

Plan par étapes : statut administratif et statut pécuniaire

Table des matières

1	Introduction.....	2
1.1	Nouveaux états.....	2
1.2	Nouvelles dénominations.....	2
2	Configurer le module Personnel comme il se doit.....	3
2.1	Initialisations	3
2.1.1	Grades du personnel*	3
2.1.2	Diplômes du personnel.....	4
2.1.3	Type de contrats (Postes professionnels)	4
2.1.4	Régimes de travail (Postes professionnels).....	4
2.1.5	Codes de tarif*	5
2.1.6	Groupes de prestation*.....	5
2.1.7	Pourcentages de prestation*	6
2.1.8	États de prestation*	7
2.1.9	Barèmes de salaires*	7
3	Gestion	8
3.1	Fiche de personnel volontaire.....	8
3.1.1	Carrière.....	8
3.1.2	Contrat.....	8
3.2	Fiche personnel professionnel	9
3.2.1	Carrière.....	9
3.2.2	Contrat.....	9

1 Introduction

1.1 Nouveaux états

À compter du 1er janvier 2015, en vertu de l'AR, de nouveaux statuts administratifs et pécuniaires sont d'application pour les zones de secours. Il s'ensuit, pour ce qui est d'AbiFire, que les membres du personnel doivent se voir attribuer l'un des 6 statuts :

- Administratif professionnel (AP)
- Administratif volontaire (AV)
- Opérationnel professionnel (OP)
- Opérationnel volontaire (OV)
- Ambulancier professionnel (MP)
- Ambulancier volontaire (MV)

Pour chaque membre du personnel, il est possible d'indiquer si l'on souhaite travailler suivant l'ancien ou le nouveau statut.

1.2 Nouvelles dénominations

Nouvelles dénominations des formations :

Ancienne dénomination	Nouvelle dénomination
Formation fonctionnelle	Formation fonctionnelle
Formation brevet	Formation de base
Spécialisations	Formation spécialisée
Perfectionnements	Formation continuée
	Epreuve imposée (NOUVEAU)
	Autre formation (NOUVEAU)
Formation continuée	Formation permanente

Dans la fiche de personnel, le terme « Promotion » est remplacé par le terme « Carrière ».

2 Configurer le module Personnel comme il se doit

2.1 Initialisations

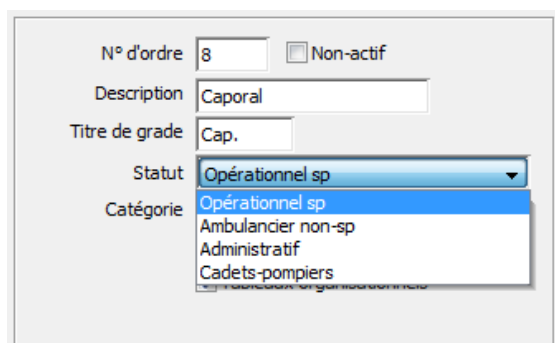
En configurant le module personnel comme il se doit, le statut adéquat sera attribué automatiquement à chaque membre du personnel. À cet effet, suivez le plan ci-dessous par étapes. Les étapes désignées par * sont à suivre obligatoirement afin de pouvoir encoder correctement les prestations. Les autres étapes sont facultatives, mais peuvent offrir une plus-value. Il est donc conseillé de les suivre également.

2.1.1 Grades du personnel*

Menu Initialisations → Personnel → Grades

Nouveauté :

- Description intégrale du grade
- Non actif : les “anciens” grades (p. ex. sous-lieutenant) peuvent être désactivés (statut non actif), tout en conservant l'historique.
- Statut : vous devez lier le grade au statut administratif.
 - Opérationnel sp.
 - Ambulancier
 - Administratif
 - Cadets-pompiers¹

