

CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

CAPELO - DHG

Instructions administratives aux déclarants

12/04/2021

Mises à jour dans cette version		
Pages	Partie concernée	Portée de la modification
Modifications de contenu		
P.10 : principes généraux		Changements suite à l'application de la loi du 30 mars 2018 relative à la non prise en considération de services en tant que personnel non nommé à titre définitif dans une pension du secteur public.
p.33 : titres et diplômes		
p.66 : ligne de traitements barémiques		Règles de déclaration pour les travailleurs de type 0,1 et 2.

Première partie : généralités8

Introduction8

1. Le programme Capelo 8
2. But du document..... 9

Chapitre I : Principes généraux de la déclaration des données historiques..... 10

1. Champ d'application et entrée en vigueur..... 12
 - 1.1. Cadre légal 12
 - 1.2. Entrée en vigueur particulière pour la déclaration des données historiques 12
2. Principe de base : le travailleur est en service auprès d' un employeur du champ d'application de Capelo au 1^{er} janvier 2011 14
 - 2.1. L'employeur déclarant..... 14
 - 2.2. Les travailleurs concernés..... 14
 - 2.3. Initialisation de la liste des travailleurs. 15
 - 2.3.1. Principes généraux..... 15
 - 2.3.2. Comment la liste est établie 15
 - 2.4. Dates clés. 16

Remarque : que se passe-t-il si la carrière du travailleur prend fin entre le 1er janvier 2011 et le 1er janvier 2016 ? 16

En résumé. 17
3. Cas particuliers : le travailleur n'est pas ou n'est plus en service auprès d'un employeur du champ d'application de Capelo au 1er janvier 2011 18
 - 3.1. La carrière du travailleur a pris définitivement fin avant le 1er janvier 2011 18
 - 3.2. Le travailleur entre en service dans le secteur public après le 1er janvier 2011 19
 - 3.3. L'employeur tombe sous le champ d'application de Capelo après le 1er janvier 2011... 20
 - 3.4. Régularisation de l'historique de carrière du travailleur 20
 - 3.5. Situation résiduaire..... 20

4.	Le travailleur est en service chez plusieurs employeurs	21
Chapitre II. Le cycle de vie d'une attestation.....		22
1.	Introduction.....	22
2.	Les différents modes de déclaration	23
2.1.	Le mode « batch »	23
2.2.	Le mode « online »	23
2.3.	Le mode « mixte »	23
	Remarque importante : mode autorisé en fonction du type de travailleur.	24
2.4.	Propriété de l'attestation (complète ou incomplète).....	24
3.	Le processus de validation.....	25
	Remarque	25
4.	L'aperçu des données historiques	26
	Remarque : envoi des aperçus de carrière par voie électronique.	26
	Les données de contact.....	26
	Remarque importante : envoi d'un aperçu en fonction du type de travailleur.....	27
5.	Reprise en main de l'attestation : « mettre en examen cette attestation ».....	27
Chapitre III. L'attestation des données historiques.....		28
1.	Introduction.....	28
2.	Structure de l'attestation	28
3.	Conditions de présence des blocs et des zones	28
3.1.	Blocs fonctionnels.....	28
3.2.	Zones de données.....	28
4.	Identification de l'attestation.....	30
4.1.	Identification de l'employeur déclarant	30
4.2.	Identification du travailleur	30
4.3.	Type d'attestation historique	30
	4.3.1. Attestation pour un travailleur en fonction dans le secteur public au 1 ^{er} janvier 2011. 30	

4.3.2. Attestation consécutive à une demande de pension de retraite différée.....	30
4.3.3. Attestation consécutive à une demande de pension de survie « différée ».....	31
4.3.4. Attestation pour un travailleur entré en service dans le secteur public après le 1 ^{er} janvier 2011.....	31
4.3.5. Attestation introduite par un employeur entré dans le champ d'application de Capelo après le 1 ^{er} janvier 2011.....	31
4.3.6. Attestation en vue de régulariser l'historique de carrière d'un travailleur.....	32
4.3.7. Exceptions.....	32
5. La ligne des titres et diplômes.....	33
REMARQUES IMPORTANTES :	34
6. La ligne de l'employeur carrière.....	36
6.1. Principe général.....	36
6.2. Identification de l'employeur carrière.....	36
6.3. Caractère de la carrière du travailleur chez l'employeur.....	38
7. La ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.....	40
7.1. Date de début et date de fin de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.....	40
7.2. Type de contrat.....	41
7.3. Nature de la relation de travail – secteur public.....	41
7.4. Contrat précaire.....	42
7.5. Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur.....	43
7.6. Nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence.....	44
Importance de la fraction d'occupation.....	44
7.7. Mesures de réorganisation du temps de travail.....	44
7.7.1. Incidence sur le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur.....	45
7.7.2. Description des mesures de réorganisation.....	47
7.7.3. Mesures de réorganisation simultanées.....	51
7.8. Nombre moyen d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur.....	53
7.9. Type d'institution du secteur public.....	54

7.10.	Catégorie de personnel du secteur public	55
7.10.1.	Cas particulier : la notion d'emploi en service actif	55
7.10.2.	Précision concernant le personnel de l'enseignement	56
7.11.	Dénomination du grade ou de la fonction	57
7.12.	Nature du service	58
	Remarque importante.....	58
7.13.	Caractère de la fonction	59
7.13.1.	Règle générale.....	59
7.13.2.	Cas particulier : l'enseignement.....	60
7.14.	Motif de fin de la relation statutaire	61
7.15.	Etablissement subventionné	63
7.16.	Classe du personnel volant.....	63
7.17.	Paiement en dixièmes ou douzièmes.....	63
7.18.	Remarque concernant le service militaire ou civil	64
8.	La ligne de traitement barémique - Données historiques.....	66
8.1.	Principes généraux.....	66
	Exemples	66
8.2.	Dates de début et de fin du traitement barémique	67
	Exemples	68
8.3.	Date de prise de rang dans l'ancienneté pécuniaire	70
	Exemple	70
	Cas particulier : ancienneté pécuniaire nulle	71
8.4.	Référence de l'échelle de traitement.	72
8.5.	Nombre d'heures par semaine.	73
8.5.1.	Il y a plusieurs lignes de traitement simultanées.....	73
8.5.2.	Le nombre d'heures par semaine - traitement barémique complet doit être complété.....	73
8.6.	Nombre d'heures par semaine - traitement barémique complet.....	74

8.6.1. Le travailleur est rémunéré sur base d'une fraction horaire différente de celle liée à sa fonction.....	74
8.6.2. Le nombre d'heures par semaine doit être complété	74
8.7. Montant du traitement barémique.....	75
9. La ligne de supplément de traitement - données historiques	76
9.1. Principes généraux.....	76
9.2. Dates de début et de fin du supplément de traitement.....	77
9.3. Référence du supplément de traitement	77
9.4. Montant de base du supplément de traitement.....	78
9.5. Pourcentage du supplément de traitement	79
9.6. Nombre d'heures ou de prestations.....	79
9.7. Montant du supplément de traitement	80
9.7.1. Les suppléments forfaitaires ou en pourcentage	80
9.7.2. Les suppléments à l'unité (par heure ou par prestation)	80
10. La ligne d'absence non situable.....	81
10.1. Principes généraux	81
En résumé.....	81
10.2. Code de l'absence non situable.....	82
10.3. Nombre de jours.....	83
10.4. Année civile	83
ANNEXE	84
Annexe CapeloDHG1 : Liste des contrats précaires.....	84

Première partie : généralités

Introduction

1. Le programme Capelo

Le programme Capelo est le fruit de la collaboration entre le Service des Pensions du Secteur public (SFP) et l'a.s.b.l. SIGeDIS¹ d'une part, l'Office national de Sécurité sociale (ONSS), l'Office national de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales (ONSSAPL) et la Banque Carrefour de la Sécurité sociale (BCSS) d'autre part.

Il a pour objectif la réalisation d'une banque des données de carrière du secteur public, source du dossier électronique de pension.

Cette banque de données est alimentée par trois déclarations distinctes :

- la DmfA(PPL) élargie en fonction des besoins spécifiques au calcul des pensions du secteur public et ce, à partir du premier trimestre 2011 ;
- les données dites « ponctuelles » de complément au dossier de carrière, à partir de 2011 ;
- les données historiques en ce qui concerne les périodes antérieures à 2011.

La déclaration des données historiques constitue le second volet du projet Capelo, le 1^{er} volet étant relatif à la déclaration des données se rapportant aux périodes commençant au 1^{er} janvier 2011.

La raison d'être de ce second volet est la récolte des données de carrière du personnel du secteur public, en ce compris le personnel contractuel, pour toutes les périodes précédant le 1^{er} janvier 2011.

En effet, la déclaration des données de rémunération et de temps de travail au moyen de la DmfA à partir de 2011 ne suffit pas à constituer un dossier électronique de pension complet, d'où la nécessité de collecter également les données de carrière du passé.

Par données de carrière, on entend :

- les données relatives aux diplômes ;
- les prestations et les absences ;
- les traitements et suppléments de traitement, et ce, au plus tôt à partir de 2006 et uniquement pour les travailleurs statutaires.

Par contre, la communication des périodes de service militaire (obligation de milice) ou civil (objecteur de conscience) n'incombe pas à cet employeur. En effet, ces données seront récoltées directement auprès du Ministère de la Défense ou du SPF Intérieur.

¹ SIGeDIS est l'acronyme de Sociale Individuele Gegevens - Données Individuelles sociales.

2. But du document

Le présent document donne des informations d'ordre général sur le volet « Données historiques » du programme Capelo et détaille les règles liées à la déclaration de ces données historiques.

Ce document est l'un des cinq documents mis à la disposition des employeurs et des secrétariats sociaux dans le cadre de ce volet :

Document	Description
Instructions administratives	Document qui décrit les règles relatives à la déclaration des données historiques
Glossaire& xsd	Documentation technique qui décrit les blocs et zones de données structurés de la déclaration
Manuel de l'utilisateur batch	Document qui décrit les étapes nécessaires pour envoyer les fichiers de données via ftp ou sftp
Manuel de l'utilisateur de l'application en ligne	Document qui décrit le fonctionnement du site web qui est utilisé pour la gestion des attestations de données historiques
Description des anomalies	Aperçu de toutes les anomalies et avertissements (warnings) liés à la déclaration des données historiques

Chapitre I : Principes généraux de la déclaration des données historiques

!! REMARQUE IMPORTANTE !! : Changements suite à l'application de la loi du 30 mars 2018 relative à la non prise en considération de services en tant que personnel non nommé à titre définitif dans une pension du secteur public.

Un des éléments de cette loi est que les services contractuels ne sont plus admissibles pour la pension du secteur public si **la première nomination définitive (ou situation assimilée) a lieu après le 30-11-2017**. Cette disposition ne s'applique pas au personnel temporaire de l'enseignement. Les services temporaire de l'enseignement restent admissibles si la nomination intervient avant ou après le 30-11-2017 .

Compte tenu de cette législation, il devient inutile de déclarer des données historiques dans certaines situations. Par contre, les données historiques sont toujours nécessaires dans d'autres situations. Pour faciliter la compréhension, ces situations sont présentées de façon synthétique et par type d'attestation de données historiques (type 0, 1,2,3).

Personne en service au 01-01-2011 (type 0)	
Situation de l'intéressé	Action de l'employeur
Statutaire	DHG obligatoire (encoder les données historiques)
Contractuel nommé avant le 01-12-2017	DHG obligatoire (encoder les données historiques)
Contractuel nommé après le 30-11-2017	Pas de déclaration des données historique SAUF si l'intéressé a déjà reçu une 1ère nomination (par le passé). En effet, si la personne est contractuelle au 01-01-2011 et est nommée la première fois après le 01-12-2017 et qu'elle a effectué uniquement des prestations temporaires dans l'enseignement avant 01-01-2011, les services temporaires comptent pour sa pension du secteur public. La déclaration de ces prestations ne peut pas se faire avec une DHG de type 0 (sauf s'ils terminent le 31-12-2010). Pour déclarer ces prestations, il faudra utiliser un type 1 (après une demande au SFP).
Statutaire temporaire	DHG obligatoire si l'intéressé obtient une nomination (peu importe le date de nomination)
Contractuel (et pas nomination)	Pas de DHG
Les contractuels avec dispense PSD	Pas de DHG
Personne entrée en service après le 01-01-2011 (type 3)	

Remarque : l'employeur ne doit pas encoder les données historiques si elles ont déjà été encodées par un autre employeur.

Situation de l'intéressé	Action de l'employeur
Statutaire entré en service avant le 01-12-2017 Personne entrée en service comme statutaire entre le 02-01-2011 et 01-12-2017	DHG obligatoire
Statutaire en service après le 30-11-2017	Pas de déclaration des données historiques sauf <ul style="list-style-type: none"> - si l'intéressé a déjà reçu une 1ère nomination (par le passé). Dans ce cas il faut encoder tous les services (statutaires, temporaire et contractuels) - si l'intéressé a des services temporaires dans l'enseignement avant le 01-01-2011 et pas de nomination antérieure. Dans ce cas, les données historiques se limitent aux prestations temporaires de l'enseignement.
Contractuel nommé avant le 01-12-2017 <i>Personne entrée en service comme contractuel après le 01-01-2011 et qui a été nommée avant le 01-12-2017.</i>	DHG obligatoire
Contractuel nommé après le 30-11-2017	Pas de déclaration des données historiques sauf <ul style="list-style-type: none"> - si l'intéressé a déjà reçu une 1ère nomination (par le passé) Dans ce cas il faut encoder tous les services (statutaires, temporaire et contractuels). - si l'intéressé a des services temporaires dans l'enseignement avant le 01-01-2011 et pas de nomination antérieure. Dans ce cas, les données historiques se limitent aux prestations temporaires de l'enseignement.
Statutaire temporaire	Pas de déclaration des données historiques SAUF si l'intéressé obtient une nomination (peu importe le date de nomination) <ul style="list-style-type: none"> - Si la nomination intervient avant le 01-12-2017, l'attestation doit comprendre tous les services contractuels, temporaires. - Si la nomination se produit après le 30-11-2017, l'attestation doit comprendre uniquement les services temporaires.
Contractuel (sans nomination)	Pas de DHG
Les contractuels avec dispense PSD	Pas de DHG
Personne qui n'est plus en service au 01-01-2011 (type1 et 2)	

1. Champ d'application et entrée en vigueur

1.1. Cadre légal

Le programme Capelo fait l'objet du Titre 13 de la loi du 29 décembre 2010 portant des dispositions diverses (I) (M.B. du 31 décembre 2010, Ed. 3).

L'article 139 de cette loi définit notamment ce qu'il faut entendre par :

« 1°) régime de pension : un des régimes de pension visé à l'article 38 de la loi du 5 août 1978 de réformes économiques et budgétaires² ;

2°) employeurs : l'autorité ou l'institution publique dont les membres du personnel et anciens membres du personnel nommés à titre définitif bénéficient d'une pension de retraite à charge d'un régime de pension du secteur public.

(...)

Sont assimilées à un employeur, les autorités ou institutions publiques suivantes :

- a) l'autorité ou institution publique qui accorde des pensions de retraite ou de survie visées à l'article 38,3°, de la (même) loi du 5 août 1978 (de réformes économiques et budgétaires) pour autant que le SFP gère ces dossiers de pension ;
- b) l'autorité ou institution publique qui a ou a eu en service des membres du personnel dont le SFP gère les dossiers de pension. »

Concrètement, il s'agit des employeurs qui font partie du champ d'application restreint de Capelo, c'est-à-dire des employeurs qui sont tenus de compléter les données Capelo de la DmfA depuis le 1^{er} janvier 2011.

En vertu de l'article 163, § 1^{er}, de la loi du 29 décembre 2010 précitée, le programme Capelo est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2011, sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes 2 et 3 du même article.

Ces dispositions prévoient des modalités particulières d'entrée en vigueur de la déclaration des données historiques pour certains employeurs.

1.2. Entrée en vigueur particulière pour la déclaration des données historiques

La déclaration des données historiques est prévue à la section 4 (articles 143 à 149) de la loi du 29 décembre 2010 précitée.

L'entrée en vigueur de cette section fait l'objet des modalités particulières suivantes :

² Une version actualisée de cet article peut être consultée sur le site internet du SFP (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/professionals/CD%20601%20PEN%20-%20Recueil%20-%20Lois.pdf>)

- Article 163, § 2 : « Pour les employeurs dont la pension des membres de leur personnel n'est pas accordée ou gérée par le SFP, la section 4 n'est applicable que pour autant que l'employeur ait conclu avec le SFP une convention par laquelle il s'engage à respecter les obligations prévues par cette section. »

Sont visés ici les employeurs qui ont leur propre régime de pension.

- Article 163, § 3 : « Pour les employeurs pour lesquels le SFP est habilité à contrôler la légalité et le taux de la pension des membres de leur personnel, le Roi détermine la date d'entrée en vigueur de la section 4. Le cas échéant, cette date peut être différente selon l'employeur concerné. »

Sont visés ici la SNCB et les employeurs affiliés au régime des nouveaux affiliés de l'ONSSAPL (Pool II) qui ont confié la gestion et le paiement de leurs pensions à une institution de prévoyance (telle qu'Ethias).

En conclusion, seuls les employeurs, tels que définis au point 1.1 ci-dessus, dont la pension est accordée ou gérée par le Service fédéral des Pensions sont soumis à la déclaration obligatoire des données historiques dès le 1^{er} janvier 2011.

Concrètement, ceci concerne la grande majorité des employeurs du champ d'application.

2. Principe de base : le travailleur est en service auprès d'un employeur du champ d'application de Capelo au 1er janvier 2011

2.1.L'employeur déclarant

L'employeur déclarant est l'employeur qui, en vertu de l'article 143 de la loi du 29 décembre 2010 précitée, est tenu de délivrer et de valider avant le 1^{er} janvier 2016 les attestations électroniques relatives aux données de carrière « historiques », c'est-à-dire les données se situant avant le 1^{er} janvier 2011 et ce, sauf exception (voir point 2.2.), pour chaque travailleur qui est en service chez lui au 1^{er} janvier 2011.

L'employeur peut confier l'exécution de la déclaration des attestations électroniques à son mandataire habilité dans le cadre de la déclaration DmfA. Dans ce cas, la déclaration sera faite en son nom. En tout état de cause, c'est cet employeur qui demeure l'employeur déclarant. C'est lui qui est responsable des données.

Les données historiques couvrent non seulement les prestations effectuées chez l'employeur déclarant lui-même mais également toutes les prestations effectuées précédemment chez d'autres employeurs du secteur public.

En résumé, dans la présente hypothèse, l'employeur déclarant est l'employeur public auprès duquel le travailleur est en service au 1^{er} janvier 2011.

Le choix de confier à cet employeur la tâche de déclarer tout l'historique de la carrière de ses travailleurs permet :

- de conserver une similitude avec la procédure en vigueur avant Capelo, en vertu de laquelle le dernier employeur était responsable de la constitution du dossier de pension de son travailleur, dossier qu'il envoyait sous format papier au SFP. En effet, par analogie à ce principe, la tâche de rassembler et de transférer électroniquement toutes les données de carrière passées incombe à l'employeur chez qui le travailleur est en service au 1er janvier 2011 ;
- de vérifier la cohérence entre les données historiques et les données se rapportant au premier trimestre 2011, déclarées par le canal de la DmfA/DmfAPPL.

2.2.Les travailleurs concernés

En principe, la déclaration des données historiques est obligatoire pour chaque membre du personnel, qu'il soit statutaire ou contractuel, qui a été en service chez un employeur du champ d'application restreint de Capelo avant le 1^{er} janvier 2011.

Ce principe connaît cependant quelques exceptions :

- d'une part, bien qu'étant ou ayant été en service auprès d'un employeur du champ d'application de Capelo, certains travailleurs ne devront pas faire l'objet de la déclaration des données historiques.

Sont visés ici :

- les travailleurs qui sont déclarés dans la DmfA(PPL) sous une catégorie d'employeur et/ou au moyen d'un code travailleur pour lesquels les blocs de données Capelo ne sont pas autorisés ;

- les travailleurs contractuels du secteur public qui occupent des fonctions dans lesquelles le statut applicable ne prévoit aucune possibilité d'être nommé à titre définitif.

