

# Offre de services PersoPoint

version 01/2022

A Administration du personnel			
1. Gestion d'une entrée en service d'un membre du personnel			
1.1.	Entrée en service		
		1.1.1	Entrée en service STAT et CONTR
		1.1.2	Entrée en service étudiant (jobiste ou travailleur)
		1.1.3	Entrée en service d'un externe
		1.1.4	Entrée en service enquêteur SPF Economie/Jury Selor/Formateurs IFA
		1.1.5	Entrée en service. Début de mise à disposition/Talent Exchange/Special Federal Forces – SPF/organisation destinataire
		1.1.6	Annulation d'une entrée en service
1.2.	Valorisation de l'expérience professionnelle acquise dans d'autres services publics, dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant		
1.3	Compléter les données de carrière après la date d'entrée en service d'un nouveau collaborateur		
1.4	Reconnaissance des services rendus dans une fonction analogue comme ancienneté de classe		
2. Gestion de la carrière d'un membre du personnel			
2.1.	Carrière	2.1.1	Carrière pécuniaire - promotions barémiques à une échelle de traitement supérieure - prime de développement des compétences
		2.1.2	Carrière pécuniaire - carrière transitoire - octroi de bonifications d'échelle
		2.1.3	Promotion administrative par accession à la classe supérieure dans le niveau A
		2.1.4	Promotion administrative par accession au niveau supérieur C, B ou A
		2.1.5	Nomination en qualité d'agent de l'État
		2.1.6	Mobilité fédérale volontaire
		2.1.7.1	Mobilité interfédérale
		2.1.7.2	Mobilité intrafédérale
		2.1.8	Mobilité d'office

			2.1.9	Mutation/Réaffectation
			2.1.10	Début de mise à disposition/Talent Exchange/Special Federal Forces - SPF/organisation origine
			2.1.11	Fin de la mise à disposition/Talent Exchange/Special Federal Forces - SPF/organisation destinataire
			2.1.11 bis	Fin de la mise à disposition/Talent Exchange/Special Federal Forces - SPF/organisation origine
			2.1.12	Désignation à une fonction supérieure
			2.1.13	Prolongation ou fin de la fonction supérieure
			2.1.14	Octroi ou prolongation de l'allocation de direction
			2.1.15	Fin de l'allocation de direction
			2.1.16	Début de congé pour mission d'intérêt général/pour mission qui n'est pas d'intérêt général (cabinet ministériel, un mandat, mission auprès du Roi, d'un prince ou d'une princesse, une fonction dans un groupe politique)
			2.1.17	Fin/prolongation de congé pour mission d'intérêt général/pour mission qui n'est pas d'intérêt général (cabinet ministériel, un mandat, mission auprès du Roi, d'un prince ou d'une princesse, une fonction dans un groupe politique)
			2.1.18	Mentions d'évaluation
			2.1.19	Modification contrat de travail
			2.1.20	Renouvellement contrat de travail
			2.1.21	Changement de grade
			2.1.22	Octroi prime de direction pour mandataire ad interim
			2.1.23	Fin de prime de direction pour mandataire ad interim
			2.1.24	C131A (demande d'allocation de garantie de revenus ou du statut de travailleur à temps partiel)
			2.1.25	Prestation de serment
			2.1.26	Début/prolongation démotioin (affectation temporaire dans une classe inférieure ou dans un niveau inférieur)
			2.1.27	Fin démotioin (fin anticipée de l'affectation temporaire dans une classe inférieure ou dans un niveau inférieur)
	2.2.	Création de l'aperçu de la carrière pécuniaire		
	2.3.	Carrière spécifique	2.3.1	Début mandat (nouvelle désignation, ad-interim ou prolongation)
			2.3.2	Fin de la désignation à un mandat

			2.3.3	Entrée en service d'un collaborateur de cabinet
			2.3.4	Sortie de service d'un collaborateur de cabinet
			2.3.5	Entrée en service d'un ministre
			2.3.6	Sortie de service d'un ministre
2.4.	Distinctions honorifiques		2.4.1.1	Ordres nationaux (option Persopoint)(règlements généraux)
			2.4.1.2	Ordres nationaux (option client P&O)(règlements généraux)
			2.4.2.1	Décorations civiques (option Persopoint)(règlements généraux)
			2.4.2.2	Décorations civiques (option client P&O)(règlements généraux)
			2.4.3.1	Décorations fonctions management (option Persopoint)(règlements généraux)
			2.4.3.2	Décorations fonctions management (option client P&O)(règlements généraux)
2.5.	Procédures disciplinaires		2.5.1	Traitement de la mesure disciplinaire
			2.5.2	Traitement de la fin de la mesure disciplinaire
2.6	Suspension dans l'intérêt du service		2.6.1	Traitement d'une suspension dans l'intérêt du service
			2.6.2	Traitement de la fin ou de la prolongation d'une suspension dans l'intérêt du service