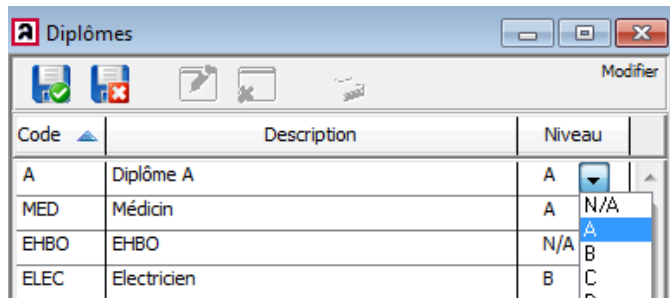


N° d'ordre	8	<input type="checkbox"/> Non-actif
Description	Caporal	
Titre de grade	Cap.	
Statut	Opérationnel sp.	
Catégorie	Opérationnel sp. Ambulancier non-sp Administratif Cadets-pompiers	

¹ Les cadets-pompiers ne reçoivent aucune rémunération et ont le plus souvent le grade de cadet.

2.1.2 Diplômes du personnel

Dans la définition des diplômes, vous pouvez conserver le niveau de chaque diplôme.

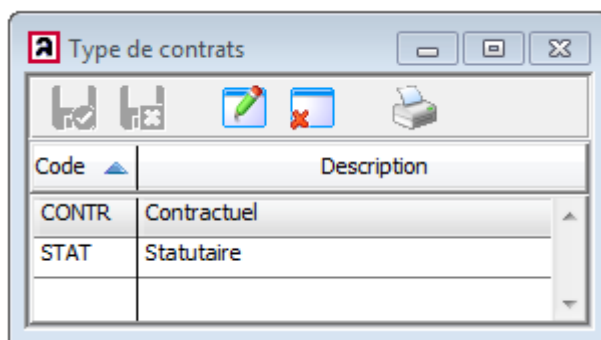


- **Niveau 1 ou A** : universitaire (master ou licence) ou diplôme assimilé (diplôme de base de second cycle), diplôme de l'enseignement supérieur de type long.
- **Niveau 2+ ou B** : diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier académique ou bachelier professionnel ou diplôme de candidat ou graduat).
- **Niveau 2 ou C** : certificat d'enseignement secondaire supérieur.
- **Niveau 3 et 4 ou D** : pas d'exigence de diplôme.

2.1.3 Type de contrats (Postes professionnels)

Menu Initialisations → Personnel → Type de contrats

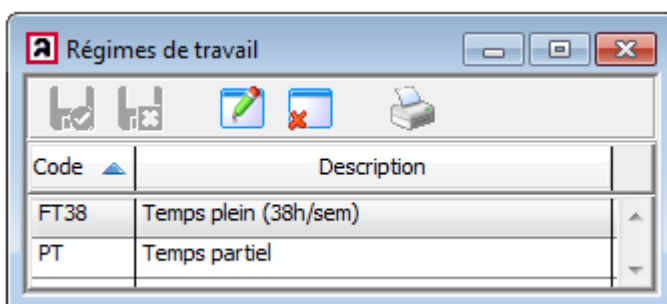
Dans la fenêtre **Type de contrats**, vous avez la possibilité de configurer les différents contrats pour les membres du personnel. Ceux-ci apportent une valeur informative à la fiche du personnel



2.1.4 Régimes de travail (Postes professionnels)

Menu Initialisations → Personnel → Régimes de travail

Dans la fenêtre **Régimes de travail**, vous avez la possibilité de configurer différents types de Régimes de travail pour les membres du personnel. Ceux-ci apportent une valeur informative à la fiche du personnel



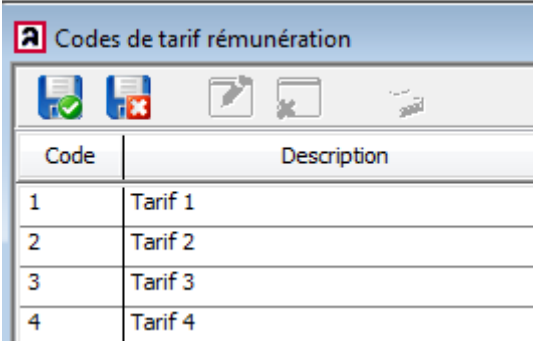
2.1.5 Codes de tarif*

Menu Initialisations → Prestations → Codes de tarif

La fenêtre **Codes de tarif** est une nouvelle fenêtre. Celle-ci contiendra par défaut les codes déjà utilisés. Lors de l'assignation de codes de tarif aux groupes de prestation, le système recherchera donc si ce code de tarif est connu ou pas.