Dans la pratique, il s'agit des travailleurs qui sont exclus du champ d'application du programme Capelo et pour lesquels les données Capelo de la DmfA ne sont pas fournies³ ;

- d'autre part, la déclaration historique n'est pas obligatoire pour les membres du personnel des employeurs du secteur public visés aux paragraphes 2 et 3 de l'article 163 de la loi du 29 décembre 2010, tant que la section 4 de la loi du 29 décembre 2010 n'est pas encore entrée en vigueur pour eux.

En conséquence, aussi longtemps que l'obligation n'existe pas, les travailleurs de ces employeurs dont la pension n'est pas accordée et gérée par le SFP sont exclus de la liste des travailleurs concernés.

De manière très concrète, comme expliqué en détail au **point 2.3 ci-dessous**, c'est SIGeDIS⁴ qui va déterminer pour chaque employeur du champ d'application restreint de Capelo la liste des travailleurs pour lesquels une déclaration des données historiques est obligatoire.

2.3. Initialisation de la liste des travailleurs.

2.3.1. Principes généraux

L'initialisation consiste à déterminer pour chaque employeur du champ d'application restreint de Capelo la liste des travailleurs pour lesquels une déclaration des données historiques est attendue chez Sigedis.

2.3.2. Comment la liste est établie

Une « photographie » du registre du personnel des employeurs est effectuée à la date du 1^{er} janvier 2011 afin d'obtenir une liste de départ des employeurs et de leurs travailleurs respectifs.

Suite à la première déclaration DmfA(PPL) dans le cadre de Capelo (celle qui se rapporte au 1^{er} trimestre 2011), cette photographie est **affinée** et, le cas échéant, **enrichie**.

Elle est **affinée** au niveau des travailleurs pour lesquels une déclaration historique doit être faite. Seuls sont retenus les travailleurs pour lesquels la DmfA(PPL) du 1^{er} trimestre 2011 comporte les blocs Capelo ou ceux pour lesquels une anomalie d'absence de ces blocs est signalée.

Autrement dit, les travailleurs qui, dans la DmfA(PPL) ne font pas partie du champ d'application de Capelo ou pour lesquels la dispense de déclaration des blocs Capelo a été utilisée au 1^{er} trimestre 2011 sont retirés de la liste. Dans ces cas, en effet, l'absence de blocs Capelo ne génère pas d'anomalie.

³ Les périodes d'occupation de ces travailleurs ne sont en aucun cas susceptibles d'ouvrir un droit à pension dans le secteur public.

⁴ Conformément à l'article 155 de la loi du 29 décembre 2010 portant des dispositions diverses (I), « SIGeDIS conserve et gère les données visées aux sections 2 et 4 de manière électronique et les met à la disposition des institutions de pension du secteur public ».

La liste initiale peut également être **enrichie**. En effet, il pourrait arriver qu'un employeur faisant partie du champ d'application large de Capelo mais non repris dans le champ d'application restreint effectue néanmoins, pour le 1^{er} trimestre 2011, une déclaration DmfA contenant les blocs Capelo.

Si, après analyse, il apparaît que cet employeur doit bel et bien faire partie du champ d'application restreint, il est alors ajouté à la liste des employeurs pour lesquels une déclaration des données historiques est attendue.

2.4. Dates clés.

Le principe de base est que tout employeur soumis dès le 1^{er} janvier 2011 à la déclaration générale obligatoire, doit délivrer et valider, avant le 1^{er} janvier 2016, une attestation électronique des données historiques pour chaque travailleur en service chez lui à la date du 1^{er} janvier 2011.

Il est toutefois dispensé de cette obligation pour le membre du personnel pour lequel :

- il a transmis avant le 1^{er} janvier 2016 un dossier (papier) pour une pension prenant cours avant le 1^{er} janvier 2016 et que l'institution de pension du secteur public compétente N'EST PAS le SFP ;
- il a transmis avant le 1^{er} janvier 2013 un dossier (papier) pour une pension prenant cours avant le 1^{er} janvier 2013 et que l'institution de pension du secteur public compétente EST le SFP.

Remarque : que se passe-t-il si la carrière du travailleur prend fin entre le 1er janvier 2011 et le 1er janvier 2016 ?

Plusieurs cas sont possibles :

- a. le travailleur en service chez l'employeur au 1^{er} janvier 2011 met fin à ses fonctions après le 1^{er} janvier 2011 sans obtenir de pension de retraite (dans le secteur public).

Dans ce cas, l'employeur dispose d'un délai **d'un mois suivant la cessation de fonction** pour délivrer et valider l'attestation électronique des données historiques ;

- b. le travailleur en service chez l'employeur a :

- soit introduit une demande de pension de retraite après le 31 décembre 2012⁵, quelle que soit la date de prise de cours de la pension ;
- soit introduit une demande de pension de retraite qui prend cours après le 31 décembre 2012, quelle que soit la date de cette demande.

Dans ce cas, l'employeur dispose d'un délai **d'un mois suivant la réception de la demande** de pension pour délivrer et valider l'attestation électronique des données historiques.

Cette règle s'applique également si le travailleur décède et que la demande de pension de survie est introduite après le 31 décembre 2012 ou prend cours après cette date.

⁵ Il faut entendre par « une demande introduite après le 31 décembre 2012 », une demande de pension qui est parvenue au SFP après le 31 décembre 2012, le cachet de la poste faisant foi (art. 150 de la loi du 29-12-2010).

En résumé.

De ce qui précède, il faut retenir qu'en ce qui concerne le SFP, la date charnière pour les données historiques est le 1er janvier 2013.

C'est en effet à partir de cette date que le Service fédéral des Pensions quitte l'époque du dossier sous format papier pour entrer dans l'ère du dossier électronique de pension.

Qui dit dossier électronique de pension, dit attestation électronique des données historiques.

Dans la pratique, toute demande en vue d'obtenir une pension, qu'il s'agisse d'une pension de retraite ou d'une pension de survie, prenant cours au 1er janvier 2013 ou après devra impérativement être accompagnée d'un dossier électronique.

De même, toute demande de pension (de retraite ou de survie) introduite à partir du 1er janvier 2013 devra impérativement être accompagnée d'un dossier électronique, et ce, même si la pension prend cours avant le 1er janvier 2013 (exemple : pension pour inaptitude physique).

3. Cas particuliers : le travailleur n'est pas ou n'est plus en service auprès d'un employeur du champ d'application de Capelo au 1er janvier 2011

Dans cette partie sont abordées les situations qui s'écartent du principe de base repris ci-dessus, c'est-à-dire les situations dans lesquelles le travailleur n'était pas ou n'était plus en service auprès d'un employeur du champ d'application de Capelo au 1^{er} janvier 2011, mais pour lequel les données de carrière historiques doivent néanmoins être transmises. A ce stade, **cinq situations particulières** sont prévues :

- un travailleur statutaire a quitté définitivement le secteur public avant le 1er janvier 2011 et il introduit une demande de pension de retraite différée après cette date ;
- un travailleur statutaire a quitté définitivement le secteur public avant le 1er janvier 2011 et décède avant d'avoir obtenu sa pension de retraite. Son conjoint survivant introduit une demande de pension de survie « différée » après cette date ;
- un travailleur entre en service dans le secteur public après le 1er janvier 2011 ;
- un travailleur est en service auprès d'un employeur qui entre dans le champ d'application de Capelo après le 1er janvier 2011 ;
- un employeur du secteur public est tenu de régulariser l'historique d'un travailleur.

A chacune de ces situations particulières correspond un type de travailleur.

A l'exception des deux premières situations, le type de travailleur doit être déterminé par l'employeur déclarant lui-même. En d'autres termes, comme préalable à la déclaration des données, l'employeur déclarant doit préciser pour quel type de travailleur il s'apprête à créer une attestation.

Cette précision est importante étant donné que des règles particulières vont s'appliquer en fonction du type de travailleur choisi. Par exemple, pour certains types de travailleurs, le mode « batch » ne sera pas autorisé ou encore, aucun aperçu de carrière ne sera envoyé à l'intéressé.

Les cinq situations sont détaillées ci-dessous.

Les deux premières situations répondant aux mêmes règles, elles sont regroupées sous le point 3.1.

3.1. La carrière du travailleur a pris définitivement fin avant le 1er janvier 2011

Dans ce premier scénario, le travailleur a quitté l'employeur du secteur public (qui est dans cette hypothèse le dernier employeur du secteur public) avant le 1^{er} janvier 2011 sans avoir obtenu de pension de retraite et :

- soit, il introduit une demande de pension de retraite après le 31 décembre 2012,
- soit, il introduit une demande de pension de retraite qui prend cours après le 31 décembre 2012.

Le dernier employeur du secteur public dispose alors d'un délai **d'un mois à partir de la réception** de la demande de pension de retraite pour délivrer et valider l'attestation électronique des données historiques.

Cette règle s'applique également si le travailleur décède et que la demande de pension de survie est introduite après le 31 décembre 2012 ou prend cours après cette date.

Le travailleur visé ici est soit un **travailleur de type 1** (en cas de demande de pension de retraite différée), soit un **travailleur de type 2** (en cas de demande de pension de survie « différée »).

La demande de pension différée introduite par le travailleur va entraîner l'ajout de ce travailleur à la liste des attestations à créer de l'employeur déclarant compétent.

Ce dernier est alors averti qu'une nouvelle attestation historique doit être complétée pour ce travailleur.

3.2. Le travailleur entre en service dans le secteur public après le 1er janvier 2011

Dans ce second scénario, il s'agit d'un travailleur qui entre dans le secteur public après le 1^{er} janvier 2011 et qui avait déjà effectué des prestations dans le secteur public avant le 1er janvier 2011.

Le **premier employeur** auprès duquel un travailleur entre en service après le 1^{er} janvier 2011 dispose alors **d'un délai d'un mois suivant l'expiration du délai fixé pour effectuer sa première DmfA** pour délivrer et valider une attestation électronique des données historiques.

En cas de nouveaux employeurs successifs après le 1^{er} janvier 2011, **seul le 1^{er} employeur dans l'ordre chronologique** doit compléter l'attestation historique. Si un autre employeur (par exemple le 2^{ème} employeur dans l'ordre chronologique) tente de créer également l'attestation historique, un message d'erreur lui sera envoyé.

Le travailleur visé ici est un **travailleur de type 3**.

Contrairement aux travailleurs de type 1 et 2, l'entrée en service d'un travailleur dans le secteur public après le 1^{er} janvier 2011 n'entraîne pas l'ajout de ce travailleur à la liste des attestations à créer de l'employeur déclarant compétent, ni aucun signal à l'intention de l'employeur déclarant.

Pour chaque nouvelle entrée en service après le 1^{er} janvier 2011, il revient dès lors au nouvel employeur de vérifier si son travailleur a, par le passé, c'est-à-dire avant le 1^{er} janvier 2011, effectué ou non des prestations dans le secteur public⁶.

Deux situations sont donc possibles :

- 1) soit, le travailleur n'a pas effectué de prestations dans le secteur public avant le 1^{er} janvier 2011. Dans ce cas, aucune attestation historique ne doit être créée. En effet, les données de carrière seront récoltées uniquement via la déclaration DmfA dès le premier trimestre 2011⁷ ;
- 2) soit, le travailleur a effectué des prestations dans le secteur public avant le 1^{er} janvier 2011. Dans ce cas, le nouvel employeur doit créer une attestation historique reprenant l'ensemble des prestations effectuées **dans le secteur public** avant le 1^{er} janvier 2011.

Pour rappel, l'entrée en service d'un travailleur après le 1^{er} janvier 2011 ne donne pas lieu à l'ajout de ce travailleur à la liste des attestations à créer.

L'initiative de compléter l'attestation historique revient dès lors à l'employeur déclarant. Il doit :

⁶ En tout état de cause, l'employeur fait d'office ce type de contrôle lors de l'entrée en service d'un nouvel agent, ne fût-ce que pour pouvoir établir l'ancienneté pécuniaire de cet agent.

⁷ Si le travailleur était en service auprès d'un autre employeur du secteur public au 1^{er} janvier 2011, c'est ce dernier qui, conformément au principe de base, est tenu de délivrer une attestation historique.

- a) créer le travailleur concerné en l'identifiant au moyen de son numéro NISS ;
- b) indiquer qu'il s'agit d'un travailleur entrant dans la catégorie des travailleurs de type 3.

3.3. L'employeur tombe sous le champ d'application de Capelo après le 1er janvier 2011

Ce troisième scénario vise tout employeur qui intègre le champ d'application de Capelo après le 1^{er} janvier 2011.

L'employeur est alors tenu, pour chaque membre du personnel, de délivrer et de valider une attestation électronique des données historiques dans un délai à fixer par le SFP.

Dans ce cas, l'attestation reprend l'ensemble des données de carrière qui précèdent la première déclaration DmfA, donc, le cas échéant, également celles qui se situent au-delà du 31 décembre 2010.

Les travailleurs visés ici sont des **travailleurs de type 4**.

Contrairement aux travailleurs de type 1 et 2, le fait qu'un employeur du secteur public entre dans le champ d'application de Capelo après le 1^{er} janvier 2011 n'entraîne pas l'ajout de ses travailleurs à la liste des attestations à créer.

Pour pouvoir compléter les attestations historiques, l'employeur déclarant doit dès lors :

- a) créer chaque travailleur concerné en l'identifiant au moyen de son numéro NISS ;
- b) indiquer pour chacun d'eux qu'il s'agit d'un travailleur entrant dans la catégorie des travailleurs de type 4.

3.4. Régularisation de l'historique de carrière du travailleur

Ce quatrième scénario concerne une catégorie très particulière de travailleurs qui sont en service auprès d'un employeur du secteur public au 1^{er} janvier 2011 mais qui, pour des raisons bien précises, ont été exclus de la liste des travailleurs pour lesquels une attestation historique doit être délivrée.

Dès le moment où les raisons pour lesquelles l'exclusion est intervenue disparaissent, il y a obligation pour l'employeur de délivrer les attestations historiques dans un délai fixé par le SFP.

Les travailleurs visés ici sont des **travailleurs de type 5**.

La suppression de l'exclusion entraîne l'obligation pour l'employeur déclarant de régulariser l'historique de carrière du ou des travailleurs concernés. Dans ce cas, l'historique peut couvrir une période se terminant au-delà du 1^{er} janvier 2011.

A nouveau, dans ce scénario, il ne sera pas procédé à un ajout des travailleurs concernés à la liste des attestations à créer de l'employeur déclarant compétent.

Pour pouvoir compléter les attestations historiques, ce dernier doit dès lors :

- a) créer le travailleur concerné en l'identifiant au moyen de son numéro NISS ;
- b) indiquer qu'il s'agit d'un travailleur entrant dans la catégorie des travailleurs de type 5.

3.5. Situation résiduaire

Ce dernier scénario a été prévu pour couvrir des situations exceptionnelles qui ne correspondraient à aucun des 5 scénarii repris ci-dessus.

Les travailleurs visés ici sont des **travailleurs de type 9**.

4. Le travailleur est en service chez plusieurs employeurs

Si plusieurs employeurs sont soumis à l'obligation d'introduire une déclaration des données historiques pour un même travailleur (lorsque le travailleur est simultanément en fonction chez deux, voire plus de deux employeurs du secteur public), chaque employeur déclare les données historiques qui concernent les services prestés chez lui ainsi que les services prestés chez un autre employeur (un employeur précédent), à l'exception des services prestés chez l'employeur qui est également tenu de délivrer une attestation « données historiques ».

Exemple : au 1^{er} janvier 2011, Madame X est simultanément en fonction chez l'employeur A, chez qui elle est entrée en service au 01-01-1990 et chez l'employeur B, auprès duquel elle a entamé sa carrière au 01-07-1995. Avant le 01-01-1990, elle a été en fonction du 01-04-1986 au 31-12-1989 pour le compte de l'employeur C.

Les obligations des différents employeurs s'établissent comme suit :

- l'employeur A devra déclarer les données se rapportant aux services prestés par Madame X chez lui et chez l'employeur C (autrement dit les services se rapportant aux périodes du 01-04-1986 au 31-12-2010) ;
- l'employeur B devra déclarer les données se rapportant aux services prestés par Madame X chez lui et chez l'employeur C (autrement dit les services se rapportant aux périodes du 01-04-1986 au 31-12-1989 et du 01-07-1995 au 31-12-2010) ;
- l'employeur C ne doit rien déclarer pour Madame X.

Chapitre II. Le cycle de vie d'une attestation

1. Introduction

Tel qu'il a été conçu, le système permet de traiter les données historiques attestation par attestation, autrement dit travailleur par travailleur.

En effet, une attestation est formée par un couple « employeur-travailleur ». L'employeur déclarant peut donc transmettre, modifier et valider les données historiques pour un individu et ce, quel que soit le mode de transmission des données pour lequel il a opté.

Autrement dit, si l'employeur déclarant décide de transmettre en masse (dans un fichier) les attestations historiques de tous ses travailleurs, il peut ensuite adapter, corriger et valider les attestations une par une.

En quelque sorte, et pour autant qu'il respecte les dates imposées pour la transmission des données, l'employeur déclarant reste maître du rythme de la gestion de ses attestations.

2. Les différents modes de déclaration

Techniquement, la déclaration des données historiques peut être faite selon deux modes différents : le canal batch ou le canal web (en ligne).

Fonctionnellement, l'employeur déclarant a en outre la possibilité de combiner ces deux modes (mode mixte).

Une hiérarchie existe toutefois entre les deux modes de déclaration. En effet, si une attestation faite par batch peut bien être modifiée via l'application en ligne, l'inverse n'est pas vrai. Une attestation créée ou modifiée en ligne ne peut plus être modifiée par batch.

En cas d'usage combiné, le mode en ligne prend donc toujours le dessus sur le mode par batch.

Quel que soit le mode retenu, le format décrit dans le glossaire des données historiques et dans le schéma XML qui lui est associé, doit être scrupuleusement respecté. Les données (non bloquées par le système flux) sont transmises à SIGeDIS. C'est SIGeDIS qui contrôle ces données et génère la notification comportant les anomalies détectées.

2.1. Le mode « batch »

Comme pour une déclaration DmfA, le déclarant peut transmettre les attestations historiques via le système flux de la sécurité sociale⁸.

Le système flux opère une série de contrôles de structure et de conformité par rapport au schéma. Ces contrôles peuvent déboucher sur des anomalies bloquantes. L'anomalie bloquante peut porter sur le fichier, auquel cas, comme pour la DmfA, c'est l'ensemble de la déclaration qui est bloquée. Elle peut se situer au niveau d'une ou de plusieurs attestations. Dans ce dernier cas, seules les attestations concernées sont bloquées, les autres étant transmises à SIGeDIS.

La déclaration via le canal batch convient surtout aux employeurs qui occupent beaucoup de personnel ou aux intermédiaires désireux de transmettre des attestations à SIGeDIS en grandes quantités.

Un fois parvenues à SIGeDIS, les attestations sont mises à la disposition du déclarant sur le site web de l'application en ligne Capelo-DHG, où elles peuvent être gérées individuellement.

2.2. Le mode « online »

Le déclarant peut créer ses attestations manuellement, au cas par cas, à partir de l'application en ligne Capelo-DHG.

Ce mode de déclaration convient surtout aux employeurs qui n'emploient pas beaucoup de personnel ou qui ne disposent pas d'un logiciel de gestion de personnel.

Certains d'entre eux utilisent d'ailleurs un mode équivalent de déclaration en ligne pour leur DmfA.

2.3. Le mode « mixte »

Comme son l'indique, le mode mixte permet de combiner le mode batch et le mode en ligne.

⁸ Pour plus de détails, référez-vous au mode d'emploi du système « batch » dans le cadre de Capelo-DHG (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/capelo/general/techlib.htm)

Le déclarant peut en effet :

- envoyer toutes ses attestations, même incomplètes, par fichiers au moyen du mode batch et compléter ces attestations via l'application en ligne ;
- ou envoyer une partie de ses attestations par batch et en créer d'autres via le service en ligne.

Le mode mixte est particulièrement indiqué pour les employeurs qui, soit disposent d'un système informatisé de gestion ou de calcul et de paiement des traitements du personnel qui ne répond que partiellement aux besoins pour les données historiques, soit disposent d'un système informatisé qui répond à tous les besoins en termes de données historiques, mais qui ne concerne qu'une partie du personnel ou qui ne couvre que les périodes les plus récentes de la carrière de ce personnel.

Remarque importante : mode autorisé en fonction du type de travailleur.

Dans les cas particuliers repris au chapitre I, point 3 ci-dessus, la transmission des données en mode « batch » n'est autorisée que pour certains types de travailleurs, à savoir les types de travailleur 3, 4 et 5.

