toutes les données de carrière du personnel du secteur public, en ce compris le personnel contractuel.

Par données de carrière, on entend :

- les prestations et les absences;
- les traitements et suppléments de traitement.

Les données stockées dans cette base de données constituent le fondement d'un dossier électronique de pension actualisé tout au long de la carrière.

Vous trouverez toutes les instructions et les annexes dans la [TechLib](#) 

Glossaires 2011/3

Instructions administratives

Infos générales

- [A propos de Capelo](#)
- [Qui fait la déclaration ?](#)
- [Quelles données introduire ?](#)
- [Quand introduire les données ?](#)
- [Comment introduire les données ?](#)

Compléments au dossier de carrière

Via Web

- [Manuel: Comment introduire ?](#) 





Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Se connecter et accéder aux services sécurisés

Se connecter

Avec vos codes d'accès

[plus d'infos sur les codes d'accès](#)

Nom d'utilisateur
Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)
[Mon entreprise n'a pas encore d'accès](#)

Avec votre carte d'identité électronique (eID)

[plus d'infos sur l'eID](#)



[Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique](#)

Attention! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations Limosa urgentes peuvent [se connecter ici](#).

Demande d'accès sécurisé

Vous n'avez pas encore accès aux services sécurisés de la sécurité sociale?
[Plus d'infos concernant l'accès sécurisé](#)

Pour vous connecter au site web, vous devez vous identifier soit à l'aide de vos codes d'accès, soit avec votre carte d'identité électronique (eID)



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

nl | fr | de [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)



SdPSP

SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC



Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Bienvenue

Bienvenue dans l'application "Capelo - Compléments au dossier de carrière" du SdPSP.



Recherche d'un travailleur

Vous avez la possibilité d'introduire, de compléter ou de consulter les données complémentaires au dossier carrière d'un travailleur au moyen de son NISS.

NISS



Vous ne pouvez consulter ou éditer que les données d'un travailleur faisant partie (ou ayant fait partie) de votre personnel.



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)



SdPSP

SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC



Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Données concernant Firstname2 Name2 (00000000196)

Diplômes

Il n'y a actuellement aucune donnée

[+ Ajouter un diplôme](#)

Actes administratifs de fin de relation statutaire

Il n'y a actuellement aucune donnée

[+ Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire](#)

Nouvelle recherche

Vous avez la possibilité d'introduire, de compléter ou de consulter les données complémentaires au dossier carrière d'un travailleur au moyen de son NISS.

NISS



Vous accédez alors à la liste des documents disponibles pour ce travailleur..



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Vous pouvez consulter, modifier ou supprimer le diplôme



Page d'accueil | Aide | Contact | Quitter

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC

Vous êtes connecté en tant que mockFirstname mockLastname (mockEmployerName)

Données concernant Firstname2 Name2 (0000000196)

Diplômes
Il n'y a actuellement aucune donnée
[Ajouter un diplôme](#)

Actes administratifs de fin de relation statutaire
Il n'y a actuellement aucune donnée
[Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire](#)

Nouvelle recherche
Vous avez la possibilité d'introduire, de compléter ou de consulter les données complémentaires au dossier carrière d'un travailleur au moyen de son NISS

Diplômes

Intitulé1

Diplôme de 2 ans délivré le 01/01/2010 à l'étranger

[consulter le diplôme](#) [consulter l'équivalence du diplôme](#)



Intitulé2

Diplôme de 2 ans obtenu en enseignement de plein exercice à horaire normal délivré le 01/01/2010 en Belgique

[consulter le diplôme](#)



[Ajouter un diplôme](#)



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Vous pouvez consulter les actes de fin de la relation statutaire relatifs à votre travailleur.

Page d'accueil | Aide | Contact | Quitter

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC

Vous êtes connecté en tant que **MockFirstname MockLastname (mock@employe.fr)**

Données concernant Firstname2 Name2 (0000000196)

Diplômes
Il n'y a actuellement aucune donnée
[Ajouter un diplôme](#)


Actes administratifs de fin de relation statutaire
Il n'y a actuellement aucune donnée
[Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire](#)

Nouvelle recherche
Vous avez la possibilité d'introduire, de compléter ou de consulter les données complémentaires au dossier carrière d'un travailleur au moyen de son NSS.