Les codes de tarif doivent correspondre aux codes de tarif applicables au paiement des prestations des volontaires du programme de gestion de la paie.

Pour les liens avec Cevi, Cipal et Schaubroeck, vous trouverez de nouvelles notes techniques adaptées sur notre site Internet.



Code	Description
1	Tarif 1
2	Tarif 2
3	Tarif 3
4	Tarif 4

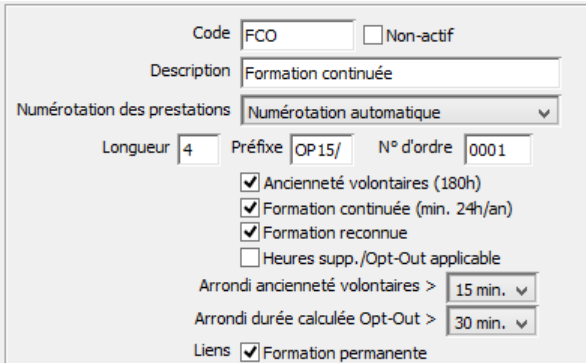
2.1.6 Groupes de prestation*

Menu Initialisations → Prestations → Groupes de prestations

Dans la fenêtre **Groupes de prestations** de nouvelles options ont été intégrées.

1. **Ancienneté volontaires (180h)** : La configuration d'un arrondi permet que la proposition pour l'encodage de l'ancienneté sur une prestation soit par défaut arrondie. Mais, si nécessaire, le nombre peut encore être modifié au niveau de la prestation proprement dite.
2. **Formation continuée et reconnue**: Vous pouvez également procéder à une sauvegarde séparée des heures prestées pour ces formations. Nous conseillons de créer des groupes de prestations séparés pour les formations fonctionnelles (de base, spécialisées et continuées) et les formations permanentes.
3. Pour chaque groupe de prestations, possibilité de définir si un **opt-out**² est d'application (postes professionnels).

Vous devez également, à cet effet, créer un nouvel état de prestations (voir plus loin)



Si la licence enregistrée comprend un lien zonal avec l'administration du salaire, tous les codes de tarif doivent être vérifiés. Par défaut, le système utilisera les codes de tarif du corps qui fonctionnait auparavant avec le même lien local.

² Les heures d'opt-out sont des heures supplémentaires comptées pour les postes professionnels et rémunérés

Rémunération

Prestation forfaitaire

Lier	Code de tarif
	AM



Lorsque plusieurs corps ont utilisé un même type de lien local, mais ont utilisé beaucoup de codes de tarif, il est capital de vérifier les codes de tarif.

Si la licence enregistrée ne comprend pas de lien zonal avec le traitement du salaire, aucune modification ne doit être effectuée.

2.1.7 Pourcentages de prestation*

Menu Initialisations → Prestations → Pourcentages de prestation

À l'ouverture de cette fenêtre, vous êtes averti s'il n'existe pas encore de pourcentages de prestation zonale configurés.

Une fois que vous avez fermé le message, le système demande de les créer.

À la confirmation, le système aura déjà ajouté, en guise de proposition, 4 pourcentages, que vous adapterez suivant les conventions d'application au sein de la zone.

Pourcentages de prestation

Date: 01/01/2015 Zonal (Nouveau statut)

	Code	Description	Pourcent
1	1	Jour	100 %
2	2	Nuit	125 %
3	3	Samedi	150 %
4	4	Dimanche et fêtes	200 %
5	5	Garde exceptionnelle	125 %
6			%
7			%
8			%
9			%
10			%

Nouveau : en plus du lien relatif au traitement CIPAL, vous devez faire coïncider les codes des Pourcentages de prestation avec les codes utilisés dans le logiciel de gestion des salaires.