### 3. Traitement des données personnelles et professionnelles

3.1.	Données à caractère personnel	3.1.1	Modification des données à caractère personnel et télécharger les documents dans le dossier digital via ESS
		3.1.2	Modification des données à caractère personnel via SAGO
		3.1.3	Renouvellement du permis de séjour
3.2.	Données d'emploi	3.2.1	Modification de l'organigramme de l'organisation cliente
		3.2.2	Modification du chef hiérarchique ou fonctionnel du collaborateur et/ou affectation du collaborateur dans un autre service
		3.2.3	Changement du système de pointage
		3.2.4	Modification code d'imputation : modification code d'imputation pour 1 ou plusieurs membres du personnel
		3.2.5	Modification code d'imputation : nouveau code d'imputation, désactiver code d'imputation
		3.2.6	Demande nouveau code d'emploi
3.3.	Télétravail	3.3.1	Début de l'accord de télétravail régulier
		3.3.2	Modification structurelle / fin du télétravail régulier
		3.3.2.1	Modification structurelle du nombre de jours de télétravail régulier
		3.3.2.2	Modification de l'adresse de télétravail (l'adresse de télétravail N'EST PAS LA MÊME que l'adresse de domicile)
		3.3.2.3	Modification du télétravail régulier à la suite d'un changement de statut - membre du personnel contractuel devient statutaire
		3.3.2.4	Fin du télétravail à la demande du chef ou collaborateur
		3.3.3	Début de l'accord pour le télétravail occasionnel
		3.3.4	Modification structurelle / fin du télétravail occasionnel
		3.3.4.1	Modification de l'adresse de télétravail (l'adresse de télétravail N'EST PAS LA MÊME que l'adresse de domicile)
		3.3.4.2	Modification du télétravail occasionnel à la suite d'un changement de statut - membre du personnel contractuel devient statutaire
		3.3.4.3	Fin du télétravail occasionnel à la demande du chef ou collaborateur
3.4.	Cumuls	3.4.1	Début de l'autorisation de cumul
		3.4.2	Fin anticipée de l'autorisation de cumul
3.5.	Trajets domicile-lieu de travail	3.5.1	Gestion abonnements transports en commun - demande d'un abonnement
		3.5.2	Gestion abonnements transposrts en commun - fin d'un abonnement
		3.5.3	Gestion abonnements transposrts en commun - prolongation d'un abonnement
		3.5.4	Contrôle de la facturation des abonnements (SNCB, MIVB, De Lijn, TEC)

			3.5.5	Trajets domicile-lieu de travail sur la fiche fiscale 281.10
			3.5.6	Demande d'autorisation trajets domicile-lieu de travail avec indemnité de bicyclette
			3.5.7	Demande d'autorisation trajets domicile-lieu de travail avec son propre véhicule
	3.6	Attestations syndicales		

#### 4. Traitement des données temporelles

4.1.	Régime de travail	4.1.1	Traitement enregistrement du temps
		4.1.2	Traitement dispenses de service
		4.1.3	Dispense de service pour des formations à l'extérieur de l'administration fédérale ou dans le cadre d'une promotion niveau A (Max 120 heures par année civile)
		4.1.4	Prestations supplémentaires - non lié à la pointeuse ( compteur SUP)
		4.1.5	Modification structurelle du schéma de travail
		4.1.6	Modification exceptionnelle du schéma de travail
4.2.	Réduction de la durée du travail	4.2.1	Réduction partielle ou totale de la durée du travail (hormis maladie)
		4.2.2	Prestations réduites pour cause de maladie
		4.2.3	Fin ou prolongation des prestations réduites pour cause de maladie
		4.2.4	Reprise anticipée du travail après une réduction des prestations ou reprise anticipée du travail après une absence à temps plein
4.3.	Congés et absences	4.3.1	Congés
		4.3.2	Avis et prolongation de maladie - interface de Medex
		4.3.3	Contrôle de la maladie
		4.3.4.1	Suivi des certificats de maladie manquants
		4.3.4.2	Retour des certificats de maladie de Medex vers Persopoint et suivi des certificats de maladie manquants ou non valables
		4.3.5	Disponibilité pour maladie
		4.3.6	Maladie à charge de la mutualité et reprise de travail
		4.3.7	Attestation de vacances mutualité
		4.3.8	Plus de 365 jours calendrier d'absences pour maladie à partir de 63 ans
		4.3.9	Disponibilité pour maladie et commission des pensions
		4.3.10	Empêchement de l'examen de la commission des pensions suite disponibilité pour maladie
		4.3.11	Absence injustifiée (STAT + CONTR)
		4.3.12	Grève
		4.3.13	Congé pour stage
		4.3.14	Fin de congé pour stage
4.4.	Grossesse	4.4.1	Avis de grossesse
		4.4.2	Début du congé de maternité (signaler la date de naissance)
4.5.	Accidents de travail	4.5.1.1	Enregistrement de la déclaration d'accident du travail (accident RECONNU)
		4.5.1.2	Enregistrement de la déclaration d'accident du travail (accident NON RECONNU)