Pour les travailleurs de type 1, 2 et 9, seul le mode « online » est autorisé.

2.4. Propriété de l'attestation (complète ou incomplète)

Etant donné qu'il est possible de travailler en mode mixte, en transmettant par le canal batch des attestations partielles qui sont ensuite complétées via le mode en ligne, un indicateur permettant au déclarant de signaler à SIGeDIS que les attestations transmises sont ou ne sont pas complètes s'avère nécessaire.

Par ailleurs, un employeur déclarant utilisant le mode en ligne peut être amené à compléter des attestations historiques en plusieurs étapes. Dans un tel cas, il est également utile de disposer de cet indicateur pour mentionner que l'encodage des données n'est pas terminé.

La propriété complète ou incomplète de l'attestation ne fait l'objet d'aucun contrôle. Autrement dit, un employeur peut indiquer que son attestation est complète et, ultérieurement, modifier le contenu de cette attestation (adaptation, ajout ou suppression de données).

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire d'indiquer que l'attestation est complète avant de valider celle-ci. En effet, la validation confère automatiquement à l'attestation sa propriété complète.

3. Le processus de validation

Bien que faisant partie intégrante du dossier électronique de pension, la déclaration des données historiques repose sur le principe de la constitution du dossier de pension sous format papier.

Selon ce principe, c'est le dernier employeur qui, conjointement avec le travailleur concerné, est chargé de constituer le dossier de pension de ce dernier. Ce faisant, le dernier employeur déclare et signe le relevé des traitements et suppléments de traitement dont le travailleur a bénéficié au cours des cinq dernières années de sa carrière, puis il transmet le dossier au SFP.

Par analogie à ce principe, l'employeur déclarant est chargé, d'une part, de délivrer l'attestation reprenant l'ensemble des données historiques de la carrière de son travailleur et d'autre part, de valider cette attestation.

En validant l'attestation, l'employeur signifie non seulement qu'il a déclaré toutes les données historiques (connues) mais surtout que cette attestation peut être transmise à l'institution de pension (le SFP en l'occurrence) où elle sera imprimée sous la forme d'un aperçu de la carrière historique qui sera envoyé au travailleur concerné.

La validation déclenche donc un processus qui implique à la fois l'institution de pension et l'assuré social.

Une attestation ne pourra être validée qu'à condition qu'elle ne comporte pas ou plus d'anomalies.

Remarque

Le fait d'indiquer une attestation comme étant complète n'achève donc pas le processus de transfert des données historiques. C'est en effet la validation de l'attestation qui remplit cette fonction.

La validation est donc un instrument de gestion important pour l'employeur déclarant, surtout s'il emploie un grand nombre de travailleurs.

En effet, elle lui permet de décider du rythme de la transmission au SFP des données historiques relatives à ses travailleurs, à condition, bien entendu, de respecter les dates clés pour cette transmission telles que prévues par les dispositions de la loi du 29 décembre 2010 portant des dispositions diverses (I).

La validation d'une attestation est une fonctionnalité qui n'est disponible que dans l'application web. Dès lors, même si l'employeur déclarant a fait une déclaration complète par le canal batch, il devra valider toutes les attestations via le service en ligne.

Lorsqu'elle a le statut validé, l'attestation est bloquée et ne peut donc plus être modifiée. Elle peut néanmoins être consultée.

Si le déclarant souhaite y apporter des modifications, il doit modifier le statut de la déclaration en la reprenant en main.

4. L'aperçu des données historiques

Une fois validée, l'attestation est transmise par SIGeDIS au SFP.

Le SFP dispose d'un mois à partir de la validation de l'attestation électronique pour imprimer et envoyer au travailleur un aperçu des données historiques déclarées par l'employeur.

L'idée est de faire vérifier par l'intéressé les éléments récoltés sur sa carrière, sans toutefois imposer à ce dernier une validation explicite.

Si le travailleur approuve les données de carrière et de rémunération déclarées, il ne doit pas réagir.

Dans ce cas, le cycle de vie de l'attestation prend fin.

Par contre, si le travailleur n'approuve pas ces données, il introduit auprès de l'employeur qui a validé l'attestation électronique « données historiques » une demande en vue de compléter ou de rectifier les données.

Il est logique que l'intéressé s'adresse à l'employeur déclarant. Non seulement, c'est cet employeur qui reste responsable de la déclaration des données historiques, mais en outre la rectification peut avoir une influence sur l'ancienneté pécuniaire dont le travailleur peut se prévaloir.

L'employeur dispose alors d'un délai de quatre mois pour décider de compléter ou de rectifier les données. S'il considère que ce n'est pas nécessaire ou s'il ne prend pas de décision dans le délai de quatre mois, le travailleur peut soumettre les données de carrière et de rémunération litigieuses au SFP⁹.

Si l'employeur considère que la demande du travailleur nécessite une rectification des données, il doit alors reprendre l'attestation en main afin de pouvoir la modifier. Cette reprise en main s'effectue au moyen du bouton « mettre en examen cette attestation ».

Remarque : envoi des aperçus de carrière par voie électronique.

A partir de la nouvelle version de l'application mise en ligne le 1^{er} juillet 2013, l'employeur déclarant a la possibilité de transmettre, au niveau du cadre travailleur, l'adresse email de la personne dont il complète l'attestation historique. Il s'agit d'une information facultative. Le but est de permettre au SFP, dans le futur, d'envisager un envoi des aperçus de carrière aux intéressés non plus uniquement par courrier postal mais également par voie électronique.

Les données de contact.

Suite à l'envoi de l'aperçu des données historiques, il est possible que l'employeur déclarant soit confronté à un nombre important de demandes de la part des travailleurs ayant reçu leur aperçu.

Afin de faciliter la gestion de ces demandes, l'employeur déclarant peut, au moment de l'envoi des données de carrière d'un travailleur (via batch ou via web), communiquer les coordonnées d'une personne de contact au sein de son institution. Dans cette hypothèse, ces données de contact particulières apparaîtront directement sur la lettre accompagnant l'aperçu de carrière historique envoyé au travailleur.

⁹ Le SFP communique dans les quatre mois suivant cette soumission une décision relative aux données de carrière et de rémunération à l'employeur et au membre du personnel et complète ou rectifie le cas échéant les données de carrière et de rémunération déclarées.

Si l'employeur déclarant choisit d'indiquer des données de contact, il doit obligatoirement mentionner une des trois données suivantes : l'adresse, l'adresse email ou le numéro de téléphone.

Cette façon de procéder permet à l'employeur déclarant de répartir a priori les dossiers de carrière entre ses différents collaborateurs et d'assurer de ce fait un suivi plus personnalisé de ceux-ci.

Ces données de contact sont **indispensables pour une attestation concernant un travailleur de type 5**.

En effet, pour une déclaration de ce type, il peut arriver que ce soit l'employeur précédant celui auprès duquel le travailleur est en service qui soit chargé de compléter l'attestation des données historiques. Il est donc important que le travailleur concerné sache précisément à qui il doit s'adresser en cas de désaccord sur le contenu de l'aperçu de la carrière historique.

Pour tous les autres types de travailleur (types 0, 1, 2, 3, 4 et 9), ces données sont facultatives.

Remarque importante : envoi d'un aperçu en fonction du type de travailleur.

Dans les cas particuliers repris au chapitre I, point 3 ci-dessus, l'envoi d'un aperçu de carrière ne sera effectué que pour certains types de travailleurs, à savoir les types de travailleur 3,4,5 et 9.

Aucun aperçu de carrière ne sera donc envoyé pour les travailleurs de type 1 et 2.

5. Reprise en main de l'attestation : « mettre en examen cette attestation »

Avant de pouvoir modifier une attestation qui a été validée, qui est par conséquent bloquée, l'employeur déclarant doit la reprendre en main.

La reprise en main doit s'effectuer en appuyant sur le bouton « mettre en examen cette attestation ».

La reprise en main signifie que l'attestation, qui avait le statut validé, redescend vers un statut inférieur.

Etant donné qu'une première validation a déjà eu lieu, l'attestation ne peut être modifiée que via l'application en ligne.

Une fois les adaptations faites, l'employeur déclarant doit à nouveau valider l'attestation modifiée.

Celle-ci est alors retransmise au SFP qui envoie un nouvel aperçu de carrière au travailleur.

Chapitre III. L'attestation des données historiques

1. Introduction

L'attestation des données historiques est un ensemble de données individuelles.

Une attestation comporte toutes les données historiques relatives à un travailleur chez un employeur déclarant.

Par conséquent, si l'employeur déclarant occupe 1.000 travailleurs qui tombent dans le champ d'application, il doit fournir 1.000 attestations historiques différentes.

Les données à déclarer via l'attestation des données historiques et les règles qui y sont liées sont décrites dans le présent chapitre.

2. Structure de l'attestation

L'attestation des données historiques présente une structure comparable à la DmfA/DmfAPPL, soit un ensemble de blocs fonctionnels structurés en niveaux hiérarchiques.

Chaque bloc fonctionnel contient un certain nombre de zones de données.

Les blocs fonctionnels et les zones de données font l'objet du « Glossaire Capelo DHG » disponible sur le site portail de la sécurité sociale, à la page Capelo.

3. Conditions de présence des blocs et des zones

La présence des blocs et zones est décrite dans le glossaire. Les anomalies liées à leur non présence et le degré de gravité de ces anomalies sont définies dans le glossaire et décrites dans le document « description des anomalies ».

3.1. Blocs fonctionnels

La présence des blocs fonctionnels est soit indispensable, soit obligatoire sous condition, soit facultative.

Un bloc fonctionnel indispensable est un bloc qui doit être présent dans chaque attestation. Sa non présence entraîne le blocage de l'attestation.

Un bloc fonctionnel dont la présence est obligatoire sous condition est un bloc qui doit être présent lorsque les circonstances qui sont décrites sont réunies. S'il n'est pas présent, l'attestation ne pourra pas être validée.

Un bloc fonctionnel dont la présence est facultative est un bloc qui peut être soit présent, soit non présent. Sa non présence n'a aucune incidence.

Zones de données

La présence de chacune des données dans l'attestation est soit indispensable, soit obligatoire sous condition, soit facultative.

Une donnée indispensable est une donnée qui doit être communiquée dans tous les cas. Sa non présence entraîne, soit le blocage de l'attestation - si la donnée est techniquement indispensable -, soit l'impossibilité de valider l'attestation - si la donnée est fonctionnellement indispensable.

Une donnée obligatoire sous condition est une donnée qui ne doit être communiquée que dans certaines circonstances. Mais, une fois que ces circonstances sont présentes, alors, la donnée doit être communiquée pour permettre la validation de l'attestation.

Une donnée facultative est une donnée qui peut être soit présente, soit non présente. Dans la plupart des cas, l'absence de cette donnée ne génère aucune anomalie. Elle est alors sans incidence sur la validation de l'attestation. Dans certains cas par contre, l'absence de la donnée engendre une anomalie « non pourcentuelle » (NP). Dans ce cas, sa présence est nécessaire pour permettre la validation de l'attestation.

4. Identification de l'attestation Identification de l'employeur déclarant

L'employeur déclarant, c'est-à-dire l'employeur chargé de délivrer et de valider les attestations électroniques « données historiques » est tenu de s'identifier au moyen de son numéro d'entreprise (numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises) et de son numéro d'immatriculation à l'ONSS ou à l'ONSSAPL.

L'identifiant unique étant le numéro d'entreprise, ce numéro BCE est toujours obligatoire, quel que soit le mode de déclaration (batch ou online).

Par contre le numéro d'immatriculation à l'ONSS(APL) n'est obligatoire que pour l'envoi d'attestations par le canal batch (système flux).

4.2. Identification du travailleur

Le travailleur pour lequel des données de carrière sont introduites doit être identifié au moyen de son numéro d'identification de la sécurité sociale (NISS).

4.3. Type d'attestation historique

La zone « type d'attestation historique » se situe dans le bloc fonctionnel « information sur l'attestation historique ». Il s'agit d'un bloc facultatif et d'une zone indispensable. En d'autres termes, si le bloc est présent, alors, la zone doit être remplie.

Il existe sept types d'attestations différents : 0, 1, 2, 3, 4, 5 et 9.

Pour tout type de travailleur autre que le type 0, cette zone doit être complétée au moyen du code approprié.

4.3.1. Attestation pour un travailleur en fonction dans le secteur public au 1er janvier 2011.

Les attestations visées ici sont de **type 0**¹⁰.

Elles correspondent aux attestations créées pour des travailleurs en service chez l'employeur déclarant au 1^{er} janvier 2011.

Ces attestations peuvent être transmises en mode « batch » ou en mode « online ».

La validation d'une attestation de type 0 entraîne l'envoi d'un aperçu de carrière à l'intéressé.

Voir chapitre I, point 2 pour plus d'informations.

4.3.2. Attestation consécutive à une demande de pension de retraite différée.

L'attestation visée ici est de **type 1**.

Il s'agit d'une attestation créée pour un travailleur statutaire qui a quitté définitivement le secteur public avant le 1^{er} janvier 2011 et qui introduit une demande de pension de retraite différée.

Une attestation de ce type ne peut être transmise qu'en mode « online ».

¹⁰ Toutes les attestations créées avant le 1^{er} octobre 2012, date de mise en production du bloc fonctionnel « information sur l'attestation historique », sont d'office des attestations de type 0.

La validation d'une attestation de type 1 n'entraîne pas l'envoi d'un aperçu de carrière à l'intéressé.

Voir chapitre I, point 3.1 pour plus d'informations.

4.3.3. Attestation consécutive à une demande de pension de survie « différée ».

L'attestation visée ici est de **type 2**.

Il s'agit d'une attestation créée pour un travailleur statutaire qui a quitté définitivement le secteur public avant le 1^{er} janvier 2011, qui décède avant d'avoir obtenu une pension de retraite et dont l'ayant droit introduit une demande de pension de survie.

Une attestation de ce type ne peut être transmise qu'en mode « online ».

La validation d'une attestation de type 2 n'entraîne pas l'envoi d'un aperçu de carrière à l'ayant droit du travailleur.

Voir chapitre I, point 3.1 pour plus d'informations.

4.3.4. Attestation pour un travailleur entré en service dans le secteur public après le 1er janvier 2011.

L'attestation visées ici est de **type 3**.

Il s'agit d'une attestation créée pour un travailleur entré dans le secteur public après le 1^{er} janvier 2011 et qui a déjà effectué des prestations dans le secteur public avant le 1^{er} janvier 2011.

Une attestation de ce type peut être transmise en mode « batch » ou en mode « online ».

La validation d'une attestation de type 3 entraîne l'envoi d'un aperçu de carrière à l'intéressé.

Voir chapitre I, point 3.2 pour plus d'informations.

4.3.5. Attestation introduite par un employeur entré dans le champ d'application de Capelo après le 1er janvier 2011.

L'attestation visées ici est de **type 4**.

Il s'agit d'une attestation créée pour un travailleur au service d'un employeur public qui entre dans le champ d'application de Capelo après le 1^{er} janvier 2011.

Une attestation de ce type peut être transmise en mode « batch » ou en mode « online ».

La validation d'une attestation de type 4 entraîne l'envoi d'un aperçu de carrière à l'intéressé.

L'attestation de type 4 présente la particularité de ne pouvoir être validée qu'à la condition que le SFP ait communiqué :

- la date à partir de laquelle l'employeur entre dans le champ d'application de Capelo ;
- la date à partir de laquelle les données de carrière sont susceptibles être prises en compte dans le calcul de la pension du secteur public.

Voir chapitre I, point 3.3 pour plus d'informations.

4.3.6. Attestation en vue de régulariser l'historique de carrière d'un travailleur.

L'attestation visées ici est de **type 5**.

Il s'agit d'une attestation créée en vue de régulariser l'historique de carrière d'un travailleur qui, pour des raisons très particulières, avait été initialement exclu de la liste des attestations à créer.

Une attestation de ce type peut être transmise en mode « batch » ou en mode « online ».

La validation d'une attestation de type 5 entraîne l'envoi d'un aperçu de carrière à l'intéressé.

Voir chapitre I, point 3.4 pour plus d'informations.

4.3.7. Exceptions.

L'attestation visée ici est de **type 9**.

Il s'agit d'une attestation créée pour un travailleur qui n'entre dans aucun autre type d'attestation. Il s'agit donc d'une situation exceptionnelle que l'on ne peut prévoir encore à l'heure actuelle.

Une attestation de ce type ne peut être transmise qu'en mode « online ».

La validation d'une attestation de type 9 entraîne l'envoi d'un aperçu de carrière à l'intéressé.

Voir chapitre I, point 3.5 pour plus d'informations.

5. La ligne des titres et diplômes

!! REMARQUE IMPORTANTE !! Des modifications de la législation¹¹ ont entraîné la suppression progressive de la bonification gratuite du diplôme pour le droit et le calcul de la pension du secteur public.

Le maintien partiel de la bonification gratuite du diplôme s'applique exclusivement aux fonctionnaires qui au plus tard le 1er décembre 2017, ont obtenu une nomination à titre définitif ou assimilée. Il en va de même pour les stagiaires judiciaires ou les membres du personnel nommés à titre temporaire dans l'enseignement au 1er décembre 2017, pour autant qu'ils soient nommés comme magistrat/ ou dans l'enseignement par la suite.

Les personnes qui après le 1er décembre 2017, ont été nommées à titre définitif ou assimilée ne pourront plus bénéficier de la bonification gratuite du diplôme. Elles pourront cependant toujours régulariser (racheter) la durée de leurs études pour que le diplôme soit pris en compte dans le calcul de leur pension. Ceci est un choix personnel pour lequel l'employeur ne doit pas intervenir (autrement dit, l'employeur ne doit rien communiquer comme diplôme dans le cadre du rachat des périodes d'études).

Voici un tableau reprenant les situations dans lesquelles le diplôme doit être encodé et les situations dans lesquelles le diplôme ne doit plus être encodé, **même s'il répond aux conditions initiales** (enseignement supérieur et condition à la nomination/recrutement).

Le diplôme doit être encodé	Le diplôme ne doit pas être encodé
<ul style="list-style-type: none">• Le diplôme (de l'enseignement supérieur) a été délivré avant le 02-12-2017, et,• L'intéressé a été nommé à titre définitif (ou assimilé) avant le 02-12-2017 (et que le diplôme était une condition ou un titre requis à cette nomination) ou,• La personne était temporaire dans l'enseignement avant le 02-12-2017 (et que le diplôme était un titre requis) ou,• La personne est stagiaire judiciaire avant le 02-12-2017.	<ul style="list-style-type: none">• Le diplôme de l'enseignement supérieur a été délivré après le 01-12-2017, ou• La personne n'a pas d'activité professionnelle dans le secteur public avant le 02-12-2017, ou• La personne est nommée pour la première fois (ou assimilée) après le 01-12-2017, ou,• La personne est temporaire dans l'enseignement après le 01-12-2017 (elle n'a pas de service en tant que temporaire dans l'enseignement avant le 01-12-2017), ou• (le diplôme ne répond pas aux conditions initiales : enseignement supérieur et condition à la nomination/recrutement).

¹¹ loi du 28 avril 2015 portant des dispositions concernant les pensions du secteur public, La loi du 2 octobre 2017 relative à l'harmonisation de la prise en compte des périodes d'études pour le calcul de la pension

Outre les données de carrière proprement dites (prestations, traitements et suppléments de traitement), l'employeur déclarant est tenu de transmettre les données relatives aux diplômes dont les travailleurs sont titulaires, à condition que ces diplômes soient susceptibles de donner lieu à l'octroi d'une bonification de temps dans le calcul de la pension du secteur public.

Les deux conditions minimales pour qu'un diplôme puisse entrer en ligne de compte pour une bonification sont les suivantes :

- ce diplôme doit relever de l'enseignement supérieur universitaire ou non universitaire ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur technique, maritime ou artistique, de plein exercice, correspondant à des études d'une durée égale ou supérieure à 2 ans ;
- la possession de ce diplôme est une condition à laquelle l'intéressé a dû satisfaire soit au moment de son recrutement, soit au moment d'une nomination ultérieure.

Seul l'employeur déclarant est à même de déterminer s'il existe un lien entre la possession du diplôme de l'enseignement supérieur et la fonction qui est ou a été exercée par ce travailleur.