2.1.8 États de prestation*

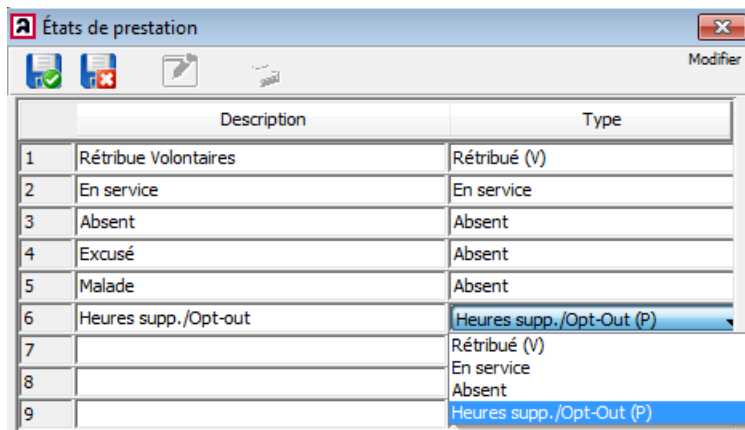
Menu Initialisations → Prestations → États de prestation

À l'entrée en vigueur des nouveaux états, vous avez la possibilité d'enregistrer pour les membres du personnel des heures supplémentaires qui, selon l'option retenue, pourront être retenues comme opt-out. À cet effet, un max. d'heures par semaine peut être configuré dans la fiche de personnel (voir plus loin).

Dans la fenêtre **États de prestation**, possibilité d'ajouter un nouvel état de type **Heures supp./opt-out**. Cet état s'applique uniquement aux postes professionnels.

Heures supp./opt-out (B) → enregistrement des heures supplémentaires pour les membres professionnels.

L'état Rétribué (V) s'applique désormais uniquement aux volontaires.



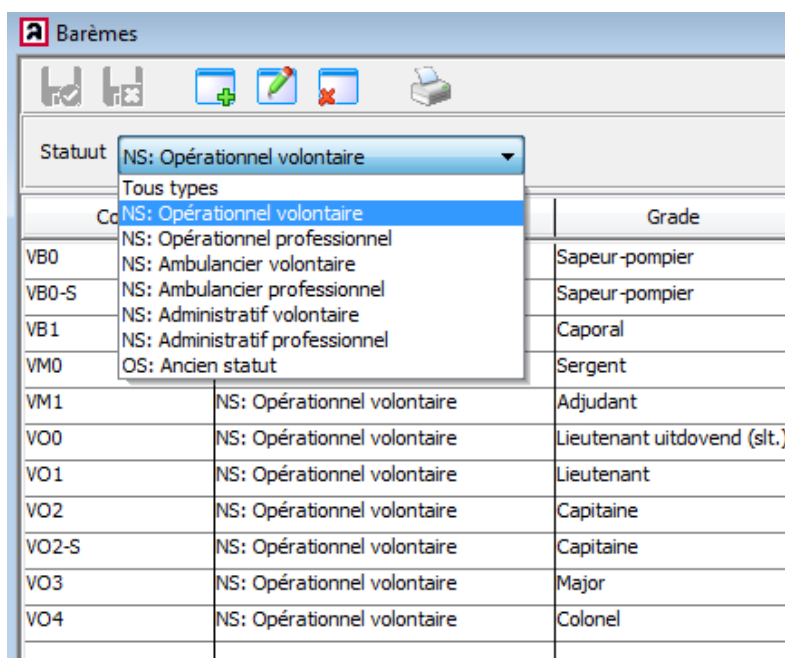
	Description	Type
1	Rétribue Volontaires	Rétribué (V)
2	En service	En service
3	Absent	Absent
4	Excusé	Absent
5	Malade	Absent
6	Heures supp./Opt-out	Heures supp./Opt-Out (P)
7		Rétribué (V)
8		En service
9		Absent
		Heures supp./Opt-Out (P)

2.1.9 Barèmes de salaires*

Initialisations du Menu → Prestations → Barèmes de salaires

Les barèmes de salaires sont liés aux statuts et grades. Tous les barèmes de salaires existants seront liés au statut **AS : Ancien statut**. Pour ces barèmes de salaires, pas de lien par grade.

Lors de la mise à jour, les barèmes de salaires pour les nouveaux statuts sont créés liés automatiquement au grade adéquat. Via le lien avec le statut, seuls les barèmes de salaires pertinents sont présentés à un membre existant du personnel.



