



**Données fin de carrière
Données financement des maisons de
repos**

**Directives en vue de la collecte des
données du personnel employé dans
votre institution ou service**

Version 001 – 29 novembre 2004

site Internet de l'INAMI

<http://inami.fgov.be/>

**Rubrique Dispensateurs de soins :
rubrique Maisons de repos**

1	<u>BON À SAVOIR AVANT DE SE CONNECTER.....</u>	4
2	<u>PAGE LOGIN</u>	6
2.1	Première connexion	6
2.2	Deuxième connexion (et suivantes)	7
3	<u>DONNÉES RELATIVES À L'INSTITUTION/AU SERVICE.....</u>	8
3.1	Données générales.....	8
3.2	Numéro de compte	10
3.3	Données relatives à l'adresse de l'institution/du service.....	10
3.4	Données relatives au responsable de l'institution/du service.....	11
3.5	Personne de contact au sein de l'institution/du service	12
4	<u>PERSONNEL</u>	12
	Liste du personnel.....	13
4.1.1	PREMIÈRE COLLECTE DES DONNÉES (AUTOMNE 2004).....	13
4.1.2	INTRODUCTION ET ADAPTATION DES DONNÉES DU PERSONNEL DANS LA « LISTE DU PERSONNEL »...	14
4.1.2.1	Ajout de membres du personnel	14
4.1.2.2	Supprimer des membres du personnel.....	14
4.1.2.3	Chercher un membre du personnel.....	15
4.1.2.4	Modifier les données pour un membre du personnel	15
4.1.3	INTRODUCTION OU ADAPTATION DES DONNÉES DU CONTRAT	15
4.1.3.1	Création d'un nouveau contrat	16
4.1.3.2	Modification ou correction d'un contrat existant	18
4.1.3.3	Ajout d'un deuxième, troisième, ... contrat	19
4.1.3.4	Suppression d'un contrat.....	19
5	<u>DONNÉES RELATIVES AU NOMBRE DE JOURNÉES/HEURES PRESTÉES PAR TRIMESTRE</u>	20
5.1	Introduction des données des temps pleins au cours d'un trimestre donné	22
5.2	Introduction des données des temps partiels au cours d'un trimestre donné.....	23
5.3	Impression des données d'un trimestre	24
5.4	Introduction des données pour un autre trimestre	24
6	<u>DONNÉES FIN DE CARRIÈRE ET DISPENSE DES PRESTATIONS DE TRAVAIL.....</u>	24
6.1	Aperçu des mesures	25
6.1.1	DANS TOUTES LES INSTITUTIONS/SERVICES (À L'EXCLUSION DES ORGANISMES PUBLICS À BRUXELLES) 25	
6.1.2	DANS LES INSTITUTIONS PUBLIQUES/SERVICES PUBLICS À BRUXELLES	25
6.2	Introduction des données de fin de carrière.....	26
6.2.1	MODIFICATIONS OPÉRÉES AU COURS DE LA PÉRIODE TRANSITOIRE (PHASES 1, 2 ET 3).....	27
6.2.1.1	Le travailleur salarié a déjà 55 ans au 1 ^{er} janvier 2002	27
6.2.1.2	Le travailleur salarié a atteint l'âge de 45 ans entre le 1 ^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2003	28
6.2.1.3	Le travailleur salarié a atteint l'âge de 50 ans entre le 1 ^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2003	28
6.2.2	MODIFICATIONS À PARTIR DU 1 ^{ER} JANVIER 2004	29
6.2.3	PRIORITÉS DANS LA RÉALISATION D'UN CHOIX.....	29
6.2.4	ASSIMILÉS : INTRODUCTION DES PRESTATIONS IRRÉGULIÈRES	30

7	DÉCLARATION DU NOMBRE DE JOURNÉES FACTURÉES PAR TRIMESTRE	33
8	CONFIRMER PAR TRIMESTRE.....	34
9	FERMER LA SESSION	35
10	PROBLÈMES PENDANT LA SESSION	35

1 Bon à savoir avant de se connecter

En ouvrant le site Internet, vous arrivez sur la PAGE LOGIN d'un **site Internet sécurisé (https)**. Ce qui signifie que toutes les données envoyées par Internet sont cryptées, de sorte que personne ne puisse les utiliser au moment où elles sont envoyées (un clic sur les icônes « entrer » ou « enregistrer » et les données sont envoyées).

Une fois vos données introduites, celles-ci sont immédiatement sauvegardées dans les fichiers de l'INAMI par le biais d'un « serveur intermédiaire ». Vous ne le remarquerez pas, mais cette opération peut prendre quelques minutes.