REMARQUES IMPORTANTES :

- 1) **les diplômes relevant de l'enseignement secondaire ne peuvent en aucun cas être déclarés**, et ce, même si la possession de ces diplômes est requise pour le recrutement dans certaines fonctions ;
- 2) sur base de la législation actuellement en vigueur, seuls les diplômes de l'enseignement supérieur de plein exercice sont susceptibles d'entrer en ligne de compte pour l'octroi d'une bonification de temps dans le calcul de la pension. Les diplômes de l'enseignement supérieur à horaire réduit ne doivent plus être déclarés (voir point 4 ci-dessous).

En matière de titres et diplômes, il y a lieu de communiquer les informations suivantes :

- 1) l'intitulé officiel se trouvant sur le titre ou le diplôme. Cette donnée est indispensable ;
- 2) la date exacte de délivrance du titre ou du diplôme. Cette donnée est indispensable ;
- 3) la durée officielle des études à la date de délivrance exprimée en années. Cette donnée est indispensable .

Il s'agit du nombre d'années minimum requis par les dispositions légales pour l'obtention du titre ou du diplôme et ce, même si dans les faits, l'intéressé a dépassé ce nombre minimum en redoublant une année par exemple ;

- 4) le type d'enseignement dont relevaient les études ayant conduit à l'obtention du diplôme. Cette donnée est obligatoire s'il s'agit d'un diplôme obtenu en Belgique. En cas de diplôme obtenu à l'étranger, cette donnée ne doit pas être complétée.

Deux possibilités existent :

- ✓ enseignement de plein exercice - horaire normal.
Sont visées ici les études suivies dans le cadre de cycles normaux relevant de l'enseignement du jour. Les diplômes obtenus au terme de ce type d'enseignement peuvent donner lieu à l'octroi d'une bonification forfaitaire égale à la durée légale des études ;
- ✓ enseignement de plein exercice - horaire décalé (y compris jury central)
Sont visées ici les études suivies dans le cadre de cycles dont l'horaire adapté permet de combiner études et activité professionnelle. Ne peuvent être prises en compte pour la bonification d'un diplôme relevant de ce type d'enseignement que les périodes d'études au cours lesquelles l'intéressé n'a pas exercé simultanément une activité professionnelle.

Les diplômes d'enseignement supérieur obtenus devant le jury central doivent être déclarés sous ce type ;

Cette information est donc très importante pour l'organisme de pension chargé de procéder à l'examen du droit à la bonification pour diplôme.

- 5) Indicateur diplôme belge. Cette donnée est indispensable.
Elle détermine l'origine belge ou étrangère du diplôme.

S'agissant d'historique, ces données doivent être communiquées pour tous les travailleurs pour lesquels le lien entre la possession du diplôme de l'enseignement supérieur et l'exercice de la fonction étaient réunies avant la première DmfA comprenant les données Capelo (avant le 1^{er} janvier 2011 dans la plupart des cas)

Ces données sont identiques à celles qui sont demandées, via l'application « Capelo - Compléments au dossier de carrière », pour les travailleurs pour lesquels ce lien naît ultérieurement (à partir du 1^{er} janvier 2011), à une différence près : dans le cadre des données historiques, **il n'y a pas lieu de transmettre de copie digitalisée du diplôme.**

6. La ligne de l'employeur carrière

6.1. Principe général

Les employeurs carrière sont les différents employeurs du secteur public auprès desquels le travailleur a été en service tout au long de sa carrière.

Par définition, le dernier employeur carrière sera toujours égal à l'employeur déclarant.

Les employeurs carrière doivent être identifiés conformément aux règles reprises ci-dessous.

6.2. Identification de l'employeur carrière

L'identification de l'employeur carrière est obligatoire et doit s'effectuer au moyen d'au moins un des trois identifiants repris ci-dessous.

La zone de texte libre n'est pas considérée comme un identifiant à part entière.

Si aucun identifiant valide n'est présent ou si seule la zone de texte libre est remplie, une anomalie sera générée et l'attestation ne pourra pas être validée.

Les trois identifiants possibles sont les suivants :

- **Numéro Banque-Carrefour des Entreprises.**

Le numéro d'entreprise se compose de dix chiffres. Le premier chiffre est 0 ou 1.

Ce numéro est l'identifiant principal de l'employeur carrière. C'est celui qui doit être utilisé de préférence au numéro d'immatriculation à l'ONSS ou à l'ONSSAPL pour tout employeur faisant partie du champ d'application restreint de Capelo.

- **Numéro d'immatriculation ONSS ou ONSSAPL.**

A défaut du numéro BCE, l'employeur carrière peut être identifié au moyen de son numéro d'immatriculation à l'ONSS ou à l'ONSSAPL.

- **Numéro SdPSP de l'employeur.**

Ce numéro est un identifiant fourni par le SFP. Il ne peut être utilisé que pour identifier certains employeurs supprimés dont la liste est établie par le SFP.

Lorsque l'employeur, auprès duquel le travailleur était en service pendant la période de l'historique à déclarer, n'existe plus, deux possibilités se présentent :

- soit l'employeur doit être identifié au moyen du numéro BCE d'un employeur actuel. C'est le cas lorsque les attributions de cet employeur ont été intégralement reprises par un ou plusieurs employeurs actuels et que cette reprise est sans aucune conséquence en matière de pension. C'est le cas, par exemple, des Services publics fédéraux (SPF) qui ont remplacé les anciens Ministères fédéraux (Finances, Justice, Intérieur, ...), ou de l'enseignement, qui a été transféré de l'Etat aux Communautés au 1^{er} janvier 1989 ;
- soit l'employeur doit être identifié au moyen du numéro SFP. C'est le cas lorsque les attributions de l'ancien employeur ont été reprises par un employeur actuel et que cette reprise est susceptible d'avoir une influence en matière de pension du secteur

public¹². Concrètement, cette situation ne concerne que les communes et CPAS avant fusion (anciennes communes et CAP) ainsi qu'un nombre limité de parastataux qui ont été communautarisés ou régionalisés¹³.

Si aucun identifiant n'est connu de l'employeur déclarant, ce dernier peut, au moyen d'un texte libre, effectuer une description de l'employeur carrière concerné mais comme déjà précisé ci-dessus, celle-ci n'est pas considérée comme un identifiant.

L'objectif visé est seulement de permettre à l'employeur déclarant de compléter l'attestation en cours mais, en l'absence d'un véritable identifiant, en aucune manière de la valider.

La validation n'est donc possible que moyennant la présence d'au moins un des trois identifiants, combinée ou non avec une description de l'employeur carrière.

¹² Si la charge financière de la pension doit être répartie entre plusieurs organismes (application de la loi du 14 avril 1965 établissant certaines relations entre les divers régimes de pensions du secteur public).

¹³ Organismes visés à l'article 12bis de la loi du 28 avril 1958 relative à la pension des membres du personnel de certains organismes d'intérêt public et de leurs ayants droit

6.3. Caractère de la carrière du travailleur chez l'employeur

Cette zone est **facultative**. Elle a été prévue pour rencontrer la situation, **propre à l'enseignement**, où le travailleur exerce simultanément, chez le même employeur, deux carrières distinctes, dont l'une est considérée comme « principale » et l'autre comme « accessoire ».

Dans le secteur public, la plupart des travailleurs occupent une et une seule fonction chez un seul employeur. Dans ce cas de figure, le travailleur n'a qu'une carrière qui reprend l'ensemble des données historiques de ce travailleur. Cette carrière est d'office principale.

Certains travailleurs occupent simultanément deux fonctions incomplètes chez deux employeurs du secteur public différents. Dans ce cas de figure, le travailleur n'a qu'une seule carrière chez chaque employeur. Chaque carrière est par définition principale.

Par contre, dans l'enseignement, il arrive qu'un travailleur soit titulaire de deux, voire plus de deux, fonctions distinctes qu'il exerce simultanément, à des moments différents, l'une dans la journée et l'autre (ou les autres) le soir. Les prestations effectives se déroulent donc en parallèle, souvent jusqu'à la mise à la pension.

L'une de ces carrières est la carrière principale. L'autre, ou les autres, sont considérées comme accessoires.

La carrière réputée principale peut être exercée soit à temps plein, soit à temps partiel. La carrière « accessoire » est quasi toujours exercée à temps partiel. En tout état de cause, chaque carrière est établie sur base des éléments qui lui sont propres, notamment en ce qui concerne le nombre d'heures formant un horaire complet, le traitement barémique, l'ancienneté pécuniaire.

En matière de pension, ces carrières restent indépendantes l'une de l'autre. Si le travailleur est nommé définitivement dans la ou les fonctions propres à chaque carrière, il peut prétendre à l'octroi de pensions de retraite distinctes.

En complétant le « caractère de la carrière du travailleur chez l'employeur », l'employeur déclarant confronté à cette situation se facilite la tâche. En effet, il dispose à ce moment de la possibilité d'introduire les éléments de chaque carrière isolément, au lieu de devoir regrouper toutes les fonctions dans une seule carrière, avec comme conséquence de devoir découper chaque période d'activité en fonction de l'évolution de chacune des fonctions simultanées.

C'est comme si un même employeur déclarant introduisait deux attestations historiques différentes pour un même travailleur.

L'usage de cette zone rend dès lors l'encodage plus simple et l'ensemble de l'attestation plus lisible. Par ailleurs, le traitement ultérieur des données (contrôles, constitution du dossier électronique) s'en trouve également simplifié.

Les notions de « carrière principale » et « carrière accessoire » ne doivent pas être confondues avec celles de « fonction principale », « fonction accessoire » et « fonction accessoire dans l'enseignement à horaire réduit » qui, elles, doivent être indiquées dans la zone « caractère de la fonction » de la ligne « élément de l'historique de carrière du travailleur »¹⁴.

En effet, le travailleur peut être titulaire d'une « fonction accessoire » dans sa « carrière principale ». Cela peut notamment être le cas de l'enseignant qui exerce une fonction accessoire dans

¹⁴ Voir chapitre 7.13. ci-dessous.

l'enseignement et une fonction principale hors de l'enseignement, que ce soit dans le secteur public ou dans le secteur privé.

7. La ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur

L'élément de l'historique de carrière du travailleur reprend l'ensemble des données de carrière (à l'exclusion des titres et diplômes, des traitements, des suppléments de traitement et des absences non situables) de ce travailleur chez un employeur de la carrière historique, c'est-à-dire les différentes périodes de services accomplies par ce travailleur chez cet employeur.

Si l'on compare avec la déclaration DmfA, l'élément de l'historique de carrière du travailleur reprend les principaux éléments de la ligne travailleur, de la ligne d'occupation ainsi que de la ligne des données de l'occupation relatives au secteur public.

Conformément à la logique en vigueur pour l'occupation dans la DmfA, dès qu'une donnée de la ligne « élément de l'historique de carrière du travailleur » change, une nouvelle ligne doit être créée.

A chaque employeur de l'historique de la carrière correspondra donc une ou plusieurs lignes de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.

Les données de l'élément de l'historique de carrière du travailleur sont les suivantes :

- la date de début ;
- la date de fin ;
- le type de contrat ;
- la nature de la relation de travail dans le secteur public ;
- le caractère précaire d'un contrat ;
- le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur ;
- le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence ;
- la mesure de réorganisation du travail ;
- le nombre moyen d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur ;
- le type d'institution du secteur public ;
- la catégorie de personnel du secteur public ;
- la dénomination du grade ou de la fonction ;
- la nature du service ;
- le caractère de la fonction ;
- le motif de fin de la relation statutaire ;
- l'indication qu'un établissement est subventionné ;
- la classe du personnel volant ;
- le paiement en dixièmes ou douzièmes.

7.1. Date de début et date de fin de l'élément de l'historique de carrière du travailleur

Ces données sont **indispensables**. Elles doivent donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.

Les dates de début et de fin successives délimitent les différentes périodes qui constituent la carrière du travailleur dans le secteur public, une période pouvant être définie comme un laps de temps durant lequel les données de carrière du travailleur restent inchangées.

En effet, dès le moment où un changement intervient, une nouvelle ligne doit être créée. Commence alors une nouvelle « période de carrière ».

Contrairement à la date de fin de la ligne d'occupation et de la ligne de données de l'occupation relatives au secteur public de la déclaration DmfA, qui ne doit être remplie que si les données changent dans le courant du trimestre de la déclaration, la date de fin de l'élément de l'historique de carrière est indispensable. Ceci s'explique par le fait que, dans le cadre des données historiques, les périodes à déclarer ont toujours trait à un passé révolu et donc précisément situé dans le temps au moment de la déclaration.

En résumé, la date de début correspondra :

- soit à la date d'entrée en service du travailleur chez l'employeur de l'historique de carrière ;
- soit à la date à partir de laquelle une donnée de l'élément de l'historique de carrière a été modifiée.

Tandis que la date de fin correspondra :

- soit à la date de fin de service du travailleur 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 travailleur en service au 1^{er} janvier 2011, la date de fin de l'historique de la carrière est le 31 décembre 2010.

7.2. Type de contrat

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.

Le type de contrat indique si l'occupation est effectuée dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel.

La notion de temps plein ou de temps partiel est déterminée par l'horaire du travailleur tel que défini dans les conditions de son engagement, c'est-à-dire soit par son contrat de travail (travailleur contractuel), soit par son statut (travailleur nommé à titre définitif ou assimilé).

Dans la pratique, cette donnée est rigoureusement identique au type de contrat de la DmfA/DmfAPPL.

Par conséquent, tout comme dans la DmfA, un travailleur engagé à temps plein qui, à un moment donné de sa carrière, réduit son horaire parce qu'il bénéficie d'une mesure de réorganisation du temps de travail doit, durant cette période, continuer à être déclaré avec un type de contrat à temps plein.

7.3. Nature de la relation de travail – secteur public

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.

Cette donnée est très importante pour déterminer les droits du travailleur à la pension dans le secteur public. D'une manière générale, la nature de la relation de travail indique si l'intéressé a effectué ses prestations comme travailleur statutaire, ou comme travailleur contractuel.

Cette donnée est donc une version très simplifiée du code travailleur de la DmfA/DmfAPPL.

Concrètement, dans le courant de sa carrière, le travailleur a été lié à son employeur par l'une des 5 de natures de la relation de travail suivantes :

- 1) statutaire-définitif : le travailleur est pourvu d'une nomination définitive ou d'une nomination y assimilée par ou en vertu de la loi, à l'exclusion de la nomination en stage ;
- 2) statutaire-stagiaire : le travailleur est nommé à titre stagiaire¹⁵ ;
- 3) statutaire-temporaire : le travailleur est engagé dans le cadre d'un statut très spécifique applicable aux agents « temporaires ». Ce statut, qui a existé chez divers employeurs du secteur public et existe encore dans l'enseignement, est distinct de celui de « statutaire-définitif »¹⁶ ;
- 4) contractuel-ordinaire : le travailleur est engagé dans les liens d'un contrat de travail normal (c'est-à-dire qui n'est pas repris dans la liste des contrats précaires), que ce contrat soit à durée déterminée ou indéterminée ;
- 5) contractuel-statut précaire : le travailleur est engagé dans les liens d'un contrat particulier appelé « précaire ».

Remarque : le choix de cette nature de la relation de travail entraîne l'obligation de remplir la zone « contrat précaire » (voir point 5.4 ci-dessous).

La nature de travail influence l'obligation de compléter la ligne de traitement barémique, et le cas échéant, la ligne de supplément de traitement.

En effet, si le travailleur est statutaire-définitif au 1^{er} janvier 2006 ou à une date ultérieure, les données de rémunération doivent être communiquées. Dans tous les autres cas, ces données ne doivent pas être transmises.

7.4. Contrat précaire

Cette donnée est **obligatoire sous condition en ce sens qu'elle ne doit être remplie que lorsque** la nature de la relation de travail choisie est « contractuel - statut précaire ».

Les différents types de contrat précaire sont repris, avec leurs codes correspondants, dans la liste annexée au présent document (annexe CapeloDHG1).

Certains contrats précaires sont repris avec la description et le code figurant dans l'annexe 35 de la DmfA (Mesures de promotion de l'emploi) ou dans l'annexe 36 de la DmfAPPL (Mesures de promotion de l'emploi APL). Il en est ainsi de contrats précaires qui sont encore d'application en 2011.

D'autres ont été créés pour permettre à l'employeur de déclarer des périodes pendant lesquelles le travailleur était occupé sous un contrat précaire qui n'existe plus (exemple : chômeur mis au travail).

¹⁵ La nomination en stage est assimilée à une nomination définitive, sauf pour les pouvoirs locaux. Dans les communes, le travailleur stagiaire est assimilé à un travailleur contractuel.

¹⁶ En matière de pension, le statutaire temporaire est assimilé à un travailleur contractuel

Cette donnée est importante parce qu'elle peut avoir une influence sur le calcul de la pension. En effet, en matière de pension du secteur public, certaines périodes effectuées sous contrat précaire ne sont pas admissibles.

Il en va notamment ainsi des périodes au cours desquelles le travailleur du secteur public était partiellement ou intégralement rémunéré à charge d'un budget de la sécurité sociale (le chômage par exemple).

L'employeur déclarant ne doit toutefois pas se soucier de savoir si tel contrat précaire est admissible ou non.

C'est en effet le SFP qui, sur base du type de contrat précaire communiqué par le déclarant prend la décision finale quant à la prise en compte ou non dans le calcul de la pension du secteur public de la période effectuée par le travailleur sous contrat précaire.

7.5. Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur, **tant pour les travailleurs à temps plein que pour les travailleurs à temps partiel**.

Il s'agit du nombre d'heures par semaine que le travailleur doit fournir conformément aux conditions d'engagement fixées par son contrat de travail (travailleur contractuel) ou son statut (travailleur nommé à titre définitif ou assimilé).

Lorsque le contrat du travailleur correspond à un temps plein, ce nombre est égal au nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence.

Lorsque le contrat du travailleur correspond à un temps partiel, ce nombre est inférieur au nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence.

En cas de mesure de réorganisation du temps de travail, le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur correspond au nombre hebdomadaire d'heures **effectivement** prestées par le travailleur suite à l'application de cette mesure.

Exemples :

- 1) Le travailleur est engagé à temps plein (38h/semaine) et bénéficie :
 - a) d'une absence partielle (ex : réduction du temps de travail à un mi-temps) : le nombre d'heures par semaine à indiquer est 19 heures (1900) ;
 - b) d'une absence totale : le nombre d'heures par semaine à indiquer est zéro heure (0000).

Pour rappel, dans ce 1^{er} exemple, le type de contrat correspond toujours à un temps plein.

- 2) Le travailleur est engagé à temps partiel (30,40h/semaine) et bénéficie :
 - a) d'une absence partielle (ex : réduction du temps de travail à un mi-temps) : le nombre d'heures par semaine à indiquer est 19 heures (1900).
 - b) d'une absence totale : le nombre d'heures par semaine à indiquer est zéro heure (0000).

Pour rappel, dans ce second exemple, le type de contrat correspond toujours à un temps partiel.

7.6. Nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur, **tant pour les travailleurs à temps plein que pour les travailleurs à temps partiel**.

Il s'agit du nombre d'heures par semaine correspondant à un horaire complet pour la fonction exercée par le travailleur.

Lorsque le contrat du travailleur correspond à un temps plein, ce nombre est égal au nombre moyen d'heures par semaine du travailleur.

Lorsque le contrat du travailleur correspond à un temps partiel, ce nombre est supérieur au nombre moyen d'heures par semaine du travailleur.

Importance de la fraction d'occupation

Le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur divisé par le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence définit la fraction d'occupation du travailleur.

Exemples :

- 38/38 : la fraction d'occupation est égale à 1. Le travailleur est occupé à temps plein ;
- 19/38 : la fraction d'occupation est égale à 1/2 (le rapport est égal à 0,5). Le travailleur est occupé à mi-temps.

Cette fraction d'occupation revêt une grande importance dans le calcul de la pension du secteur public.

En effet, pour déterminer la durée des services et périodes qui entreront en ligne de compte pour le calcul de la pension, la durée de chaque période est établie en tenant compte du rapport entre le nombre d'heures effectivement prestées et le nombre d'heures correspondant à un horaire complet (fraction d'occupation). C'est ce que l'on appelle la durée réduite.

Ainsi, une période d'un an (12 mois) pendant laquelle le travailleur était occupé à mi-temps (19/38) ne sera prise en compte qu'à concurrence de 6 mois.

Il appartient dès lors à l'employeur déclarant de remplir consciencieusement les deux zones permettant d'établir cette fraction d'occupation pour chaque période de l'historique de carrière du travailleur.

7.7. Mesures de réorganisation du temps de travail

Cette donnée n'est obligatoire que sous certaines conditions détaillées dans le glossaire Capelo-DHG.