Actes administratifs de fin de relation statutaire

Acte administratif de fin de relation statutaire introduit le 02/03/2011

 [consulter l'acte administratif de fin de relation statutaire](#)

Acte administratif de fin de relation statutaire introduit le 07/03/2011



 [consulter l'acte administratif de fin de relation statutaire](#)

 [Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire](#)



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

nl | fr | de [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)

 **SdPSP**
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC 

Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Firstname Name (00000000097) : Diplôme

() les champs munis d'un astérisque doivent être obligatoirement complétés*

Intitulé du diplôme *

Date de délivrance (jj/mm/aaaa) *

Durée (en années) *

Origine du diplôme *

Type d'enseignement

Copie du diplôme (PDF - max 5Mo) *

Copie de l'équivalence (PDF - max 5Mo)

[Annuler](#)

Intitulé complet repris sur le diplôme

Date figurant sur le diplôme

Belgique ou étranger

Dans tous les cas

Durée légale des études exprimée en années

Obligatoire pour les diplômes obtenus à l'étranger

Seulement si le diplôme a été obtenu en Belgique



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Vous pouvez modifier ultérieurement les informations

nl | fr | de [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)

 **SdPSP**
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC 

Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Firstname Name (0000000097) : Diplôme

() les champs munis d'un astérisque doivent être obligatoirement complétés*

Intitulé du diplôme *

Date de délivrance (jj/mm/aaaa) * **Durée (en années) ***

Origine du diplôme * **Type d'enseignement ⓘ**

Copie du diplôme (PDF - max 5Mo) ⚠ **Copie de l'équivalence (PDF - max 5Mo) ⓘ** ⚠

[Annuler](#)

En cas de modification d'une des données du diplôme, il est possible mais **non obligatoire** d'envoyer à nouveau une copie (si vous effectuez un nouvel envoi, vous effacez la version précédente).



Si vous changez l'origine du diplôme de « étranger » vers « belge » ou « belge » vers « étranger »



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Vous pouvez
supprimer un
diplôme

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)

 **SdPSP**
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC 

Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Suppression d'un diplôme

Attention, la suppression d'un diplôme est une opération irréversible. En cas d'erreur, les données devront être introduites à nouveau par vos soins.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le diplôme intitulé « **Title1** » délivré à l'**étranger** le **01/01/2010**?

[Non](#)



La suppression d'un diplôme est **une opération irréversible**.
En cas d'erreur, les données devront être introduites à nouveau par vos soins.



Application web « Capelo – compléments au dossier de carrière »

Ajout d'un acte de fin de la relation statutaire

nl | fr | de [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)

 **SdPSP**
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC 

Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Firstname Name (0000000097) : Acte administratif de fin de relation statutaire

Document (PDF - max 5Mo) *

[Annuler](#)



Pour rappel, vous ne devez transmettre un tel acte que lorsque la relation statutaire a pris fin suite à **une démission imposée par l'employeur.**

Il n'est pas permis de modifier ou de supprimer un acte de fin de la relation statutaire.



● Les données historiques

La déclaration des données historiques constitue le second projet de CAPELO, le 1er projet étant relatif à la déclaration Dmfa(ppl).



Cette déclaration des données historiques a pour objectif **la récolte des données de carrière du personnel** du secteur public, en ce compris **le personnel contractuel**, pour la période précédant le 1er janvier 2011.

En effet, la déclaration des données de salaire et de temps de travail au moyen de la Dmfa à partir de 2011 ne suffit pas pour constituer un dossier électronique de pension complet, d'où la nécessité de collecter également les données du passé (jusqu'au 31 décembre 2010).

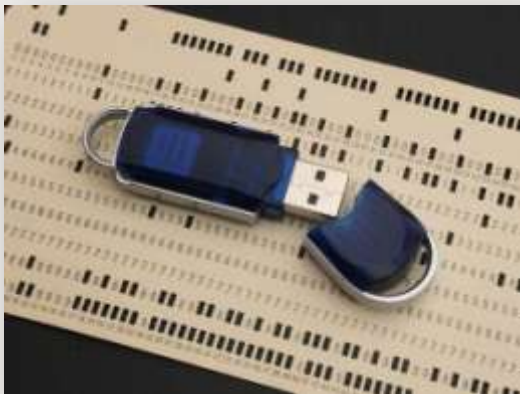


Les données historiques

Principes généraux

Le transfert des données historiques doit être réalisée **avant le 1er janvier 2016**, pour chaque membre du personnel en service le 1er janvier 2011.

Remarque : l'employeur est dispensé de cette obligation pour le membre du personnel en service au 1er janvier 2011 pour lequel il a transmis avant le 1er janvier 2016 un dossier de pension à l'institution de pension du secteur public compétente en vue de l'octroi d'une pension de retraite ou de survie qui prend cours avant le 1er janvier 2016.