			4.5.2	Accident de travail de moins de 30 jours (consolidation avec Certificat Médical de Guérison)
			4.5.3	Accident de travail de moins de 30 jours (Rappel - Absence de Certificat Médical de Guérison après +/- 4 mois)
			4.5.4	Accident de travail de moins de 30 jours (consolidation sans Certificat Médical de Guérison)
			4.5.5	Accident de travail de plus de 30 jours (consolidation MEDEX 0%)
			4.5.6.1	Accident de travail de plus de 30 jours (consolidation MEDEX x%)(sans tiers responsable)
			4.5.6.2	Accident de travail de plus de 30 jours (consolidation MEDEX x%)(AVEC tiers responsable)
			4.5.6.3	Absence due à un accident de travail
4.6.		Reprise anticipée du travail après une absence pour maladie	4.6.1	Avis de reprise anticipée du travail après maladie (écourter la période de maladie)
			4.6.2	Reprise anticipée du travail après une période de maladie non justifiée et/ou des absences pour maladie d'un jour
4.7		Maladie professionnelle		

## 5. Sortie de service d'un membre du personnel

5.1.	Sortie de service	5.1.1	Licenciement par l'employeur
		5.1.2	Démission du travailleur
		5.1.3	Fin de contrat pour période déterminée
		5.1.4	Départ par mobilité (mobilité fédérale volontaire, mobilité d'office, mobilité intrafédérale, mobilité interfédérale)
5.2.	Pension	5.2.1	Pension STAT
		5.2.2	Pension CONT
		5.2.3	Pension anticipée temporaire
		.	Emploi après 65 ans
5.3.	Décès d'un collaborateur		
<b>B Conférer des avis juridiques</b>			
<b>C Rapports</b>			
8.1.	Rapportage standard		
8.2.	Rapportage spécifique		
8.3.	Fournir des informations/données en réponse des questions parlementaire		



## D Administration des salaires

### 9 Traitement des données salariales

9.1.	Début d'indemnités et d'allocations forfaitaires ou liées aux prestations, de notes de frais et d'avantages en nature		
9.1.1.	Allocation linguistique		
9.2	Fin d'indemnités et d'allocations forfaitaires ou liées aux prestations, de notes de frais et d'avantages en nature		
9.3.1.	Véhicules de fonction des mandataires/Ministres/membres de cabinet		
9.3.2.	Demande individuelle pour début paiement mensuel indemnité fixe ou allocation		
9.3.3	Demande individuelle pour arrêt paiement mensuel indemnité fixe ou allocation		
9.3.4.	Demande individuelle pour paiement ponctuel d'une indemnité fixe ou allocation		
9.4	Saisie sur salaire, cession sur rémunération ou médiation de dettes		
9.8	Volontariat fiscal (début, modification ou fin)		
9.9	Gestion de l'administration des salaires		
		9.9.1	Traitement mensuel du payroll
		9.9.2	Traitement annuel du payroll
		9.9.3	Traitement comptable des données de paie
		9.9.4	Traitement des différentes déclarations
9.10	Paiement des salaires et allocations		

## E Digitalisation des dossiers du personnel

	10.1	Soutien à la numérisation des dossiers du personnel existants (rangement fonctionnel et numérisation)		
	10.2	Gestion numérique des dossiers du personnel (consultations, ajouts et modifications)		
	10.3	Gestion de l'accès aux dossiers personnels numériques (accès au service RH du SPF, aux membres du personnel, aux gestionnaires de dossiers PersoPoint)		