Dans le cadre des données historiques, 30 « mesures de réorganisation du temps de travail » permettent la déclaration de tous les types d'absence en usage dans le secteur public. Elles sont reprises dans l'annexe structurée 44 sur le site portail de la sécurité sociale (colonne Capelo DHG = « yes ») et détaillées ci-dessous.

Elles ont été élaborées en privilégiant les caractéristiques des diverses formes d'absence et leur incidence sur l'octroi et le calcul de la pension du secteur public à leur dénomination officielle.

Cette manière de procéder a permis de rassembler les absences répondant aux mêmes caractéristiques et ayant la même incidence en matière de pension sous une mesure commune, présentant une description générale, et ce quel que soit le statut ou le type d'organisme du secteur public où ces absences se rencontrent.

Toutefois, lorsque les dispositions de pension réservent un traitement particulier à des absences précises, une mesure spécifique a dû être créée.

Il se peut dès lors qu'à une même absence correspondent deux mesures différentes : une mesure générale, reprenant les caractéristiques communes à une série d'absences du même type et une mesure particulière, reprenant la dénomination précise de l'absence en question. Dans un tel cas de figure, la mesure particulière prend le pas sur la mesure générale.

Les mesures de réorganisation peuvent être regroupées en trois catégories :

1. les mesures de réorganisation qui existaient déjà dans le cadre de la déclaration DmfA avant le 1^{er} janvier 2011 (codes 3, 4 et 7). Pour la déclaration des données historiques, ces mesures sont utilisées dans les mêmes conditions que celles qui prévalent pour la DmfA, SAUF pour ce qui concerne les périodes d'interruption de la carrière pour un motif particulier, pour lesquelles les mesures 301 à 303 et 401 à 403 ont été prévues (voir point 3.1 ci-dessous) ;
2. les nouvelles mesures de réorganisation créées spécifiquement pour la déclaration DmfA Capelo en vigueur dès le 1^{er} janvier 2011 (codes 501 à 513, 531, et 541 à 546). Ces mesures correspondent à des absences applicables en principe aux seuls travailleurs nommés à titre définitif et assimilés. Elles s'utilisent dans les mêmes conditions que celles en usage dans la DmfA pour les travailleurs statutaires à partir du 1^{er} janvier 2011 ;
3. les nouvelles mesures de réorganisation créées exclusivement pour la déclaration des données historiques (codes 301 à 303, 401 à 403, et 521). Ces mesures spécifiques sont à utiliser dans les situations suivantes :
 - 3.1. les mesures 301 à 303 et 401 à 403 doivent être utilisées pour déclarer les interruptions complètes (301 à 303) ou partielles (401 à 404) pour un des trois motifs particuliers prévus (pour soins palliatifs, pour congé parental ou pour octroi de soins à un parent gravement malade) ;
 - 3.2. la mesure 521 est spécifique aux travailleurs contractuels. Elle doit être utilisée pour déclarer toute absence, totale ou partielle, au cours de laquelle le travailleur n'est pas rémunéré par son employeur. Sont par exemple visées les périodes de congé de maladie ou de maternité indemnisées par l'assurance maladie-invalidité (indemnité de la mutuelle), les périodes de « mi-temps » médical, les périodes de congé sans solde,...

7.7.1. Incidence sur le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur

Toutes les mesures de réorganisation ont une influence sur le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur.

En effet, ces absences ont été prévues parce qu'elles sont susceptibles d'influencer la pension du secteur public. Cette influence s'exerce surtout sur la détermination de la durée des services et périodes entrant en ligne de compte pour le calcul de la pension de retraite - bien que le tantième et le traitement de référence soient également susceptibles d'être impactés.

En effet, la durée des services et périodes admissibles pour le calcul de la pension s'établit en tenant compte du rapport entre l'horaire réellement presté par le travailleur et l'horaire correspondant à des

prestations complètes, donc de la fraction d'occupation (c'est ce que l'on appelle la « durée réduite » : douze mois prestés à mi-temps ne sont pris en compte qu'à concurrence de six mois). Il est dès lors primordial de connaître à tout moment l'horaire des prestations effectives du travailleur. En cas d'absence, cet horaire doit correspondre aux prestations que le travailleur continue à fournir.

Ceci signifie que lorsque l'absence est totale, le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur sera égal à 0 (zéro), et ce même si le travailleur perçoit une forme de rémunération pendant cette absence (un traitement d'attente par exemple).

Par contre, lorsque l'absence est partielle, le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur sera égal au nombre d'heures par semaine de « présence » du travailleur.

7.7.2. Description des mesures de réorganisation

Code	Description	Explication
3	Interruption complète de la carrière professionnelle	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
4	Interruption partielle de la carrière professionnelle	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
7	Réduction des prestations dans le secteur public en application de la loi du 10 avril 1995	Concerne la semaine volontaire de quatre jours et le départ anticipé à mi-temps
301	Interruption totale de la carrière pour congé parental	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
302	Interruption totale de la carrière en vue d'assurer des soins palliatifs	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
303	Interruption totale de la carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou à un membre de sa famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
401	Interruption partielle de la carrière pour congé parental	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
402	Interruption partielle de la carrière en vue d'assurer des soins palliatifs	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
403	Interruption partielle de la carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou à un membre de sa famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave	Uniquement les systèmes où une intervention de l'ONEm est prévue
501	Absence (totale ou partielle) assimilée à de l'activité de service ou à du service actif avec une rémunération autre que le traitement d'activité.	Il s'agit de congés assimilés à de l'activité de service avec octroi d'une partie du traitement pour les prestations non fournies, autres que la semaine volontaire de 4 jours ou le départ anticipé à mi-temps (code 7) et que le congé préalable à la retraite (code 503). <u>Exemple</u> : dans le passé les enseignants ont pu bénéficier d'un congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de cinquante ans. Ce congé était assimilé à de l'activité de service. Le bénéficiaire d'un tel congé percevait, outre son traitement d'activité pour les prestations fournies, 1/4 de son traitement pour les prestations non fournies.
502	Absence (totale ou partielle) assimilée à de l'activité de service et non rémunérée	Il s'agit de congés non rémunérés assimilés à de l'activité de service, autres que l'interruption de carrière (codes 3 ou 4), le congé parental (code 504) et l'absence en vue d'exercer une activité professionnelle (code 505). <u>Exemple</u> : le congé pour prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales ou le congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

503	Absence (totale ou partielle) assimilée à de l'activité de service, préalable à la mise à la retraite avec traitement d'attente	Il s'agit de toute absence durant laquelle un agent a été placé dans une position administrative autre que la disponibilité (voir code 509) lui permettant, tout en conservant une rémunération ou un traitement d'attente, de réduire ou d'arrêter définitivement son activité professionnelle durant la période qui précède immédiatement sa mise à la retraite. Ceci ne concerne pas le départ anticipé à mi-temps (code 7). Ceci concerne bien la suspension volontaire des prestations pour les militaires.
504	Congé parental	Ce congé ne doit pas être confondu avec le congé parental dans le cadre de l'interruption de carrière avec allocation à charge de l'ONEM (codes 3 ou 4). Le congé parental visé ici est un congé non rémunéré, sans allocation, assimilé à de l'activité de service. Pour les agents de l'Etat, ce congé est prévu à l'article 34 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat. Pour les militaires, il est prévu à l'article 53bis de la loi du 13 juillet 1976.
505	Absence non rémunérée et assimilée à de l'activité de service en vue d'exercer une activité professionnelle (stage, intérim dans l'enseignement, mission, mandat, ...)	Cette dénomination générique vise tout congé et dispense de service non rémunérés octroyés au travailleur pour lui permettre d'exercer une activité professionnelle ou un mandat (autre que les mandats pour exercer une fonction de management ou d'encadrement à déclarer au moyen du code 513) et pendant lesquels il est en position d'activité de service. Pendant cette période, le travailleur perçoit une rémunération du chef de l'activité professionnelle ou du mandat qu'il exerce par ailleurs. <u>Exemple</u> : le congé pour mission d'intérêt général
506	Prestations réduites pour convenances personnelles	Cela vise toute forme de congé ou d'absence pour prestations réduites pour des raisons de convenances personnelles, rémunérée ou non, quelle que soit la position administrative dans laquelle le travailleur est placé.
507	Disponibilité (totale ou partielle) avec traitement d'attente et maintien du droit à l'avancement de traitement	Ce code s'applique aux périodes de mise en disponibilité avec octroi d'un traitement d'attente, pendant lesquelles l'agent maintient son droit à l'avancement de traitement (même si le bénéfice de cet avancement ne lui est payé qu'au moment où il se retrouve à nouveau en activité de service). <u>Exemple</u> : la mise en disponibilité pour maladie

508	Disponibilité (totale ou partielle) avec traitement d'attente et perte du droit à l'avancement de traitement	<p>Ce code s'applique aux périodes de mise en disponibilité avec octroi d'un traitement d'attente, pendant lesquelles l'agent perd son droit à l'avancement de traitement.</p> <p><u>Exemple</u> : jusqu'en 2002, la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.</p> <p>Dans l'enseignement, le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi avec traitement d'attente perd son droit à l'avancement de traitement à partir de la troisième année dans cette position.</p>
509	Disponibilité (totale ou partielle) préalable à la mise à la retraite avec traitement d'attente	<p>Cette absence existe notamment dans l'enseignement sous la dénomination « mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la mise à la retraite ».</p> <p>A ne pas confondre avec le congé de même nature à déclarer au moyen du code 503.</p>
510	Absence (totale ou partielle) non rémunérée avec position de non-activité, ou disponibilité sans traitement d'attente, ou toute forme de non-activité sans traitement pour les militaires	<p>Est visée ici toute « absence » non rémunérée assimilée à de la non-activité, toute forme de non-activité sans traitement pour les militaires, ou toute forme de disponibilité sans traitement d'attente autre que la disponibilité par défaut d'emploi sans traitement d'attente dans l'enseignement (code 531).</p> <p>Ces absences ne sont pas du tout admissibles en matière de pension du secteur public.</p> <p><u>Exemple</u> : l'absence de longue durée pour raisons personnelles ; la disponibilité pour convenances personnelles.</p>
511	Absence (totale ou partielle) rémunérée avec position de non-activité ou disponibilité volontaire avec activité professionnelle sans autorisation pour les militaires	<p>Bien que rémunérées, ces absences ne sont pas du tout admissibles en matière de pension du secteur public.</p>
512	Congé sans traitement avec position de non-activité	<p>Ceci concerne exclusivement le « congé » sans traitement assimilé à de la non-activité.</p> <p>A l'heure actuelle ce « congé » est admissible dans le calcul de la pension à concurrence d'un mois au maximum par année civile.</p> <p><u>Exemple</u> : le congé pour convenances personnelles ; le congé sans traitement (sans solde).</p>
513	Congé d'office pour mission d'intérêt général en vue d'exercer une fonction de management ou une fonction d'encadrement dans un service public	<p>Ceci concerne les fonctionnaires exerçant, dans le cadre d'un mandat, une fonction de management ou d'encadrement dans les services publics fédéraux, les organismes d'intérêt public, les établissements scientifiques de l'Etat, au SFP ou dans une entité fédérée.</p> <p>Ce congé ne doit pas être confondu avec l'absence décrite au code 505.</p>
514	Semaine de quatre jours avec prime ou travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans (loi du 19 juillet 2012)	<p>Ce code ne doit être utilisé que pour la déclaration des périodes de semaine de quatre jours avec prime et de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public qui sont accordées aux membres du personnel statutaires à partir du 1er octobre 2012 en application de la loi du 19 juillet 2012 (et de l'arrêté royal du 20 septembre 2012). Ces</p>

		<p>périodes ont en effet une incidence particulière sur l'ouverture du droit à la pension de retraite anticipée du secteur public. Il est donc nécessaire de distinguer ces périodes de celles qui sont accordées dans le cadre de la loi du 10 avril 1995 (qu'il faut continuer à déclarer au moyen du code 7).</p> <p>Ce code ne peut être utilisé que pour des types de travailleurs 4 et 5.</p>
515	Congé ou dispense de service accordé à un membre du personnel de l'enseignement en vue d'exercer temporairement ou provisoirement une autre fonction dans l'enseignement non universitaire de la même Communauté.	<p>Ceci vise des situations particulières dans l'enseignement où des personnes abandonnent temporairement leur activité statutaire pour une activité contractuelle et ce, toujours dans l'enseignement.</p> <p>Dans cette situation, le code 515 doit être préféré au code général 505.</p>
521	Absence (totale ou partielle) non rémunérée par l'employeur pour un travailleur contractuel.	<p>Sont visées ici toutes les périodes d'absence pendant lesquelles le travailleur contractuel n'est plus rémunéré par son employeur.</p> <p>Cette situation se présente principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit lorsque le travailleur contractuel bénéficie d'indemnités à charge d'un secteur de la sécurité sociale (ex : indemnités de mutuelle, chômage,...) - soit lorsque le travailleur ne perçoit ni rémunération ni indemnité (ex : congé sans solde). <p>Ce code ne peut pas être utilisé pour un travailleur statutaire, c'est-à-dire un travailleur déclaré avec la nature de la relation de travail = 1 ou 2.</p>
531	Disponibilité (totale ou partielle) par défaut d'emploi sans traitement d'attente (enseignement)	<p>Ceci ne concerne que les membres du personnel enseignant tels que définis à l'article 1^{er} de la loi du 16 juin 1970 relative aux bonifications pour diplôme en matière de pension des membres de l'enseignement.</p> <p>Ces personnes peuvent faire valoir au maximum cinq années de disponibilité par défaut d'emploi sans traitement d'attente dans le calcul de leur pension.</p>
541	Retrait temporaire d'emploi par interruption de carrière (militaires), ou interruption de carrière avec allocation à charge de l'employeur	<p>Il s'agit de l'interruption de carrière, qu'elle soit complète ou partielle, lorsque l'allocation d'interruption de carrière est payée par l'employeur (ex. : le Ministère de la Défense pour les militaires, la Chambre, le Sénat ou le Parlement flamand). Si l'allocation est payée par l'ONEM, il faut utiliser les codes 3 ou 4.</p>
542	Retrait temporaire d'emploi pour motif de santé (militaires)	<p>Uniquement lorsque l'affection n'est pas due au service. Si l'affection est due au service, la période est considérée comme du congé pour maladie et ne doit pas faire l'objet d'une mesure de réorganisation.</p>
543	Retrait temporaire d'emploi par mesure disciplinaire ou toute autre période de non-activité rémunérée (militaires)	<p>Par toute autre période de non-activité rémunérée, il faut entendre toute période de suspension par mesure d'ordre, de détention préventive, d'internement ou de séparation de l'armée convertie en période de non-activité en vertu de l'art.</p>

		189 de la loi du 28 février 2007.
544	Congé ou interruption de carrière pour soins palliatifs, congé de protection parentale ou interruption de carrière pour congé parental, congé ou interruption de carrière pour soins à un parent gravement malade, avec allocation à charge de l'employeur	Il s'agit des formes particulières d'interruption de carrière, qu'elle soit complète ou partielle , lorsque l' allocation d'interruption de carrière est payée par l'employeur (ex. : le Ministère de la Défense pour les militaires, la Chambre, le Sénat ou le Parlement flamand). Si l'allocation est payée par l'ONEM, il faut utiliser les codes 3 ou 4
545	Disponibilité automatique (militaires)	-
546	Disponibilité volontaire (militaires)	Il s'agit de la disponibilité volontaire sans activité professionnelle ou avec activité professionnelle autorisée.

7.7.3. Mesures de réorganisation simultanées.

Il peut arriver qu'un travailleur statutaire bénéficie simultanément, pendant une certaine période, de deux absences.

Exemple :

Un agent nommé à titre définitif à temps plein est en interruption de carrière à 4/5 du 1^{er} janvier 2000 au 31 décembre 2000. Du 16 mars 2000 au 5 avril 2000, cet agent est en outre placé en disponibilité pour maladie.

Cette disponibilité ne met pas fin à l'interruption de carrière. Autrement dit, l'agent est à la fois en interruption de carrière pour 1/5 temps et en disponibilité pour maladie pour 4/5 temps.

En pratique, cette situation se traduit par la coexistence de deux mesures de réorganisation (4 et 507 dans l'exemple) entre le 16 mars 2000 et le 5 avril 2000.

Comment déclarer cette situation dans la carrière historique du travailleur concerné ?

Dans un tel cas, il y a lieu, pour la période couverte par les deux mesures de réorganisation du travail :

1. de dédoubler l'élément de carrière simple initial en deux éléments distincts simultanés, dont l'un servira à déclarer la première absence et l'autre la seconde absence ;

Exemple ci-dessous : éléments 2 et 3

2. d'indiquer chaque type de contrat de travail comme étant à « temps partiel » ;

Exemple ci-dessous : le type de contrat devient « 1 » dans les éléments 2 et 3

3. d'indiquer sur chaque élément la mesure de réorganisation de travail (MRT) qui lui est propre ;

Exemple ci-dessous : MRT 4 (interruption partielle de carrière) pour l'élément 2 et MRT 507 (disponibilité avec traitement d'attente et maintien du droit à l'avancement de traitement) pour l'élément 3

4. d'adapter sur chaque élément le nombre d'heures par semaine du travailleur compte tenu de la prestation restante ;

Exemple ci-dessous : durant le 1/5 temps couvert par la MRT 4, l'agent ne preste aucune heure. Le nombre d'heures par semaine du travailleur est donc égal à 0. Durant le 4/5 couvert par la disponibilité pour maladie, l'agent ne preste aucune heure. Le nombre d'heures par semaine du travailleur est donc aussi égal à 0.

5. de compléter sur chaque élément la zone « nombre d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur » en y indiquant le nombre d'heures couvertes par l'absence qui lui est propre.

Exemple ci-dessous : La MRT 4 couvre 1/5 de 38 heures, soit 7,60. La MRT 507 couvre 4/5 de 38 heures, soit 30,40.

Exemple de la déclaration:

Elément	Début	Fin	Type de contrat	MRT	Nombre d'heures du travailleur	Nombre d'heures personne référence	Nombre d'heures horaire base travailleur ¹⁷
1	01-01-2000	15-03-2000	0	4	30,40	38,00	–
2	16-03-2000	05-04-2000	1	4	0,00	38,00	7,60
3	16-03-2000	05-04-2000	1	507	0,00	38,00	30,40
4	06-04-2000	31-12-2000	0	4	30,40	38,00	–

En résumé, dans l'exemple ci-dessus, on considère que la prestation complète est divisée en deux prestations incomplètes, dont l'une correspond à 1/5 (= l'interruption de carrière partielle) et l'autre à 4/5 (= disponibilité pour maladie). Grâce au « nombre d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur », le SFP connaît ainsi parfaitement la répartition horaire entre les deux absences pour la période considérée.

¹⁷ Voir point 7.8 ci-dessous pour plus d'informations.

7.8. Nombre moyen d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur

Cette donnée est **obligatoire sous conditions**, c'est-à-dire lorsqu'il s'agit d'un travailleur à temps partiel pour lequel une mesure de réorganisation du temps de travail doit être déclarée.

Si le travailleur est titulaire d'un contrat à temps partiel et qu'il bénéficie d'une absence, il y a lieu d'indiquer dans cette zone, le nombre d'heures sur base duquel le travailleur aurait été rémunéré s'il n'avait pas bénéficié de l'absence, autrement dit le nombre d'heures lié à son contrat ou à sa fonction définitive sans tenir compte de l'absence.

Pour l'organisme chargé de calculer la pension dans le secteur public, il est fondamental de connaître, pour chaque période de la carrière présentant une absence, quel est le nombre d'heures de cette absence et quel est celui de la prestation restante.

L'horaire de la prestation restante est connu, puisqu'il doit être communiqué via le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur.

Lorsque le travailleur est titulaire d'un contrat « temps plein » et qu'il bénéficie d'une absence, le nombre d'heures de l'absence est également connu, puisqu'il est toujours égal à la différence entre le nombre d'heures correspondant à l'horaire complet (en l'occurrence le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence) et le nombre d'heures restant (en l'occurrence le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur).

Par contre, lorsque le travailleur est titulaire d'un contrat « temps partiel », ce n'est pas nécessairement le cas. En effet, si l'horaire contractuel du travailleur (l'horaire de base) change pendant la période au cours de laquelle il bénéficie d'une absence, le nombre d'heures de l'absence n'est plus égal à la différence entre le nombre d'heures correspondant à l'horaire initial du travailleur et le nombre d'heures de la prestation restante.

