



17-06-2012

CAPELO : Déclaration des données historiques : Fiche technique

A. PRINCIPE

Le projet CAPELO comprend 2 parties :

La 1^{ère} partie se rapporte aux données à partir du 1 janvier 2011. A cette fin des modifications ont déjà été apportées à la structure des fichiers DMFA(PPL) existantes pour permettre le transfert des données de carrière et de rémunérations aux Services des Pensions du Secteur Public (SdPSP).

Le 2^{ème} volet se rapporte aux données de carrière et de rémunérations antérieurs au 1^{er} janvier 2011. C'est ce que l'on appelle les données historiques.

Il incombe à l'employeur chez qui le membre du personnel était en service au 1 janvier 2011 de rassembler et transférer électroniquement toutes les données de la carrière passée.

B. ENVOI DES DONNEES

La déclaration des données historiques peut être faite selon 2 modes différents :

- Le mode batch par l'envoi d'un fichier xml
- Le mode online en créant les attestations manuellement à partir de l'application en ligne CAPELO-DHG

Afin de vous aider à établir le dossier historique de vos membres du personnel connus dans votre zone de police au 1 janvier 2011, le SSGPI a transmis 2 fichiers Excel via l'application sécurisée Vera.

Ces 2 fichiers reprennent depuis janvier 2002 d'une part l'ensemble des informations lié aux traitements et suppléments de traitement et d'autre part l'ensemble des absences.

Pour chacun des fichiers, vous trouverez un onglet reprenant les données Themis et un onglet pour les données CDVU.

Nous tenons à vous rappeler que vous devez vérifier l'exactitude des données transmises.

1. Le fichier « Données pécuniaires » :

Dans ce fichier vous trouverez les intitulés suivants (les 2 onglets sont construits de manière identique):

Jur : Numéro Juridique de la zone qui effectue la déclaration

Zone : Numéro de la zone qui effectue la déclaration

NOSSAPLRegistrationNbr : Numéro d'immatriculation à l'ONSSAPL de la zone qui effectue la déclaration

CompanyID : Numéro d'entreprise de la zone qui effectue la déclaration

INSS : Numéro d'identification de la sécurité sociale qui correspond au numéro national du membre du personnel

WorkerName : Nom du membre du personnel

WorkerFirstName : Prénom du membre du personnel

EmployerSequenceNbr : Numéro de suite de l'employeur. Il s'agit d'un numéro séquentiel utilisé uniquement pour le fichier xml. Par défaut dans le fichier xls la valeur sera toujours à 1.

CompanyID_2 : Numéro d'entreprise de l'employeur « carrière » auprès duquel le membre du personnel était en service

Zone_2 : Numéro de la zone auprès duquel le membre du personnel était en service

CareerNature : Cette zone indique si la carrière est principale ou accessoire. Par défaut la carrière sera toujours « principale » et aura donc la valeur « 1 ».

CareerElementSequenceNbr : Numéro de suite des éléments de l'historique de carrière. Il s'agit d'un numéro séquentiel utilisé uniquement pour le fichier xml. Par défaut dans le fichier xls la valeur sera toujours à 1.

CareerElementStartDate : Date de début d'un élément de l'historique de carrière. Cette date correspondra :

- Soit à la date d'entrée en service du membre du personnel ;
- Soit à la date à partir de laquelle une donnée de l'élément historique de carrière a été modifiée.

CareerElementEndDate : Date de fin d'un élément de l'historique de carrière. Cette date correspondra :

- Soit à la date de fin de service du membre du personnel chez l'employeur de l'historique de carrière ;
- Soit à la date de fin d'une période durant laquelle aucune donnée de la ligne de l'élément de l'historique de carrière n'a été modifiée ;
- Soit à la date de fin de l'historique de la carrière.

Pour tous les membres du personnel en service au 1 janvier 2011, la date de fin de l'historique de la carrière est le 31 décembre 2010.

PSEmploymentRelationshipNature : La nature de la relation de travail indique si le membre du personnel était contractuel ou statutaire. Les valeurs possibles sont :

- 1 : Statutaire
- 4 : Contractuel
- 5 : Contractuel – Statut précaire (ex : Activa)

TempOrShortFixedContract: Cette donnée ne doit être remplie que si la nature de la relation de travail est « Contractuel – Statut précaire » et indiquera le type de contrat précaire.

La seule valeur possible est « 108 » pour les contrats « Activa ».

MeanWorkingHours: Nombre d'heures par semaine que le membre du personnel doit fournir conformément aux conditions de travail fixées par son contrat de travail ou le statut.

RefMeanWorkingHours: Nombre d'heures par semaine correspondant à un horaire complet pour la fonction exercée par le membre du personnel.

ContractType: Le type de contrat indique si l'occupation est effectuée dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel. Les valeurs possibles sont :

- 0 : Temps plein
- 1 : Temps partiel

PublicSectorInstitutionType: Type d'institution du secteur publique.

La valeur sera par défaut « 7 » pour « Fed - Police Intégrée ».

PublicSectorPersonnelCategory: Catégorie de personnel du secteur public. Cette information permettra de déterminer le tantième utilisé pour le calcul de la pension.