Ce même principe s'applique à toutes les adaptations que vous exécutez : les données originales sont **écrasées** par les nouvelles données.

Dans une application Internet, la touche « *back* » (touche « *précédente* » dans la barre d'outil Internet), la touche « *forward* » (touche « *suivante* » dans la barre d'outil Internet) ou la touche « *enter* » ne peuvent PAS être utilisées. Utilisez dans la mesure du possible la **touche « tabulation »** de votre clavier ou votre souris.

Une fois la connexion établie, la « Page Login » apparaît. Différentes options s'offrent à vous : Institution – Personnel – Journées – Déclarations – Fermer la session.

Données à compléter :

- Dans le cadre du financement des maisons de repos et du « troisième volet » : toutes les données. Dans la page « Départ » du menu, il s'agit de : Institution – Personnel – Journées – Déclarations. A compléter par les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins et les centres de soins de jour (MRPA – MRS – CSJ).
- Dans le cadre de la fin de carrière : les données relatives à l'institution/au service, les données relatives au personnel âgé de plus de 45 ans, les jours/heures effectuées par trimestre et la confirmation que les données par trimestre sont complètes et correctes. Dans la page « Départ » du menu, il s'agit de : Institution – Personnel – Déclarations. A compléter par les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les centres de soins de jour (MRPA – MRS – CSJ) et les services de soins à domicile, la Croix-Rouge, les maisons de soins psychiatriques, les maisons médicales, les centres de rééducation fonctionnelle et les centres médico-pédiatriques.

Pour la première application, les données des maisons de repos transmises à l'INAMI sur disquette dans le cadre du financement 2004 ont été récupérées dans la mesure du possible (environ 80 %).

La **force probante** des données transmises par voie électronique sera réglée à terme au moyen d'une « signature électronique ». Dans l'attente de cette signature, il vous sera demandé – au moment où les données d'un trimestre déterminé sont introduites et confirmées définitivement – d'envoyer un « **résumé** » à l'INAMI dans lequel vous confirmez que ces données sont correctes et complètes. Ce résumé doit être accompagné de tous les détails introduits par vos soins au sujet de l'ensemble des membres du personnel. Seules les données relatives à la fin de carrière et aux prestations irrégulières ne doivent pas être mentionnées en détail. Une fois les données d'un trimestre confirmées, il n'est plus possible d'apporter de modifications au trimestre en question.

Outre les données visant à déterminer les forfaits pour les maisons de repos, sont également demandées dans cette application les données relatives au « **troisième volet** » (financement de l'harmonisation du personnel au-delà de la norme et du personnel administratif et logistique). Ce qui signifie que l'ensemble des MRPA-MRS-CSJ doivent introduire toutes les données des contrats et toutes les données relatives au nombre d'heures ou de jours effectué(e)s. Référez-vous, pour de plus amples informations, à la « Circulaire aux maisons de repos et de soins, au maisons de repos pour personnes âgées et aux centres de soins de jour : circ. MRS 2002/7, MRPA 2002/7 et CSJ 2002/7 du 3 octobre 2002 » (cf. site Internet de l'INAMI : rubrique dispensateurs de soins ; maisons de repos, informations par thème ; financement troisième volet).

Outre les données visant à déterminer les forfaits pour les maisons de repos, sont également demandées dans cette application les données relatives à la **fin de carrière. Les services de soins**

à domicile, la Croix-Rouge, les maisons de soins psychiatriques, les maisons médicales, les centres de rééducation fonctionnelle et les centres médico-pédiatriques doivent uniquement compléter les données relatives aux membres du personnel qui entrent en ligne de compte pour cette mesure : plus précisément, tous les membres du personnel âgés de 45 ans à dater du 1^{er} août 2001 ou qui ont entre-temps atteint cet âge. Référez-vous, pour de plus amples informations, à la « Circulaire aux employeurs dans le cadre de la mesure : dispense de prestations de travail et fin de carrière : circ. Fin de carrière 2002-2 du 7 octobre 2002 » (cf. site Internet de l'INAMI, rubrique dispensateurs de soins ; maisons de repos, informations par thème ; fin de carrière).

Les MRPA-MRS-CSJ devant déjà communiquer tout le personnel dans le cadre du « troisième volet », ils ne doivent plus compléter que les choix (prime ou dispense) dans le cadre de la fin de carrière, de même que les prestations irrégulières pour les assimilés.

N'adaptez les données relatives aux **contrats** des membres du personnel qu'au moment où une adaptation a eu lieu. Si un travailleur passe, par exemple, d'un temps partiel à un temps plein, ajoutez une ligne aux données du personnel de ce membre du personnel.