Exemple.

Prenons le cas d'un travailleur exerçant une fonction à 90%. Il prend une interruption complète de carrière pendant 1 an, puis revient en service. Cependant, l'horaire lié à sa fonction a été fixé à 80% au début de son interruption de carrière. Voici les données qui figureraient sur les lignes d'occupation.

Date début	Date fin	Mesure de réorganisation	Horaire travailleur	Horaire complet
01-01-2007	31-12-2007	-	34,20	38,00
01-01-2008	31-12-2008	3	0,00	38,00
01-01-2009	31-12-2010	-	30,40	38,00

Au vu des données qui précèdent, on ne peut pas déduire le nombre d'heures d'absence pour l'année 2008 : le travailleur était-il absent à raison de 34,20/38 (90%) ou à raison de 30,40/38 (80%) ?

Il faut donc se référer au nombre d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur pour connaître précisément le nombre d'heures de l'absence.

Date début	Date fin	Nombre d'heures par semaine du travailleur	Nombre d'heures par semaine dans l'horaire de base du travailleur	Nombre d'heures par semaine de la personne de référence
01-01-2008	31-12-2008	0,00	30,40	38,00

Avec cette information complémentaire, il apparaît clairement que le nombre d'heures d'absence au cours de l'année 2008 est de 30,40/38, soit 80%.

Ceci est important pour les droits à pension du travailleur.

7.9. Type d'institution du secteur public

Cette donnée est **facultative**. Sa présence est toutefois nécessaire pour pouvoir valider l'attestation des données historiques.

Le type d'institution du secteur public n'est pas à proprement parler un élément du calcul de la pension du secteur public.

Il s'agit plutôt d'une donnée qui combine des informations principalement sur le niveau d'autorité dont dépend l'employeur du secteur public et sur le secteur de pension auquel le travailleur appartient (ou la législation de pension qui lui est applicable).

Ces informations sont importantes pour un organisme tel que le [Service fédéral des Pensions](#) (SFP) qui est amené à gérer différents régimes de pension ainsi que différentes législations de pension et qui doit disposer des informations nécessaires pour assurer la gestion budgétaire des dépenses de pension.

Par ailleurs, le SFP utilise également le type d'institution du secteur public dans la gestion des « corbeilles de péréquation » des pensions du secteur public.

C'est pourquoi, la nomenclature des types d'institutions du secteur public reprend une codification utilisée par le SFP. Elle comprend 42 types d'institutions différents et fait l'objet de l'annexe structurée 42 sur le site portail de la sécurité sociale.

Pour un grand nombre d'employeurs, il n'y a qu'un seul type d'institution du secteur public pour tous les travailleurs qu'il occupe. C'est notamment le cas au niveau local où chaque employeur de même nature (commune, CPAS, ...) dispose d'un type d'institution selon la Région ou la Communauté dont il dépend.

Pour certains autres, par contre, le type d'institution varie selon le travailleur.

Par exemple, le SPF Justice dispose de types d'institutions différents selon que le travailleur déclaré est un fonctionnaire (au sens large), un magistrat ou un ministre du culte ; le Ministère de la Défense doit utiliser un type d'institution différent selon qu'il déclare un membre du personnel civil ou un militaire.

Citons également le cas particulier des départements de l'enseignement des trois Communautés, où le type d'institution change selon le réseau auquel appartient l'établissement dans lequel le travailleur est en fonction. Il peut s'agir d'enseignement communautaire, d'enseignement officiel subventionné (communal, provincial) ou d'enseignement libre subventionné.

Dans tous les cas, un type d'institution du secteur public doit être indiqué pour chaque employeur de l'historique de carrière.

7.10. Catégorie de personnel du secteur public

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.

La catégorie de personnel du secteur public fournit un élément essentiel pour le calcul de la pension dans le secteur public : le **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 une dizaine de tantièmes différents, du plus courant (1/60) au plus singulier (1/12).

En outre, certaines législations spécifiques prévoient pour une même catégorie de personnel une combinaison de tantièmes différents par tranche d'années de services accomplis (par exemple, pour les ministres du culte catholique qui totalisent moins de 30 années de services, la loi prévoit 1/20 par année pour les dix premières années, 1/60 par année pour les dix années suivantes et 1/30 par année pour les années au-delà de vingt ans). On parle dans ce cas de tantièmes multiples.

A chaque tantième et à chaque combinaison de tantièmes multiples a été attribué un code. Chaque code décrit la ou les catégories de personnel dont les dispositions légales ou réglementaires de pension prévoient la prise en compte des années de services à raison du tantième correspondant.

Il y a au total 14 codes qui forment la nomenclature des catégories de personnel du secteur public et constituent l'annexe structurée 43 sur le site portail de la sécurité sociale

Les tantièmes les plus courants sont applicables à de nombreuses catégories de personnel. Les descriptions qui leur correspondent peuvent donc s'avérer fort longues.

L'employeur doit choisir le code qui correspond à la catégorie de personnel auquel le travailleur qu'il déclare appartient. Le tantième applicable à cette catégorie a toutefois été indiqué à titre d'information.

Certains régimes de pension comportent des dispositions particulières (transitoires), en vertu desquelles certains travailleurs qui étaient en fonction à une certaine date bénéficient d'un tantième particulier.

Bien qu'appartenant la plupart du temps à la même catégorie de personnel que leurs collègues qui ne bénéficient pas de ces dispositions transitoires, il faut déclarer ces travailleurs au moyen du code auquel correspond le tantième particulier qui leur est applicable. Toute autre manière d'opérer risquerait en effet de porter préjudice à l'assuré social au moment du calcul de sa pension de retraite.

7.10.1. Cas particulier : la notion d'emploi en service actif

Les titulaires d'un emploi repris au tableau annexé à la loi générale du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques, bénéficient, lorsqu'ils sont en « **service actif** », d'un tantième plus avantageux pour la prise en compte de leurs services (1/50 par année au lieu de 1/60). Ces travailleurs sont repris dans les catégories bénéficiant du tantième 1/50 et doivent être déclarés au moyen du code correspondant à ce tantième (code 4), et ce tant qu'ils restent titulaires de l'emploi en question. Pour ces travailleurs, c'est la donnée que l'employeur mentionne dans la zone « nature du service » qui détermine s'ils sont ou non en « service actif », par conséquent, s'ils ont ou non droit au tantième préférentiel.

7.10.2. Précision concernant le personnel de l'enseignement

La catégorie « **membre du personnel de l'enseignement (sauf ouvrier)** », prévue sous le code 3 (tantième 1/55) est d'application pour les membres des personnels de l'enseignement non universitaire qui **perçoivent un traitement** (enseignement communautaire) **ou une subvention-traitement** (enseignement subventionné) **à charge d'une Communauté** et ce, quelle que soit la date à laquelle ils ont accompli leurs prestations dans cette qualité.

Elle peut également être utilisée pour les **membres du personnel non admis aux subventions-traitements** de l'enseignement communal, des établissements d'enseignement normal provincial et de l'enseignement libre subventionnés, **MAIS exclusivement pour les périodes antérieures au 1^{er} janvier 1992**¹⁸.

Dans ce cas, l'employeur doit également indiquer si l'établissement était ou non subventionné (voir chapitre 7.15. ci-dessous).

Pour les périodes postérieures, les membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné qui sont directement rémunérés par le pouvoir public qui les emploie (commune, province, ...), sont, en matière de pension, assimilés à des membres du personnel administratif.

En effet, les services accomplis à partir du 1^{er} janvier 1992 dans l'enseignement communal ou provincial par ces membres du personnel sont pris en considération à raison du tantième 1/60. Par conséquent, ces travailleurs doivent être déclarés comme personnel administratif au moyen du code prévu pour cette catégorie (code 1).

Pour la plupart des employeurs, le choix de la catégorie de personnel sera limité à un, voire à deux codes.

Quelques employeurs seront néanmoins confrontés à un éventail de possibilités plus large.

¹⁸ Voir article 80 de la loi du 20 juillet 1991 portant des disposition sociales et diverses.

7.11. Dénomination du grade ou de la fonction

Cette donnée n'est **obligatoire que si l'employeur déclarant est le Ministère de la Défense**. Pour tous les autres employeurs, cette donnée est facultative.

Pour la Défense, cette donnée doit donc figurer sur chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur.

En effet, la dénomination du grade ou de la fonction est une donnée à caractère informatif qui, à l'exception du personnel militaire de la Défense, n'est pas utilisée en tant que telle dans le calcul de la pension de l'agent définitif du secteur public.

Pour la Défense, par contre, le grade intervient dans le calcul de la pension militaire effectué sur base des anciennes dispositions. Par mesure transitoire, ces dispositions sont toujours d'application à l'heure actuelle. C'est la raison pour laquelle cette donnée est indispensable dans le chef de cet employeur.

Dans tous les autres cas, elle sera utilisée uniquement dans la communication à l'assuré social.

Vu la grande diversité des statuts et des dénominations de grade en usage dans le secteur public, il n'est pas envisageable de proposer une codification structurée aux déclarants.

C'est pourquoi cette donnée est un texte libre. L'employeur déclarant y mentionne le grade ou la fonction de chaque travailleur tels que ce grade ou cette fonction sont connus dans l'application de gestion du personnel ou dans les dossiers administratifs.

7.12. Nature du service

Cette donnée est **facultative**.

Elle doit cependant figurer sur la ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur lorsque ce dernier est en service actif.

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

Cette donnée a été prévue pour rendre possible l'application d'une disposition particulière contenue à la loi générale du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques.

Selon cette disposition, pour les titulaires d'un des emplois repris au tableau annexé à cette loi, chaque année passée en service actif est prise en compte pour le calcul de la pension à raison du tantième 1/50 au lieu du tantième 1/60.

Pour que le travailleur puisse bénéficier de ce tantième plus avantageux, il doit donc être à la fois titulaire d'un de ces emplois, ce qui s'indique au moyen du code correspondant à cette catégorie de personnel du secteur public, et être en service actif.

Autrement dit, **ne pourront être déclarés en service actif que les travailleurs déclarés au moyen du code correspondant à la catégorie de personnel répondant à cette définition (code 4).**

Pour tous les autres codes des catégories de personnel, seule la mention « service sédentaire » sera admise.

Par conséquent, pour la plupart des employeurs, parmi lesquels **tous les employeurs affiliés à l'ONSSAPL**, c'est la mention service sédentaire qui s'impose pour tous les travailleurs.

Seuls les quelques employeurs mentionnés au tableau annexé à la loi du 21 juillet 1844, affiliés à l'ONSS, doivent, uniquement pour les travailleurs exerçant un emploi prévu à ce tableau, choisir entre les deux natures de service.

Remarque importante.

Le fait qu'un travailleur 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.

Par exemple, ce n'est pas parce que le travailleur en service actif est mis en disponibilité pour maladie qu'il doit être déclaré comme étant en service sédentaire. En effet, s'il n'est pas affecté à un service sédentaire pendant son absence ou à son retour en activité, il n'y a pas lieu de modifier la nature du service.

7.13. Caractère de la fonction

Cette donnée est **obligatoire sous la condition que le travailleur exerce sa fonction dans l'enseignement.**

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.

Ces conséquences influencent la pension du secteur public, dans la mesure où celle-ci est calculée sur base de la moyenne des traitements perçus au cours d'une période de référence (généralement les cinq dernières années de la carrière).

En pratique, la notion de fonction accessoire se rencontre surtout dans l'enseignement, où les enseignants peuvent exercer simultanément des fonctions distinctes ou cumuler une charge d'enseignant avec une autre activité professionnelle, soit dans le secteur public, soit dans le secteur privé.

D'autres départements peuvent également y être confrontés, mais pour des cas particuliers. Il en va ainsi du SPF Justice qui rémunère les ministres du culte dont certains ont la charge de plusieurs paroisses.

7.13.1. Règle générale

La grande majorité des employeurs ne connaissent pas les notions de fonctions principale et accessoire.

Dès lors, tous les travailleurs de ces employeurs sont considérés comme étant titulaires d'une fonction principale. Le caractère de la fonction doit donc toujours être « fonction principale ».

Cette règle vaut également pour les employeurs qui emploient des travailleurs qui exercent simultanément plusieurs occupations qui sont toutes rémunérées sur le même mode.

Dans un tel cas, le caractère de la fonction est « fonction principale » pour chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière de ces travailleurs.

Par contre, pour les employeurs qui rémunèrent leurs travailleurs différemment selon que ces derniers sont titulaires d'une fonction principale ou d'une fonction accessoire (ou d'une charge principale et d'une charge secondaire), seules peuvent avoir le caractère de « fonction principale », celles qui, en vertu du statut pécuniaire applicable, sont rémunérées comme telles ou, en l'absence de notion de fonction principale, sont rémunérées selon les règles normales.

Toutes les autres doivent être déclarées comme des fonctions accessoires. Par 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 et ce, même si pour cette paroisse, il a une occupation à temps plein. Dans un tel cas, le SPF Justice ne peut déclarer le caractère de « fonction principale » que pour l'occupation pour laquelle il paie un traitement complet.

Quant aux occupations pour lesquelles il paie un traitement réduit de moitié, il doit déclarer les fonctions comme ayant le caractère de « fonction accessoire ».

7.13.2. Cas particulier : l'enseignement

En ce qui concerne l'enseignement, les statuts pécuniaires prévoient des modes de rémunération distincts selon que l'enseignant est titulaire d'une fonction principale ou d'une fonction accessoire, ou, dans certains cas, d'une fonction accessoire dans l'enseignement à horaire réduit.

Par ailleurs, les titulaires d'une fonction accessoire dans l'enseignement à horaire réduit ne peuvent prétendre à l'octroi d'une bonification pour diplôme dans le calcul de leur pension.

A l'influence sur le traitement servant de base au calcul de la pension, s'ajoute pour ces enseignants un impact sur la durée admissible des périodes pour le calcul de la pension.

C'est pourquoi, dans l'enseignement, les trois options de caractère de la fonction sont possibles.

Pour les enseignants qui sont rémunérés comme titulaires d'une fonction principale, que ce soit dans l'enseignement de plein exercice et/ou dans l'enseignement à horaire réduit, ou comme titulaires d'une fonction non exclusive dans l'enseignement artistique, chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière correspondant à une occupation rémunérée comme fonction principale ou comme fonction non exclusive doit avoir le caractère de « fonction principale ».

Pour les enseignants qui sont rémunérés comme titulaires d'une fonction accessoire, chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière correspondant à une occupation dans l'enseignement de plein exercice, rémunérée comme une fonction accessoire doit avoir le caractère de « fonction accessoire ».

Pour les enseignants qui sont rémunérés comme titulaires d'une fonction accessoire, chaque ligne de l'élément de l'historique de carrière correspondant à une occupation dans l'enseignement à horaire réduit, rémunérée comme une fonction accessoire doit avoir le caractère de « fonction accessoire dans l'enseignement à horaire réduit ».

7.14. Motif de fin de la relation statutaire

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

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

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

N'entrent donc pas dans cette définition les travailleurs exerçant une fonction de management ou d'encadrement dans les services publics fédéraux, les organismes d'intérêt public, les établissements scientifiques de l'Etat, au SFP ou dans une entité fédérée.

Par définition, un travailleur statutaire dans le secteur public est en service chez son employeur pendant une durée indéterminée. Tant que la relation statutaire persiste, le travailleur est considéré comme étant au service de son employeur et ce, même si dans les faits il exerce une activité rémunérée chez un autre employeur (dans le cadre d'une mission par exemple).

Dans un tel cas de figure, le travailleur est placé dans une situation administrative spécifique qui l'autorise à exercer cette autre activité (en congé pour mission par exemple). Il peut à tout moment reprendre son activité professionnelle chez son employeur d'origine. Il n'est donc pas mis fin à la relation statutaire.

La fin de la relation statutaire est un événement dont les conditions de survenance ne sont pas neutres quant au droit à la pension dans le secteur public. C'est pourquoi, il importe d'en connaître la raison.

Ces raisons varient en fonction du statut applicable au travailleur.

Dans la pratique, 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.

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

- en cas de pension. Le travailleur peut faire valoir ses droits à la pension de retraite dans le secteur public, que ce soit parce qu'il a atteint l'âge légal ou parce qu'il est mis à la pension prématurée d'office pour raisons de santé ;
- en cas de décès. Le travailleur décède en activité et ses ayants droit potentiels peuvent prétendre à une pension de survie du secteur public établie sur base de sa carrière ;
- en cas de départ volontaire. Le travailleur met volontairement fin à la relation avec son employeur (il démissionne) pour une raison autre que la pension ;
- en cas de changement d'employeur dans le secteur public. Le travailleur statutaire est muté par son employeur chez un nouvel employeur du secteur public. Ce changement n'entraîne pas de démission ;
- en cas de démission imposée par l'employeur. Celui-ci décide de mettre fin à la relation qui le lie au travailleur, que ce soit par licenciement, par démission d'office, par révocation ou par toute autre forme de rupture de la relation statutaire imposée au travailleur.

Cette information est très importante car 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, le travailleur perd son droit à la pension de retraite dans le secteur public. Il importe donc au SFP de connaître précisément le motif pour lequel l'employeur a pris cette décision, afin de déterminer si le travailleur en question maintient ou non son droit à la pension dans le secteur public.

La fin de la relation statutaire entraîne bien évidemment la fin de la ligne de l'élément de l'historique de carrière. Elle entraîne également la fin des lignes qui en dépendent, c'est-à-dire le traitement barémique et, éventuellement, le supplément de traitement.

Si le travailleur 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 élément de l'historique de carrière.

7.15. Etablissement subventionné

Cette donnée est **facultative**.

Elle ne doit être complétée que pour les services prestés dans l'enseignement **avant le 1^{er} janvier 1992** par un travailleur qui n'était pas admis aux subventions-traitements, donc qui n'était pas rémunéré par la Communauté dont dépend l'établissement où il a effectué ses prestations.

Ces périodes de services doivent être déclarées au moyen de la catégorie de personnel 3 (voir point 7.10.2. ci-dessus).

Le fait que l'établissement d'enseignement dans lequel il a enseigné était subventionné permet de prendre en compte dans le calcul de sa pension de retraite les services prestés par un enseignant avant le 1^{er} janvier 1992 à raison du tantième applicable au personnel enseignant.

7.16. Classe du personnel volant

Cette donnée est **obligatoire si** le travailleur fait partie du personnel volant de la Défense.

Cette donnée est importante pour le calcul de la pension des membres de ce personnel.

Cette zone comporte les trois codes suivants :

1 = pilote

2 = personnel de cabine

3 = autre

7.17. Paiement en dixièmes ou douzièmes

Cette donnée est **obligatoire sous conditions** (voir glossaire).

Cette zone est spécifique à l'enseignement et permet de déclarer si l'enseignant est payé en dixièmes (10) ou en douzièmes (12).

C'est sur la base de cette donnée que l'organisme de pension détermine si la durée de la période déclarée doit être multipliée par 1,2 (paiement en dixièmes) ou ne doit pas l'être (paiement en douzièmes).

Toute période au cours de laquelle l'enseignant a été payé en dixièmes doit se situer dans les limites de l'année scolaire considérée (du 1^{er} septembre d'une année au 30 juin de l'année suivante).

Pour les universités, cette zone est « non applicable ».

7.18. Remarque concernant le service militaire ou civil

Les périodes de service militaire (obligation de milice) ou civil (objecteur de conscience) ne font pas partie des données à communiquer par l'employeur déclarant au titre d'élément de l'historique de carrière du travailleur.

Toutefois, comme ces services sont admissibles en matière de pension du secteur public, les données qui s'y rapportent seront récoltées directement auprès du Ministère de la Défense ou du SPF Intérieur.

Par contre, les services accomplis en tant que militaire de carrière (engagé volontaire) font partie intégrante de la carrière du travailleur et doivent, à ce titre, être communiquées par l'employeur déclarant.

Le fait que les périodes de service militaire ou civil ne doivent pas être communiquées par l'employeur déclarant ne signifie pas nécessairement que ce dernier ne doit rien indiquer dans l'élément de carrière du travailleur.