Statut	Co	Grade
VB0	NS: Opérationnel volontaire	Sapeur-pompier
VB0-S	NS: Opérationnel volontaire	Sapeur-pompier
VB1	NS: Opérationnel professionnel	Caporal
VM0	NS: Ambulancier volontaire	Sergent
VM1	NS: Administratif volontaire	Adjudant
VO0	NS: Administratif professionnel	Lieutenant uitdovend (slt.)
VO1	OS: Ancien statut	Lieutenant
VO2		Capitaine
VO2-S		Capitaine
VO3		Major
VO4		Colonel

3 Gestion

3.1 Fiche de personnel volontaire

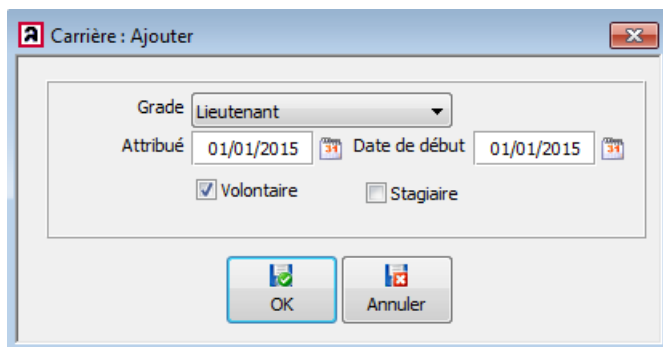
3.1.1 Carrière

Onglet Pompier → Carrière

Dans carrière, vous devez, pour le membre du personnel, au moins encoder son grade actuel.

À cet égard, vous devez cocher "volontaire" et la case stagiaire si cette personne l'est.

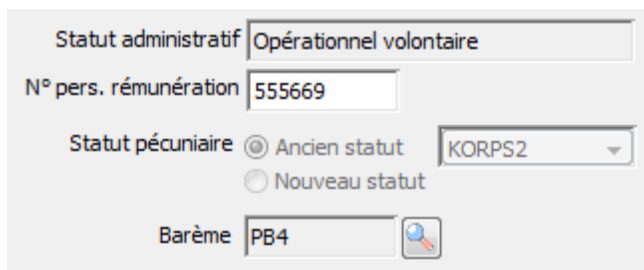
Une fois cette adaptation réalisée, le système procédera à la modification de statut adéquate pour le membre du personnel concerné.



3.1.2 Contrat

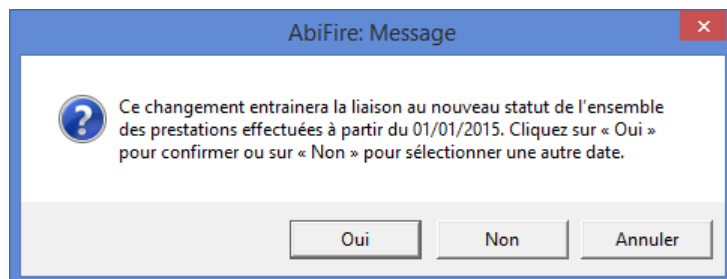
Onglet Pompier → Contrat

Dans l'onglet Contrat, vous retrouvez le **statut pécuniaire** d'application pour le membre du personnel concerné. Par défaut, **Ancien statut** sera sélectionné et le lien établi aux pourcentages de prestation de l'ancien corps.

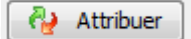


Définissez ici si le membre du personnel concerné passe sous le nouveau statut ou pas. Si l'ancien statut est conservé, rien ne change.

Mais si le volontaire veut travailler avec le nouveau statut, un message apparaît :



Confirmez ou encodez la date de transition.

L'ancienneté du volontaire peut alors être configurée en cliquant sur le bouton  .

Le système propose, par défaut, la date de son grade le plus récent.

Au caporal correspond le grade de sapeur-pompier.

Lors du calcul, il est tenu compte de la règle de transition dans l'AR pour l'attribution du nombre d'heures de prestations. Pour confirmer, cliquez sur OK

Lors de l'enregistrement de la fiche du personnel, le système demande de modifier le barème des salaires pour refléter le nouveau statut. À l'aide de la loupe, sélectionnez le barème de salaires adéquat, puis sauvegardez.