Par “dossier de pension” il faut comprendre tant un dossier de pension papier qu'un dossier de pension dont les données ont été conservées sur support informatique.



Les données historiques

Situation particulière

Si plusieurs employeurs peuvent être tenus de délivrer une attestation électronique “données historiques”.

L’attestation “données historiques” de chaque employeur contient les données historiques qui concernent les services prestés chez lui ainsi que les services prestés chez un autre employeur.

A l’exception des services prestés chez l’employeur qui est également tenu de délivrer une attestation “données historiques”.



La demande de pension

Demande électronique

A partir du 1^{er} janvier 2013, si la pension prend cours après le 31 décembre 2012 ou si la demande de pension parvient au SdPSP après le 31 décembre 2012 (le cachet de la poste faisant foi).

**Le dossier de pension sous format papier
ne sera plus accepté.**

Seules les demandes dont les données historiques auront été transmises précédemment via les modes prévus par la loi seront prises en compte.



La demande de pension

● Dossier « papier » ou dossier « électronique » ?

Pour les pensions prenant cours **avant le 31 décembre 2012**



Dossier « papier »

il s'agit de la demande de pension, accompagné d'un relevé complet de la carrière, complété de toutes les informations utiles pour le calcul et l'octroi de la pension et transmis au SdPSP avec toutes les pièces justificatives de la carrière.



Remplace les slides 98 et 99



La demande de pension

● Dossier « papier » ou dossier « électronique » ?

Pour les pensions prenant cours à partir du 1^{er} janvier 2013



Dossier « électronique »

il s'agit de la demande de pension simplifiée, des DmfA/DmfAPPL complètes, c'est-à-dire avec les données Capelo et ce, depuis le 1^{er} trimestre 2011, de l'attestation « données historiques » et éventuellement les données ponctuelles.



Remarque : une attestation « données historiques » devra être fournie et validée par l'employeur dans le délai d'un mois après la demande si celle-ci a été introduite directement auprès du SdPSP.



La demande de pension

● Documents à utiliser

● Pour le dossier « électronique »

➡ Le formulaire simplifié (accessible sur notre site) signé par le membre du personnel et qui sera **transmis par courrier classique au SdPSP**.

Attention, le SdPSP n'acceptera pas la demande de pension par e-mail

➡ Le SdPSP avertira l'employeur dès que la demande de pension aura été introduite par le membre du personnel.

En cas de pension anticipée, le SdPSP informera l'employeur si la personne répond aux conditions de durée de carrière.

Pour les carrières mixtes, le SdPSP informera les autres institutions de pension concernées.

Dans le futur, une demande commune avec l'ONP et l'INASTI (avec l'utilisation de la carte d'identité électronique) sera accessible sur le site

www.demandepension.be



● Contrôles et validités

- Les données de carrière et de rémunération font foi jusqu'au moment où une déclaration rectificative est délivrée ou jusqu'à preuve du contraire.
- L'employeur **conserve une copie** des déclarations de carrière et de rémunération (avec toutes les pièces justificatives et les données sur la base desquelles elle ont été faites) durant un délai **de cinq ans**.
- L'employeur **conserve toutes les pièces justificatives** et les données sur la base desquelles la déclaration électronique « données historiques » a été validée jusqu'à l'expiration du délai de **six mois après la mise à la retraite** du membre du personnel ou jusqu'au moment où le SdPSP le décharge de cette obligation de conservation.



● Contrôles et validités

- A la demande du SdPSP, les employeurs fournissent, **sans frais**, tous renseignements, documents ou copie de documents que celui-ci estime utile.
- Si le SdPSP constate qu'un employeur a fait une déclaration incomplète ou inexacte, il peut, dans un délai de **cinq ans** suivant la déclaration, obliger celui-ci à faire une déclaration rectifiée selon leurs instructions dans le délai **d'un mois**.
- Si cette constatation est faite **plus de cinq ans** après la déclaration, le SdPSP **modifie d'office** les données de carrière et de rémunération dans le dossier électronique de pensions.





● Contrôles et validités

- Si le SdPSP liquide un montant de **pension trop élevé** parce que l'employeur **n'a intentionnellement pas respecté** la législation relative aux pensions, elle **recupère** auprès de celui-ci la partie de la dette qui ne peut plus être recouvrée auprès du pensionné.