En réalité, deux situations peuvent se présenter :

- 1) Le travailleur a effectué son service militaire ou civil avant le début de sa carrière.
L'employeur déclarant ne communique aucune donnée à ce sujet. L'historique de carrière du travailleur débute avec ses premières prestations dans le secteur public.
- 2) Le travailleur a effectué son service militaire/civil alors qu'il était déjà en service.
Il faut faire ici la distinction entre le travailleur qui était contractuel et celui qui était statutaire au moment du service militaire ou civil.
 - a) Le travailleur était contractuel.
L'employeur déclarant ne communique aucune donnée. Il clôture les prestations à la veille du début du service militaire ou civil et déclare à nouveau des prestations dès que le travailleur est de retour en service.
Il y aura donc dans cette hypothèse un trou (hiatus) dans la carrière de l'intéressé, trou qui sera comblé par les informations reçues du Ministère de la Défense ou du SPF Intérieur.
 - b) Le travailleur était statutaire.
Lorsqu'un travailleur statutaire effectue son service militaire (ou civil), il ne rompt pas le lien statutaire avec son employeur.
Contrairement à ce qui est exposé ci-dessus pour les contractuels, il ne peut donc y avoir de trou (hiatus) dans la carrière de l'intéressé.
Il faut donc couvrir la période de service militaire (ou civil) par une mesure de réorganisation du temps de travail et la déclarer comme suit :
 - les mois incomplets de service militaire (ou civil) étant rémunérés entièrement par l'employeur, ils doivent être déclarés comme des prestations ordinaires accomplies chez cet employeur ;
 - les mois entiers de service militaire (ou civil) doivent être couverts par une mesure de réorganisation du temps de travail 510. En effet, pendant ces mois entiers, l'intéressé est dans une position administrative de non-activité.

Exemple :

Monsieur Dupont a effectué son service militaire du 8 janvier 1980 au 15 novembre 1980.

Les mois de janvier et de novembre 1980 sont des mois incomplets de service militaire. Pour ces deux mois, Monsieur Dupont a perçu son traitement d'activité. Ces mois doivent donc être déclarés comme des prestations ordinaires.

Du 1er février 1980 au 31 octobre 1980, Monsieur Dupont a presté des mois entiers de service militaire.

Durant ces 9 mois, le lien statutaire entre Monsieur Dupont et son employeur n'a pas été rompu. Cependant, Monsieur Dupont n'était plus rémunéré par son employeur et était en position administrative de non-activité.

En conséquence, ces 9 mois doivent être couverts par une mesure de réorganisation du temps de travail 510.

8. La ligne de traitement barémique - Données historiques

8.1. Principes généraux

On entend par « traitement barémique », l'ensemble des éléments qui entrent en ligne de compte pour déterminer le traitement annuel brut non indexé, à l'exclusion des suppléments de traitement, qui sert de base au calcul du traitement mensuel du travailleur du secteur public.

A. Règles pour les travailleurs de type 0.

La ligne de traitement barémique pour les données historiques, est **obligatoire sous condition**, dans la mesure où elle ne doit être complétée que pour les périodes prestées :

- par un travailleur nanti d'une nomination à titre **définitif** ou d'une nomination y assimilée. Sont donc visés :
 - les travailleurs déclarés comme « statutaire - définitif » ;
 - les travailleurs déclarés comme « statutaire-stagiaire » chez les employeurs affiliés à l'ONSS ;
 - les travailleurs déclarés comme « statutaire-stagiaire » chez les employeurs affiliés à l'ONSSAPL et pour lesquels le type d'institution du secteur public est différent de 20, 21, 22, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 65, 66 , 67 ;
- auprès du **dernier employeur** de la carrière historique (donc chez l'employeur déclarant),
- et commençant au plus tôt au **1^{er} janvier 2006**.

Exemples

- 1) Le travailleur est en service à titre définitif (ou assimilé) chez l'employeur déclarant depuis le 01-01-1996. Ce dernier ne doit compléter la ligne de traitement barémique qu'à partir du 01-01-2006.
- 2) Le travailleur est en service chez l'employeur déclarant depuis le 01-01-2000, mais il n'est nommé à titre définitif (ou assimilé) que depuis le 01-01-2007. L'employeur déclarant ne doit compléter la ligne de traitement barémique qu'à partir du 01-01-2007.
- 3) Le travailleur est en service à titre définitif (ou assimilé) chez un employeur précédent jusqu'au 31-12-2007. Il entre en service à titre définitif (ou assimilé) chez l'employeur déclarant au 01-01-2008. L'employeur déclarant ne doit compléter la ligne de traitement barémique qu'à partir du 01-01-2008.
- 4) Le travailleur est en service depuis le 01-09-2005 chez l'employeur déclarant, mais il n'est pas définitif (ou assimilé) au 31-12-2010. L'employeur déclarant ne doit pas compléter la ligne de traitement barémique.

B. Règles pour les travailleurs de type 1 et 2.

Les traitements barémiques doivent être complétés pour les travailleurs de type 1 et 2 en suivant les règles suivantes :

- Introduire uniquement les traitements auprès du dernier employeur de la carrière historique (donc chez l'employeur déclarant),

- Introduire les données de traitements des 5 dernières années (si l'intéressé(e) est né(e) avant le 01/01/1962) ou des 10 dernières années (si l'intéressé(e) est né(e) après le 31/12/1961)

Quelle échelle de traitement et quels montants introduire ?

- Dans la DMFA Atlas, prendre les échelles en vigueur le 1er janvier 2007 si toutes les prestations se terminent avant le 01/01/2007 ;
- Si les prestations se terminent après le 01/01/2007, prendre l'échelle barémique qui était en vigueur le 1er jour du mois qui suit la cessation de la fonction;
- Introduire la référence des données de traitement ;
- Introduire les montants de l'échelle retrouvée en fonction de l'ancienneté pécuniaire de l'intéressé(e).

Les données de traitement barémique ont pour vocation d'établir le traitement de référence qui sert de base au calcul de la pension du secteur public.

Elles renvoient à des notions des statuts pécuniaires du secteur public et ont été définies dans l'optique d'assurer les actualisations nécessaires au moment du calcul de la pension.

La ligne de « traitement barémique - données historiques » dépend de la ligne « élément de l'historique de carrière du travailleur ».

Cette dépendance structurelle se double d'une dépendance fonctionnelle. En effet, **toute nouvelle ligne « élément de l'historique de carrière du travailleur » nécessite la clôture de la ligne de « traitement barémique - données historiques » en cours et la création d'une nouvelle ligne de « traitement barémique - données historiques ».**

Ceci constitue une différence par rapport à la ligne de « traitement barémique » de la DmfA.

La ligne de « traitement barémique - données historiques » comprend **sept données fonctionnelles** différentes. Certaines d'entre elles sont « **indispensables** ». Elles doivent donc être reprises sur **chaque** ligne. D'autres sont « **obligatoires sous condition** », c'est-à-dire qu'elles ne doivent être indiquées que lorsque le cas se présente.

Dans la déclaration des données historiques, une nouvelle ligne de traitement barémique est entamée à partir du moment où une des données suivantes change : *date de prise de rang de l'ancienneté pécuniaire, référence de l'échelle de traitement, montant du traitement barémique, nombres d'heures par semaine, nombre d'heures par semaine pour un traitement barémique complet.*

8.2. Dates de début et de fin du traitement barémique

Ces deux dates sont **indispensables**. Elles doivent donc figurer sur chaque ligne de « traitement barémique - données historiques ».

La date de début de la ligne de « traitement barémique - données historiques » correspond :

- soit à la date à partir de laquelle les données de traitement barémique sont obligatoires (voir point 8.1. ci-dessus) ;
- soit à la date de début de la période à laquelle les données du traitement barémique se rapportent ;
- soit à la date de début de la ligne de l'élément de l'historique de carrière dont la ligne de traitement barémique dépend.

La date de fin de la ligne de « traitement barémique - données historiques » correspond :

- soit à la date de fin de la période à laquelle les données du traitement barémique se rapportent ;
- soit à la date de fin de la ligne de l'élément de l'historique de carrière dont la ligne de traitement barémique dépend.

Etant donné que la ligne de traitement barémique des données historiques dépend fonctionnellement de la ligne de l'élément de l'historique de carrière, **la date de début de la ligne de traitement barémique ne peut jamais être antérieure à la date de début de la ligne de l'élément de l'historique de carrière à laquelle elle se rapporte**. Elle peut par contre être postérieure à celle-ci.

Quant à la date de fin, **elle ne peut jamais être postérieure à la date de fin de la ligne de l'élément de l'historique de carrière à laquelle elle se rapporte**. Elle peut par contre être antérieure à celle-ci.

Exemples

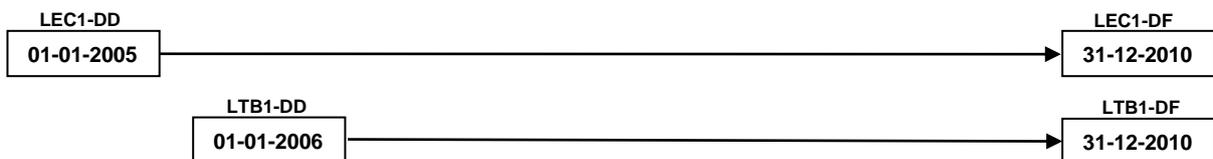
LEC = ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur

LTB = ligne de traitement barémique

DD = date de début

DF = date de fin

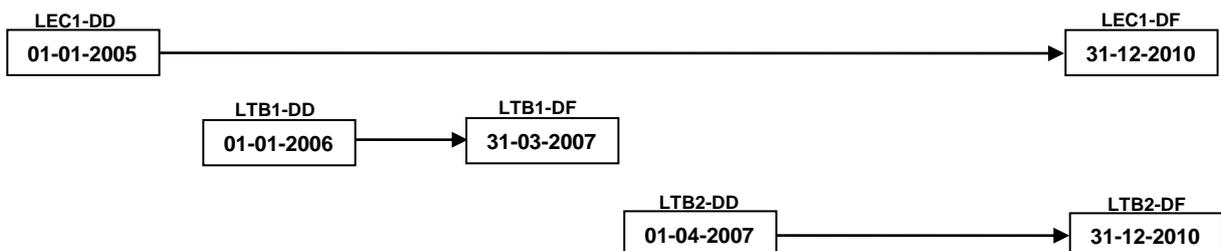
Exemple 1 : le travailleur est nommé à titre définitif le 1^{er} janvier 2005. L'élément de l'historique de carrière et le traitement barémique restent constants jusqu'au 31 décembre 2010.



Les données de l'élément de l'historique étant inchangées depuis le 1^{er} janvier 2005, il n'y a qu'une seule ligne qui se clôture à la date de fin de la carrière historique du travailleur.

Les données du traitement barémique étant constantes, il n'y a qu'une seule ligne de traitement barémique. Conformément aux principes généraux, cette ligne débute au 1^{er} janvier 2006, soit après la date de début de l'élément de carrière, mais prend fin, obligatoirement, à la même date que cet élément.

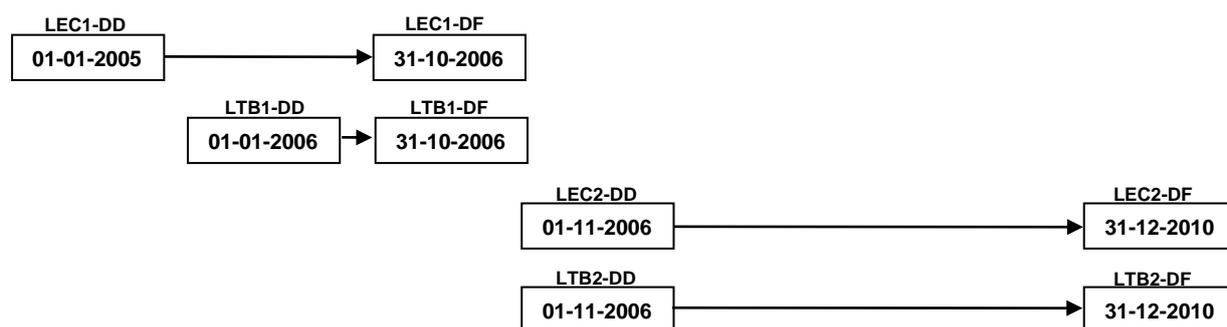
Exemple 2 : le travailleur est nommé à titre définitif le 1^{er} janvier 2005. L'élément de l'historique de carrière reste constant jusqu'au 31 décembre 2010. Les données du traitement barémique restent constantes jusqu'au 31 mars 2007. Au 1^{er} avril 2007, une des données de la ligne de traitement barémique change.



Les données de l'élément de l'historique étant inchangées depuis le 1^{er} janvier 2005, il n'y a qu'un seul élément de l'historique de carrière du travailleur. Il se clôture à la date de fin de la carrière historique du travailleur.

Les données du traitement barémique changent au 1^{er} avril 2007, ce qui nécessite la création d'une nouvelle ligne de traitement barémique. Aucun autre élément de la carrière du travailleur n'a été modifié jusqu'au 31 décembre 2010.

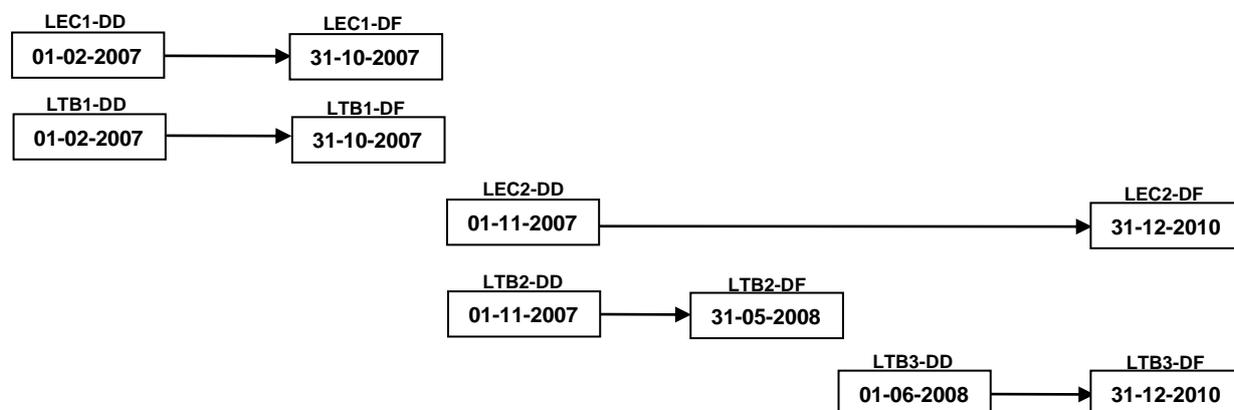
Exemple 3 : le travailleur est nommé à titre définitif le 1^{er} janvier 2005. L'élément de l'historique de carrière est constant jusqu'au 31 octobre 2006. Au 1^{er} novembre 2006, une donnée de l'historique de carrière change. Il n'y a plus de modification ensuite. Les données du traitement barémique restent constantes pendant toute la période du 01-01-2006 au 31-12-2010.



Le changement dans les données de l'élément de l'historique de la carrière au 1^{er} novembre 2006 nécessite la clôture de l'élément de carrière au 31-10-2006 et la création d'une nouvelle ligne d'élément de l'historique à cette date.

Cette situation se répercute sur la ligne de traitement barémique : la première ligne de traitement barémique, débutant le 1^{er} janvier 2006, doit être clôturée au 31 octobre 2006 et une nouvelle ligne doit être entamée au 1^{er} novembre 2006 et ce, bien que les données du traitement barémique soient restées constantes pendant toute la période.

Exemple 4 : le travailleur est nommé à titre définitif le 1^{er} février 2007. L'élément de l'historique de carrière est constant jusqu'au 31 octobre 2007. Au 1^{er} novembre 2007, une donnée de l'historique de carrière change. Les données du traitement barémique restent constantes jusqu'au 31 mai 2008. Au 1^{er} juin 2008, une des données de la ligne de traitement barémique change



Le travailleur étant nommé à titre définitif à partir du 1^{er} février 2007, la première ligne de l'élément de l'historique de carrière nécessitant la présence d'une ligne de traitement barémique commence à cette

date. Au 1^{er} novembre 2007, la modification dans les données de la carrière impose la création d'une nouvelle ligne d'élément de l'historique.

Cette situation entraîne la clôture de la première ligne de traitement barémique, créée à la date de la nomination définitive du travailleur, et l'ouverture d'une nouvelle ligne de traitement barémique au 1^{er} novembre 2007, bien que les données du traitement soient inchangées à cette date. Par contre, comme les données de traitement évoluent au 1^{er} juin 2008, il y a lieu de créer une nouvelle ligne de traitement barémique à cette date. Cette situation est, elle, sans incidence sur l'élément de l'historique de la carrière du travailleur.

8.3. Date de prise de rang dans l'ancienneté pécuniaire

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de traitement barémique.

La date de prise de rang est exprimée en année et mois. Elle permet de déterminer l'ancienneté pécuniaire dont le travailleur bénéficie, compte tenu du statut pécuniaire qui lui est applicable.

L'ancienneté pécuniaire sert à déterminer l'échelon atteint par le travailleur dans son échelle de traitement et, partant, le traitement barémique annuel qui doit servir de base au calcul de son traitement mensuel.

Cette ancienneté évolue de mois en mois. Le fait de l'exprimer au moyen de la date de prise de rang permet d'éviter de devoir créer chaque mois une nouvelle ligne de traitement barémique.

En effet, cette date ne doit être calculée que lors de l'entrée en service du travailleur chez l'employeur du secteur public 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 et se calcule en deux étapes à partir d'une date déterminée :

- a) premièrement, on établit l'ancienneté pécuniaire en additionnant les durées de toutes les périodes admissibles. La durée totale est exprimée en années et mois ;
- b) ensuite, 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.

Exemple

Monsieur X est nommé à titre définitif depuis le 1^{er} octobre 1992. Calculons la date de prise de rang dans son ancienneté pécuniaire au 1^{er} janvier 2006, soit à la date à partir de laquelle l'employeur est tenu de déclarer cette donnée dans l'historique du traitement barémique.

Le tableau ci-dessous reprend toutes les périodes qui sont admissibles en vertu des règles du statut pécuniaire applicable à Monsieur X et toutes les durées correspondantes, ainsi que la durée totale acquise au 31 décembre 2005.

Employeur	Date de début	Date de fin	Nombre d'années	Nombre de mois
Employeur 1	01-01-1978	31-12-1980	3	-
Employeur 2	01-06-1983	31-12-1990	7	7
Employeur 2	01-10-1991	31-12-2005	14	3

TOTAL	24	10
--------------	-----------	-----------

Au 1^{er} janvier 2006, l'ancienneté pécuniaire de Monsieur X est égale à 24 ans et 10 mois.

Pour calculer la date de prise de rang, il faut remonter dans le temps de 24 ans et 10 mois à partir du 1^{er} janvier 2006), ce qui correspond au 1^{er} mars 1981. Au 1^{er} janvier 2006, la date de prise de rang dans l'ancienneté pécuniaire de Monsieur X s'exprime comme suit : **1981-03**.

Comme l'exemple ci-dessus l'illustre, cette date ne correspond pas nécessairement à la date d'entrée en service du travailleur dans le secteur public, ni à une date à laquelle le travailleur était au service d'un employeur du secteur public.

En principe, la date de prise de rang est une donnée stable. Cependant, il se peut que cette date ait évolué, dans l'hypothèse où l'ancienneté pécuniaire a dû être recalculée.

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

Cas particulier : ancienneté pécuniaire nulle

Il existe des situations dans lesquelles le travailleur 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** ».

8.4. Référence de l'échelle de traitement.

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de traitement barémique.

Les échelles de traitement sont définies dans les différents statuts pécuniaires applicables dans le secteur public.

Une échelle de traitement est identifiée par un « indice ». Celui-ci est généralement constitué d'une combinaison de lettres et/ou de chiffres, qui se réfère à la structure hiérarchique propre à l'institution ou au type d'institution du secteur public où cette échelle est d'application.

Au niveau fédéral, par exemple, la combinaison de lettres et de chiffres désigne l'appartenance de l'échelle à un niveau (A, B, C, D), dans ce niveau à une catégorie de fonctions (BA par exemple), et dans cette catégorie à sa place par rapport aux autres échelles de cette catégorie (BA1, BA2, ...).

Cet indice d'échelle peut, dans sa structure, varier très fortement d'une institution à l'autre ou d'un type d'institution à un autre.

En outre, des échelles de traitement portant un même indice, parce que relevant d'un statut pécuniaire commun à un type d'institution, peuvent présenter des développements différents, donc des traitements différents, d'un employeur appartenant à ce type à un autre.

Pour ces raisons, il a été décidé, d'identifier une échelle de traitement, non pas au moyen de son indice, mais grâce à une référence de type numérique, longue de douze positions, dont les deux dernières constituent une clé de contrôle.