Répétez cette procédure pour chaque volontaire

3.2 Fiche personnel professionnel

3.2.1 Carrière

Onglet Pompier → Carrière

Dans carrière, vous devez, pour le membre du personnel, au moins encoder son grade actuel sans cocher volontaire et définir si cette personne est stagiaire.

Une fois cette adaptation réalisée, le système procédera à la modification de statut adéquate pour le membre du personnel concerné.

3.2.2 Contrat

Onglet Pompier → Contrat

Dans l'onglet Contrat, vous retrouvez le **statut pécuniaire** d'application pour le membre du personnel concerné. Par défaut, **Ancien statut** sera sélectionné.

Définissez ici si le membre du personnel concerné passe sous le nouveau statut ou pas. Si l'ancien statut est conservé, rien ne change.

Dans cette fenêtre, vous définissez également le **régime de travail** et le **type de contrat** du membre du personnel.

L'**opérationnalité** est, par défaut, à 100 %, mais peut être modifiée à souhait.

Si un membre du personnel choisit l'**Opt-Out**, vous pouvez encoder le nombre d'heures ici.

A titre d'information, la date du barème de salaires est indiquée conjointement avec la date de proposition liée au grade pour l'adaptation suivante.

L'ancienneté est automatiquement calculée sur la base de la date de début de calcul de l'ancienneté.

La date de début de calcul de l'ancienneté est assimilée, lors de la mise à jour, à la date d'entrée en service.

Vous pouvez la modifier (la date de début) à souhait (p. ex. un membre du personnel qui revient après une interruption de carrière sans accumulation d'ancienneté)

Vous pouvez également encoder le nombre d'homme-mois acquis à l'entrée en service.


Ancienneté pécuniaire	<input type="text" value="28"/> ans	Situation au 31/12/2014
Date de début de calcul de l'ancienneté	<input type="text" value="01/02/1986"/>	
Acquise à l'entrée en service	<input type="text" value="0"/> homme-mois	
Acquise après l'entrée en service	<input type="text" value="347"/> homme-mois	
Total	<input type="text" value="347"/> homme-mois	

Répétez cette procédure pour chaque membre du personnel.

Lors de l'enregistrement de la fiche du personnel, le système demande de modifier le barème des salaires pour refléter le nouveau statut. À l'aide de la loupe, sélectionnez le barème de salaires adéquat, puis sauvegardez. Si nécessaire, vous pouvez modifier la date pour la modification du barème.

Cette date est utilisée dans le reporting.

Résultat après modification :

Statut administratif	<input type="text" value="Opérationnel professionnel"/>	Type de contrat	<input type="text" value="Contractuel"/>
N° pers. rémunération	<input type="text" value="481307"/>	Régime de travail	<input type="text" value="Jour Plein Temps 38u/semaine"/> <input type="text" value="100"/> %
Statut pécuniaire	<input type="radio"/> Ancien statut <input checked="" type="radio"/> Nouveau statut	Opérationnalité	<input type="text" value="Opérationnel 100%"/>
Barème	<input type="text" value="O1-2"/> 	Opt-Out	<input type="text" value="10"/> heures par semaine
		Date du barème	<input type="text" value="01/01/2015"/>
		Prochaine date d'adaptation du barème	<input type="text" value="01/01/2020"/>

Selon l'AR relatif au statut administratif, chaque sapeur-pompier doit suivre au min. 24h de formation continuée par an. Cette règle trouve sa répercussion dans la progression dans l'échelle barémique.

Grade	Années	Évaluation	Formation continuée	Formation reconnue
Sapeur-pompier	5	satisfaisant	120 h	50 h
Caporal	5	satisfaisant	120 h	50 h
(1)Sergent(maj)	4	satisfaisant	96 h	40 h
Adjudant(chef)	4	satisfaisant	96 h	40 h
Lieutenant	4	satisfaisant	96 h	40 h
Capitaine	5	satisfaisant	120 h	50 h
Major	5	satisfaisant	120 h	50 h
Colonel	4	satisfaisant	96 h	40 h