Résolution de l'écran. Cette application Internet est optimisée pour Microsoft Internet Explorer et Netscape Navigator 4 et/ou leurs versions ultérieures, avec un écran de **1024 x 768 pixels**.

Si l'application reste inactive pendant plus de 10 minutes, vous êtes automatiquement déconnecté !!! Si vous souhaitez poursuivre votre travail, connectez-vous à nouveau sur le site Internet de l'INAMI. **Attention** : les données encodées ou modifiées, mais qui n'ont pas encore été sauvegardées, ne sont pas enregistrées à ce moment et doivent donc à nouveau être introduites.

2 Page Login


INAMI - Maisons de repos - Liste du personnel - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Logon.aspx?lang=FR Go

Links blank

 Financement maisons de repos et fin de carrière
Page Login

Utilisateur : Inconnu N° Institution : Inconnu FR [NL](#)

Page login

Introduisez votre identification s.v.p.

Identification utilisateur Nom

Mot de passe

Nouveau mot de passe (facultatif)

N° institution Confirmation nouveau mot de passe

Mémoriser l'identification

© INAMI - 2004 Contact : [Webmaster](#) Version 0.1 - Validation 02

Done Internet

2.1 Première connexion

Pour votre première connexion, munissez-vous :

- de votre numéro INAMI :
 - soit le numéro INAMI (8 chiffres) de votre maison de repos (ou le numéro INAMI de la MRS ou du CSJ s'il s'agit d'une MRS pure ou d'un CSJ pur).
 - soit le numéro INAMI (8 chiffres) comme MSP, service de soins à domicile, centre de rééducation fonctionnelle, CMP, service de la Croix-Rouge, maison médicale.
- du mot de passe (10 caractères) communiqué par l'INAMI. Ce mot de passe tient compte de la différence entre caractères en minuscules ou en majuscules.

Introduisez ensuite le numéro INAMI de votre institution/service dans « Identification utilisateur ».

Tapez le mot de passe que vous a communiqué l'INAMI. Tenez compte du fait que les majuscules et les minuscules sont considérées comme des caractères différents.

Introduisez immédiatement un nouveau mot de passe de votre choix en veillant à ce qu'il contienne au minimum 10 caractères ! Confirmez ce mot de passe. Prêtez toujours attention aux majuscules/minuscules.

Il ne faut rien indiquer dans les zones « Nom » et « institution ».

Afin de faciliter vos démarches, il est intéressant de cocher la case « Mémoriser l'identification ». Vous éviterez ainsi de devoir retaper vos données d'identification et votre nom lors des prochains passages.

Connectez-vous à présent en cliquant sur « Entrer ».

2.2 Deuxième connexion (et suivantes)

Dès votre deuxième connexion, si vous avez coché la case « Mémoriser l'identification » lors de votre première connexion, vous ne devez introduire que votre mot de passe.