Les valeurs possibles sont :

- 1 : Cadre administratif et logistique de la Police Intégrée et militaire;
- 4 : Cadre opérationnel de la Police Intégrée

GradeorFunction: Dénomination du grade ou de la fonction. La valeur reprise est l'échelle du membre du personnel

AssignmentType: La nature du service ne comporte que 2 possibilités : service actif ou service sédentaire (voir note sur www.ssgpi.be/CAPELO/FAQ CAPELO 27-01-2012).

La valeur par défaut sera toujours «0 » pour service sédentaire.

FunctionNature: Le caractère de la fonction comporte 2 possibilités : fonction principale ou accessoire.

La valeur par défaut sera toujours « 1 » pour fonction principale.

StatutoryRelationendReason: Cette donnée n'est obligatoire que si la relation de travail entre le membre du personnel et l'employeur prend fin.

Les valeurs possibles sont :

- 1 : Retraite
- 2 : Décès
- 3 : Départ volontaire (mobilité)
- 4 : Changement d'employeur imposé par l'employeur
- 5 : Démission imposée par l'employeur

ScaleSalarySequenceNumber: Numéro de suite du traitement barémique. Il s'agit d'un numéro séquentiel utilisé uniquement pour le fichier xml. Par défaut dans le fichier xls la valeur sera toujours à 1.

ScaleSalaryStartDate: Date de début de la période à laquelle les données du traitement barémique se rapportent

ScaleSalaryEndDate: Date de fin de la période à laquelle les données du traitement barémique se rapportent

PecuniaryStartDate: la date de prise de rang est exprimée en mois et en année. Elle permet de déterminer l'ancienneté pécuniaire dont le membre du personnel bénéficie.

La date de prise de rang se calcule en 2 étapes :

- On établit l'ancienneté pécuniaire en additionnant les durées de toutes les périodes admissibles. La durée totale est exprimée en années et en mois.
- On remonte dans le temps d'une durée équivalente à la durée totale de l'ancienneté pécuniaire calculée précédemment avec comme point de départ le 1 janvier 2006.

La date ainsi déterminée correspond à la date de prise de rang.

Actuellement, l'information fournie dans les fichiers correspond aux capitaux de départ tels que mentionnés dans Themis (et donc n'est pas recalculée à partir de janvier 2006).

Il est de la responsabilité de chaque employeur de vérifier et modifier si nécessaire la date de prise de rang de chaque membre du personnel.

SalaryScaleReference: La référence de l'échelle de traitement correspond à une référence attribuée par le Service des Pensions du Secteur Public et permet d'identifier une échelle de traitement.

ScaleSalaryAmount: Le montant du traitement barémique est un montant annuel brut non indexé.

2. Le fichier « Absences » :

2.1. Dans l'onglet Themis vous trouverez les intitulés suivants :

Jur : Numéro Juridique de la zone qui effectue la déclaration

Zone : Numéro de la zone qui effectue la déclaration

Emplid : Numéro d'identification du membre du personnel dans Themis

Nom : Nom du membre du personnel

Prénom : Prénom du membre du personnel

Relation Travail : Numéro d'identification de la relation de travail dans Themis

Date Début : Date de début de l'absence

Date Fin : Date de fin de l'absence

Type : Type de l'absence (code utilisé dans Themis)

Code : Code de l'absence (code utilisé dans Themis)

Description : Description du type d'absence

Pourcentage : Pourcentage d'absence

Horaire : Nouvel horaire utilisé pendant l'absence

2.2. Dans l'onglet CDVU vous trouverez les intitulés suivants :

Jur : Numéro Juridique de la zone qui effectue la déclaration

Zone : Numéro de la zone qui effectue la déclaration

Matricule : Ancien matricule du membre du personnel

INSS : Numéro d'identification de la sécurité sociale qui correspond au numéro national du membre du personnel

Nom : Nom du membre du personnel

Prénom : Prénom du membre du personnel

Zone 2 : Numéro de la zone auprès duquel le membre du personnel était en service

Date Début : Date de début de l'absence

Date Fin : Date de fin de l'absence

Code : Code de l'absence (code utilisé dans CDVU)

Description : Description du type d'absence

Pourcentage : Pourcentage d'absence

C. FICHER XML

Sur base du fichier Excel « Données pécuniaires » et après l'avoir vérifié et validé, le SSGPI peut créer à la demande un fichier xml afin de vous permettre de transférer toutes vos données par batch dans l'application CAPELO. Toutefois, en aucun cas, la structure du fichier ne peut être modifiée. Veuillez envoyer pour ce faire votre demande à l'adresse suivante : suzanne.ramani@ssgpi.be.

D. MANUELS

Différents manuels sont également disponibles sur le site :

- Comment introduire les données Online sur le site de CAPELO :
https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/capelo/documents/pdf/manuel_capelo_dhg.pdf
- Comment envoyer les données via batch :
https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/capelo/documents/pdf/batch_capelo_dhg_F.pdf

E. POINTS DE CONTACT

Pour toutes les questions concernant les données des membres du personnel, vous pouvez prendre contact avec le satellite compétent.

Pour toutes les questions techniques sur les fichiers ou sur le chargement vous pouvez prendre contact avec Suzanne Ramani par mail à l'adresse suzanne.ramani@ssgpi.be