Des questions ?

nl fr de [Page d'accueil](#) | [A propos de la Sécurité Sociale](#) Autres Informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be **be**

securitesociale.be / employeur

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#) [e-Box](#) | [Contact](#) | [Aide](#) | [Dates](#)

Identification
Instructions

Employeurs ONSS

Attestations
Listes de codes

Formulaires R
Instructions

Employeurs ONSSAPL

Listes de codes
Identification

Mandataires

- [Prestataires de services sociaux](#)
- [Curateurs](#)
- [Maisons de soft et Informaticiens](#)

Login

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#)

Harmonisation identification des travailleurs
à partir du 28 septembre 2011

Gestion des relations de travail | Risques sociaux | Vacances | Curatelle | International

1 Werkgever Identificatie/ion Employer (Wide)
L'application WIDE permet à une entreprise ou à son mandataire de l'identifier auprès de l'ONSS.
pour: employeurs ONSS

2 Dimona et le fichier du personnel
Déclarer le début ou la fin d'une occupation
pour: employeurs ONSS, employeurs ONSSAPL

3 DmfA - Déclaration multifonctionnelle
Introduire ou modifier la déclaration trimestrielle
pour: employeurs ONSS

⚠ Possibilité d'envoyer les déclarations originales DmfA 2011/02.

4 DmfAPPL - Déclaration multifonctionnelle
Introduire ou modifier la déclaration trimestrielle
pour: employeurs ONSSAPL

⚠ Possibilité d'envoyer les déclarations originales DmfAPPL 2011/02.

5 Capelo - Carrière publique électronique NEW
Introduire ou modifier les données de complément au dossier de carrière ou les données historiques
pour: employeurs ONSS, employeurs ONSSAPL

6 Ecaro
Consulter des données de l'ONEm liées aux réductions de cotisations

Actualités

[La version 2011/3 des instructions administratives et des glossaires est publiée](#)
pour: [Employeur](#), [Employeurs ONSS](#), [Employeurs ONSSAPL](#), [Prestataires de services](#)
06 septembre 2011 - La publication des instructions administratives et des glossaires est intervenue le 25 août 2011, soit à la fin du deuxième mois du troisième trimestre 2011. Cette publication par anticipation a comme but de permettre à tous les employeurs de prendre connaissance...
[Archives] [HSS](#) [[Qu'est-ce que le RSS ?](#)]

Dates à retenir

Toutes les dates importantes à retenir pour l'entreprise sont rassemblées dans le [calendrier](#).

Formulaire de contact


Posez votre question via le [formulaire de contact](#)

Toutes vos questions via le formulaire de contact



Des questions ?

nl fr de Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be

 securitesociale.be /employeur

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#) [e-Box](#) | [Contact](#) | [Aide](#) | [Dates](#)


Contactez-nous

Vous avez une question ou remarque ? Le Centre de contact du portail de la sécurité sociale est là pour y répondre.

Vous pouvez nous joindre par téléphone, ou en utilisant le formulaire de contact ci-dessous.

Par téléphone 02 511 51 51

Le Centre de contact est accessible du lundi au vendredi, de 07h00 à 20h00, au 02 511 51 51. (En dehors de ces heures, vous avez la possibilité de laisser un message et de demander que l'on vous rappelle.)



Des plaintes sur nos prestations ?

Utilisez le formulaire de contact du Portail.

Via le formulaire de contact

[Formulaire pour entreprise](#)

(champs obligatoires)

Coordonnées

Vous disposez d'un compte? [Connectez-vous](#)

Nom : *

Prénom : *

NISS ?

Numéro d'entreprise : *

Dénomination de l'entreprise

Numéro de téléphone / GSM : *

E-mail : *

Message

Il s'agit d'une question ou d'une remarque d'une plainte

Sujet : *

Sélectionner ...

- Sélectionner ...
- S0bis - Obligation de retenue
- Capelo - Carrière publique électronique
- Chômage temporaire
- Déclaration de travaux
- Détachement
- Dimona
- DmTA - Déclaration multifonctionnelle
- DmTAPPL - Déclaration multifonctionnelle
- DR 6 - Déclaration des risques sociaux
- e-Box
- Eobro
- Foier vacances
- Gestion des utilisateurs pour employeurs
- Limosa - Déclaration obligatoire
- Livre de validation
- Messages structurés
- Mesures pour l'emploi
- Willeux sportifs et socio-culturels (article 17)
- Mot de passe
- Répertoire des employeurs
- Trillium - Aperçu annuel des mesures en faveur de l'emploi
- WIDE: Werkgever Identificatie/lon Employeur
- Fonctionnement du Centre de contact
- Autre sujet



Plus d'informations ou des questions ?