Cette référence est attribuée par le Service fédéral des Pensions, qui, dans sa banque de données, stocke la plupart des échelles de traitement en usage dans le secteur public et en suit l'évolution au jour le jour.

Le SFP 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 SFP : www.sdpsp.be. (DMFA-Atlas).

Pour se connecter à cette application, chaque employeur dispose d'un identifiant (son numéro BCE) et d'un mot de passe qui lui sont attribués par le SFP.

L'application permet à l'employeur à la fois de consulter les références de ses échelles qui sont connues au SFP, mais aussi, moyennant la saisie d'une série de données, de demander une référence pour une échelle inconnue au SFP.

8.5. Nombre d'heures par semaine.

Il s'agit du nombre d'heures par semaine sur base duquel le travailleur est rétribué.

Cette donnée n'est **obligatoire que dans les deux cas suivants.**

8.5.1. Il y a plusieurs lignes de traitement simultanées

Lorsqu'il y a simultanément, pendant un laps de temps quelconque, plusieurs lignes de traitement barémique pour une seule ligne de l'élément de l'historique de carrière, il s'impose d'indiquer, sur chaque ligne de traitement barémique, le nombre d'heures par semaine ainsi que le nombre d'heures par semaine correspondant à un traitement barémique complet.

En d'autres termes, il faut indiquer la fraction horaire se rapportant à chaque traitement.

En effet, si plusieurs traitements barémiques se réfèrent à un seul élément de l'historique de carrière du travailleur, le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur et le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence de la ligne de l'élément de carrière ne suffisent pas à déterminer la proportion (fraction) de chaque traitement barémique entrant dans la composition du traitement payé au travailleur.

Cette situation n'est en principe susceptible de se rencontrer que dans l'enseignement.

8.5.2. Le nombre d'heures par semaine - traitement barémique complet doit être complété

Etant donné que le nombre d'heures par semaine est le numérateur d'une fraction dont le dénominateur est le nombre d'heures par semaine pour un traitement barémique complet, il est nécessaire d'indiquer ce numérateur dans chaque situation dans laquelle le dénominateur doit être complété, ce afin de pouvoir disposer de la fraction intégrale.

8.6. Nombre d'heures par semaine - traitement barémique complet.

Cette donnée n'est **obligatoire que dans les deux cas suivants** :

8.6.1. Le travailleur est rémunéré sur base d'une fraction horaire différente de celle liée à sa fonction

Si le dénominateur de la fraction de traitement sur base duquel le travailleur est rémunéré n'est pas le même que le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence figurant sur la ligne de l'élément de l'historique de carrière, il faut compléter le nombre d'heures par semaine - traitement barémique complet,

Cette situation n'est en principe susceptible de se rencontrer que dans l'enseignement, pour certains titulaires d'une fonction accessoire.

Exemple

Un enseignant temporaire en fonction accessoire dans l'enseignement à horaire réduit, donne 7 heures de cours par semaine. Le nombre d'heures constituant l'horaire complet est de 20 heures. Sa charge horaire est donc de $7/20$.

Toutefois, pour cette fonction, il est rémunéré à raison de $1/25$ par heure de cours donnée. La fraction de son traitement est donc de $7/25$.

Si le nombre d'heures moyen par semaine de la personne de référence sur la ligne l'élément de l'historique de carrière mentionne le nombre 20,00, alors, il est impératif de compléter le nombre d'heures par semaine - traitement barémique complet de la ligne de traitement barémique en indiquant le nombre 25,00.

8.6.2. Le nombre d'heures par semaine doit être complété

Etant donné que le nombre d'heure par semaine - traitement barémique complet est le dénominateur d'une fraction dont le numérateur est le nombre d'heure par semaine, il est nécessaire d'indiquer ce dénominateur dans chaque situation dans laquelle le numérateur doit être complété, ce afin de pouvoir disposer de la fraction intégrale.

8.7. Montant du traitement barémique.

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne du traitement barémique.

Le montant du traitement barémique est un montant annuel, exprimé à l'indice-pivot 138,01 en vigueur dans la fonction publique, Il s'agit donc d'un montant non indexé.

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 dès lors être toujours en concordance :

- date de début et de fin du traitement barémique ;
- date de prise de rang dans l'ancienneté pécuniaire ;
- référence de l'échelle de traitement ;
- montant du traitement barémique.

Il en résulte également que le montant du traitement barémique correspond toujours à un traitement complet pour une fonction à prestations complètes (temps plein), même dans le cas où le travailleur exerce une fonction à prestations incomplètes (temps partiel ou temps plein avec des prestations réduites).

Lorsque le travailleur perçoit une rémunération autre que son traitement d'activité (par exemple un traitement d'attente en cas de disponibilité pour maladie), ou ne perçoit plus aucune rémunération de son employeur tout en conservant une relation de travail avec lui (par exemple s'il est en congé pour interruption complète de la carrière, ou en absence de longue durée pour raisons personnelles), le montant du traitement à déclarer doit être celui dont le travailleur **aurait bénéficié s'il était resté en service**.

Chaque changement dans le montant de traitement, qu'il résulte d'une évolution au sein de la même échelle de traitement ou qu'il soit consécutif à l'octroi d'une nouvelle échelle de traitement, doit faire l'objet d'une nouvelle ligne de traitement barémique - données historiques.

9. La ligne de supplément de traitement - données historiques

9.1. Principes généraux

Tous les travailleurs du secteur public ne bénéficient pas de suppléments de traitement, ou ne bénéficient de suppléments que pendant certaines périodes. La ligne de supplément de traitement - données historiques est donc **facultative**.

Par ailleurs, à l'instar de la ligne de traitement barémique dont elle dépend, la ligne de supplément de traitement ne doit être complétée que pour les périodes prestées :

- par un travailleur nanti d'une nomination à titre **définitif** ou d'une nomination y assimilée.
Sont donc visés :
 - les travailleurs déclarés comme « statutaire - définitif » ;
 - les travailleurs déclarés comme « statutaire-stagiaire » chez les employeurs affiliés à l'ONSS ;
 - les travailleurs déclarés comme « statutaire-stagiaire » chez les employeurs affiliés à l'ONSSAPL et pour lesquels le type d'institution du secteur public est différent de 20, 21, 22, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 65, 66 , 67 ;
- auprès du **dernier employeur** de la carrière historique (donc chez l'employeur déclarant) ;
- et commençant au plus tôt au **1^{er} janvier 2006**.

Enfin, seuls les **suppléments qui comptent pour le calcul du montant de la pension** doivent être déclarés. **Ces suppléments sont repris à l'article 8, §2, de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques.**

Attention : si un travailleur de type 1 ou 2 a perçu des suppléments de traitement, ceux-ci doivent être déclarés. Il y a lieu d'indiquer les montants tels qu'ils ont réellement été liquidés à l'intéressé(e).

Lorsqu'ils sont octroyés au cours de la période de référence retenue pour l'établissement du traitement servant de base au calcul de la pension (les cinq dernières années de la carrière dans la plupart des cas), les suppléments qui sont admissibles en matière de pension s'ajoutent aux traitements barémiques pour former la base pécuniaire du calcul de la pension.

La ligne de supplément de traitement comprend sept données fonctionnelles différentes.

Une nouvelle ligne de supplément de traitement est entamée dès que l'une des données suivantes détaillées ci-dessous change : référence, montant de base, pourcentage, nombre d'heures ou de prestations, montant.

9.2. Dates de début et de fin du supplément de traitement

Ces données sont **indispensables**. Elles doivent donc figurer sur chaque ligne de supplément de traitement - données historiques.

La date de début se réfère à la date de début de la période à laquelle les données relatives au supplément de traitement se rapportent ou à la date de début du traitement barémique - données historiques dont ces données dépendent.

La date de fin se réfère à la date de fin de la période à laquelle les données relatives au supplément de traitement se rapportent ou à la date de fin du traitement barémique - données historiques dont ces données dépendent.

Etant donné que la ligne de supplément de traitement des données historiques dépend fonctionnellement de la ligne de traitement barémique des données historiques, **la date de début de la ligne de supplément de traitement ne peut jamais être antérieure à la date de début de la ligne de traitement barémique à laquelle elle se rapporte**. Elle peut par contre être postérieure à celle-ci.

De même, **la date de fin de la ligne de supplément de traitement des données historiques ne peut jamais être postérieure à la date de fin de la ligne de traitement barémique à laquelle elle se rapporte**. Elle peut par contre être antérieure à celle-ci.

9.3. Référence du supplément de traitement

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de supplément de traitement.

Les suppléments de traitement sont définis dans différentes dispositions légales, réglementaires ou autres applicables dans le secteur public.

Rappelons que seuls les suppléments entrant en ligne de compte pour le calcul de la pension doivent être déclarés sur la ligne de supplément de traitement.

Ces suppléments s'expriment soit en un montant annuel forfaitaire, soit en un montant forfaitaire ou un pourcentage à l'unité, soit en un pourcentage du traitement barémique.

Ce pourcentage peut être fixé dans la disposition légale ou réglementaire instaurant le supplément. Toutefois, il peut s'agir également d'un pourcentage variable, lequel est déterminé par l'employeur.

Les montants de ces suppléments évoluent au cours du temps. Toutefois, en matière de pension, les montants admissibles des suppléments forfaitaires sont bloqués.

Il importe donc à l'organisme chargé du calcul de la pension du travailleur nommé à titre définitif dans le secteur public d'identifier correctement le supplément, de manière à déterminer précisément de quel type de supplément il s'agit et quel est le montant à prendre en compte lors du calcul de la pension.

C'est pourquoi, chaque supplément se voit attribuer une référence spécifique, établie sur le même mode que la référence du traitement barémique.

Il s'agit également d'une référence de type numérique, longue de douze positions, dont les deux dernières constituent une clé de contrôle.

Cette référence est attribuée par le Service fédéral des Pensions, qui, dans sa banque de données, stocke les suppléments de traitement en usage dans le secteur public et en suit l'évolution au jour le jour.

Le SFP constitue pour chaque employeur une liste reprenant, pour chaque supplément de traitement admissible pour le calcul de la pension en vigueur chez cet employeur, la référence à utiliser pour compléter la ligne de supplément de traitement.

Ce « référentiel » des suppléments de traitement est mis à disposition des employeurs dans une application internet (Dmfa-Atlas) accessible via le site du SFP : www.sdpsp.be.

Pour se connecter à cette application, chaque employeur dispose d'un identifiant (son numéro BCE) et d'un mot de passe qui lui sont attribués par le SFP.

L'application permet à l'employeur à la fois de consulter les suppléments de traitement qui sont connus au SFP, mais aussi, moyennant la saisie d'une série de données, de demander une référence pour un supplément que le SFP ne connaîtrait pas encore.

9.4. 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**.

Autrement dit, cette zone ne doit être complétée que si la référence choisie correspond à un supplément payé à l'unité.

Dans ce cas, il faut indiquer le montant de base, c'est-à-dire le montant unitaire du supplément de traitement octroyé au travailleur.

Ce montant est un montant brut lié à l'indice-pivot 138,01 en vigueur dans la fonction publique.

Pour un tel supplément, il est également nécessaire de compléter la donnée « nombre d'heures ou de prestations » dont le travailleur a bénéficié au cours de la période déterminée.

9.5. 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.

L'employeur déclarant y mentionne le pourcentage du traitement barémique qui est octroyé au travailleur au cours de la période considérée.

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

Si l'employeur doit déclarer un supplément sous la forme d'un **pourcentage fixe**, mentionné dans la réglementation de base, il doit choisir la référence qui y correspond. Dans un tel cas, le pourcentage étant connu, il ne faut pas compléter cette donnée.

Aussi longtemps que le pourcentage variable demeure inchangé, il n'y a pas lieu de modifier les données de cette ligne.

Par contre, si le pourcentage variable évolue, il s'indique de créer une nouvelle ligne de supplément de traitement.

9.6. Nombre d'heures ou de prestations

Cette donnée n'est **obligatoire que s'il s'agit d'un supplément à l'unité et ce, quelle que soit cette unité (heure ou prestation)**.

Autrement dit, cette donnée ne doit être complétée que si la référence choisie correspond à un supplément payé à l'unité.

Dans ce cas, il est nécessaire d'indiquer le nombre d'unités, donc le nombre d'heures ou de prestations, dont le travailleur a bénéficié pendant la période déclarée.

9.7. Montant du supplément de traitement

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne de supplément de traitement.

9.7.1. 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 exprimé à l'indice-pivot 138,01 en vigueur dans la fonction publique.

Il s'agit donc d'un montant non indexé.

Ce montant correspond toujours au supplément octroyé pour une fonction à prestations complètes (temps plein), même dans le cas où le travailleur exerce une fonction à prestations incomplètes (temps partiel ou temps plein avec des prestations réduites).

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

A noter que le montant d'un supplément de traitement égal à un pourcentage (fixe ou variable) du traitement barémique suit, par définition, l'évolution du montant de ce traitement barémique. Autrement dit, si le montant du traitement barémique augmente, le montant du supplément de traitement exprimé comme pourcentage change dans la même proportion.

9.7.2. Les suppléments à l'unité (par heure ou par prestation)

Si la référence indiquée concerne un supplément à l'unité, les données « montant de base du supplément de traitement » et « nombre d'heures ou de prestations » ont dû être complétées.

Le montant du supplément de traitement doit alors être dans tous les cas égal au produit de ces deux facteurs (nombre d'heures ou de prestations multiplié par le montant de base).

Comme le montant de base est exprimé à l'indice 138,01, le montant du supplément de traitement est par conséquent lié au même indice.

10. La ligne d'absence non situable

10.1. Principes généraux

La ligne d'absence non situable est **facultative**.

Elle dépend directement de la ligne de l'employeur carrière.

Cette ligne permet à l'employeur déclarant de communiquer les données liées à quelques absences totales, lesquelles sont prises en **jours ou en parties de jours répartis sur un intervalle de temps**, sans former une période d'un seul tenant (exemple : 45 jours par an de congé pour motifs impérieux d'ordre familial, éventuellement fractionnés).

Cette possibilité a été prévue afin de permettre à l'employeur d'éviter la création d'une ligne de l'élément de l'historique de carrière du travailleur pour un jour d'absence.

Elle n'est toutefois autorisée que pour un nombre limité d'absences totales qui, toutes ont un équivalent dans les mesures de réorganisation du temps de travail. En effet, la durée des prestations et absences admissibles en matière de pension du secteur public est par principe calculée sur base de périodes, délimitées par une date de début et une date de fin, ayant chacune leur fraction d'occupation propre. Or, ces données ne sont pas présentes dans la ligne d'absence non situable.

La ligne d'absence non situable déroge donc à ce principe. C'est pourquoi son usage n'est rendu possible que pour un nombre limité d'absences totales, c'est-à-dire des absences dont l'organisme de pension sait qu'elles correspondent à des prestations effectives égales à 0 heure.

En résumé

- 1) L'employeur **peut**, mais ne doit pas, déclarer les cinq types d'absence reprises au point 10.2 au moyen du code prévu dans la ligne d'absence non situable, à condition que ces absences soient prises par le travailleur sous forme de jours ou de parties de jours éparpillés et non sous forme de période, si petite soit-elle.
- 2) Même si elles sont prises sous forme de jours, l'employeur **peut** déclarer ces cinq types d'absence au moyen de mesures de réorganisation du temps de travail dans la ligne de l'élément de l'historique de la carrière du travailleur, donc avec des dates de début et de fin.
- 3) Si elles sont prises sous forme de période (du ... au ...) l'employeur **doit** déclarer ces cinq types d'absence dans la ligne de l'élément de l'historique de la carrière du travailleur, au moyen des mesures de réorganisation du temps de travail équivalentes.

Il ne peut y avoir qu'une seule ligne avec le même code d'absence non situable pour une même année civile chez un même employeur de la carrière.

La ligne d'absence non situable comporte trois données distinctes.

Une nouvelle ligne d'absence est entamée dès que l'une des données suivantes change : *code de l'absence non situable, nombre de jours, année civile.*

10.2. Code de l'absence non situable

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne d'absence non situable.

Les codes d'absence non situable correspondent aux codes 31 à 43 de la « codification des données de temps de travail » (annexe structurée 8 sur le site portail de la sécurité sociale). **Seuls ces cinq codes peuvent être utilisés dans l'historique de la carrière du travailleur.**

Chacun de ces codes est repris ci-dessous avec, dans la colonne « Equivalence MR », à titre d'information, la « mesure de réorganisation » qui lui correspond.

Code	Description	Explication	Equivalence MR
31	Jours d'absence totale non rémunérée, assimilée à de l'activité de service, éventuellement fractionnables	Sont principalement visés ici le congé pour des motifs impérieux d'ordre familial, le congé contingenté (Communauté flamande), et les jours de grève postérieurs au 06-03-1992	502
32	Jours d'absence totale non rémunérée avec position de non-activité, de disponibilité sans traitement d'attente ou de non-activité non rémunérée pour les militaires	Sont principalement visés ici les jours de congé sans solde ou les jours d'absence non autorisée qui ne forment pas une période. Sont également visés ici les jours de grève jusqu'au 06-03-1992.	510 ou 521 (pour les contractuels)
33	Jours d'absence totale pour congé politique non rémunérée, assimilée à de l'activité de service	Ce code est à utiliser pour des congés politiques ponctuels	505
41	Jours d'absence totale rémunérée avec position de non-activité	Sont visés ici les jours de non-activité pour lesquels le membre du personnel perçoit une rémunération autre que son traitement d'activité	511
42	Jours de disponibilité totale avec traitement d'attente et maintien du droit à l'avancement	Sont principalement visés ici les jours de disponibilité pour maladie qui sont répartis sur le trimestre	507
43	Jours de retrait temporaire d'emploi pour motif de santé (militaires)	Sont visés ici les jours d'absence pour maladie qui n'est pas due au service (répartis sur le trimestre)	542

Comme ces codes se réfèrent à des positions ou situations administratives prévues dans les statuts de la fonction publique, leur usage n'est en principe pas prévu pour les travailleurs contractuels.

Néanmoins, le code 32, qui sert à déclarer des jours d'absence non admissible en matière de pension du secteur public, peut être utilisé pour déclarer les jours isolés pendant lesquels un travailleur contractuel n'est pas rémunéré par son employeur (jours non rémunérés de maladie par exemple).

10.3. Nombre de jours

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne d'absence non situable.

Il s'agit du nombre de jours correspondant au code d'absence non situable indiqué pour l'année civile considérée.

10.4. Année civile

Cette donnée est **indispensable**. Elle doit donc figurer sur chaque ligne d'absence non situable.

Il s'agit de l'année civile au cours de laquelle le travailleur a bénéficié de l'absence correspondant au code indiqué.

Cette année doit se situer dans une année reprise dans un élément de carrière. En effet, s'agissant d'absences qui interrompent les prestations de la carrière, ces jours d'absence doivent bien évidemment se situer dans une année au cours de laquelle le travailleur était en activité.

ANNEXE

Annexe CapeloDHG1 : Liste des contrats précaires

Code	Description
2	Travailleur engagé dans le cadre de mesures d'activation des allocations de chômage, du revenu d'intégration ou de l'aide sociale financière. Ce code doit uniquement être utilisé dans un des cas suivants : une occupation dans le cadre d'un programme de transition professionnelle reconnu, une occupation dans le cadre d'un poste de travail reconnu, une occupation dans le cadre de l'économie sociale d'insertion (SINE)
4	Travailleur engagé dans le cadre du troisième circuit de travail
5	Travailleur engagé dans le cadre du programme PRIME
21	Travailleur engagé dans le cadre du Fonds Budgétaire Interdépartemental de promotion de l'emploi (FBI)
101	Travailleur engagé dans le cadre spécial temporaire
102	Chômeur mis au travail
103	Travailleur engagé dans le cadre du stage des jeunes (stage ONEM)
104	Travailleur intérimaire (engagé via une entreprise de travail intérimaire ou une agence de placement)
105	Travailleur engagé dans le cadre d'une convention de premier emploi (ex : Rosetta, ...)
106	Travailleur engagé dans le cadre du maribel social
107	Travailleur engagé dans le cadre d'un programme de transition professionnelle (PTP, WEP-PLUS)
108	Travailleur engagé dans le cadre d'un plan ACTIVA (ACTIVA, ACTIVA APS, ACTIVA CPAS, ACTIVA START, ...)
109	Travailleur engagé dans le cadre des aides à la promotion de l'emploi (APE)
110	Travailleur engagé via une ALE