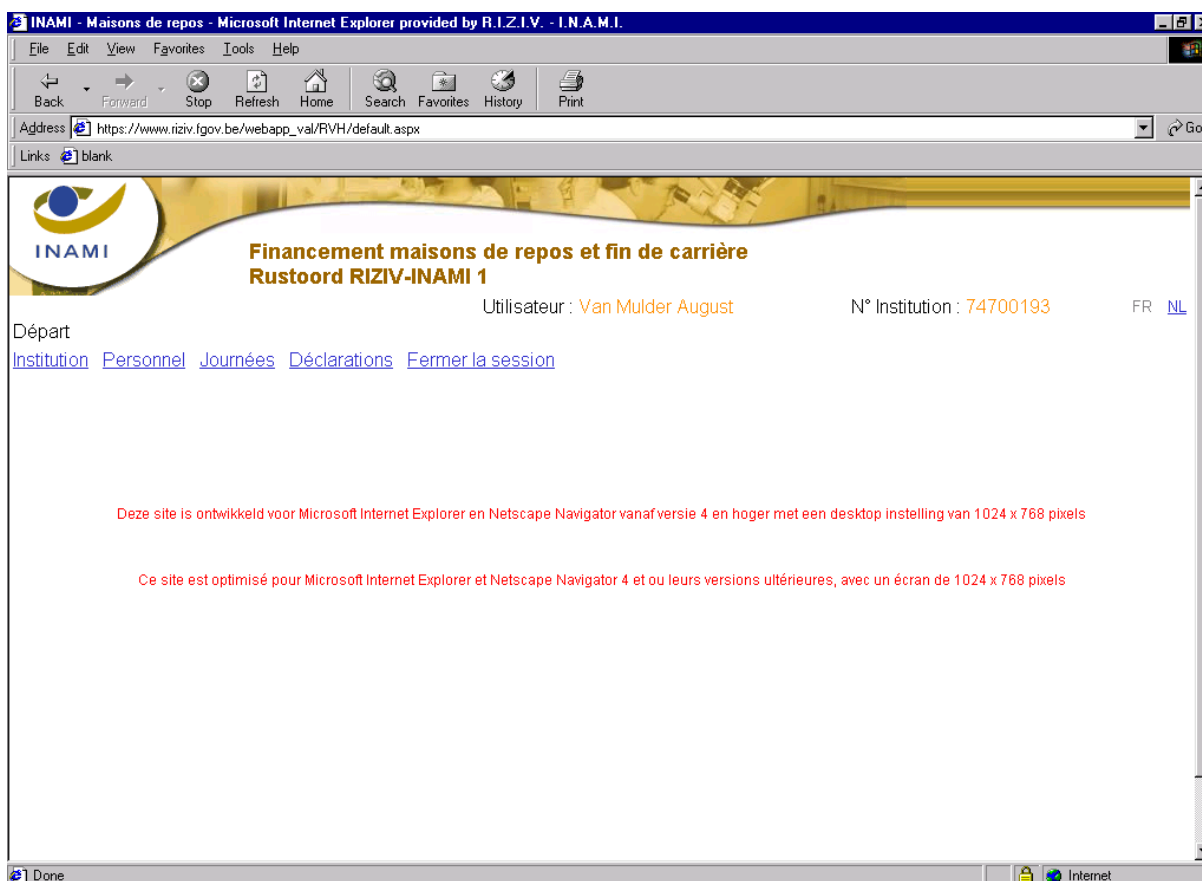
Si vous encodez les données pour plusieurs institutions/services et que vous souhaitez passer à une autre institution/un autre service, vous devez à nouveau taper votre numéro INAMI dans la case « identification utilisateur » et le mot de passe correspondant. Il n'y a pas lieu de modifier le mot de passe lors de chaque utilisation, cette opération n'est nécessaire que lors de la première connexion.

Choisissez sur la page login, à droite de l'écran, la langue dans laquelle vous souhaitez introduire les données :

FR pour le français.

NL pour le néerlandais.

Une fois connecté, l'écran suivant apparaît :



Dans cet écran, il est possible de cliquer sur :

Institution

Toutes les informations relatives à l'institution/au service.

Personnel

Toutes les informations relatives aux contrats des membres du personnel et au nombre d'heures/de jours effectué(e)s par trimestre.

Journées

Réservé aux MRPA-MRS-CSJ : nombre de journées facturées pour les bénéficiaires et les autres patients. Les autres institutions/services n'ont pas la possibilité d'introduire des données dans cette

rubrique.

Déclarations

Cette fonction permet à une institution/un service de confirmer sa déclaration pour un trimestre déterminé.

Fermer la session

Chaque fois que l'utilisateur souhaite quitter l'application, il doit fermer la session au moyen de cette fonction.

3 Données relatives à l'institution/au service

En cliquant dans le menu « Départ » sur « institution », un écran apparaît avec :

- des données générales.
- un choix de menus : données relatives à l'adresse, au responsable et à la personne de contact.

3.1 Données générales

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the INAMI website. The page title is 'INAMI - Maisons de repos - Données générales institution'. The browser address bar shows 'https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Institution.aspx'. The page content includes the INAMI logo, the title 'Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1', and the user information 'Utilisateur : Van Mulder August' and 'N° Institution : 74700193'. Below this, there are navigation links: 'Départ > Institution', 'Adresse', 'Responsable', and 'Personne de contact'. The main section is titled 'Données générales' and contains a form with the following fields:

Dénomination	Rustoord RIZIV-INAMI 1	MRPA	74700193
Numéro de compte	000-00000000-00	MRS	75400177
Numéro ONSS(-APL)	111111111	CSJ	75791048
Date d'agrément	1/01/2001	Date fermeture	
Durée de travail hebdomadaire	38,00	Communauté / Région	Vlaamse Gemeenschap
Correspondance	<input checked="" type="radio"/> Néerlandais <input checked="" type="radio"/> Français	Secteur	<input checked="" type="radio"/> CPAS <input checked="" type="radio"/> ASBL Privé <input checked="" type="radio"/> Privé commercial
<input type="checkbox"/> Médecin coordinateur (pour financement forfait 2005)		<input type="checkbox"/> Fonction palliative (pour financement forfait 2005)	

Cet écran renferme les données suivantes :

Dénomination et numéro INAMI	La dénomination sous laquelle l'institution/le service est connu(e) auprès de l'INAMI (toute adaptation de la dénomination doit être communiquée par écrit ou par courrier électronique à l'INAMI). Outre la dénomination figure également le numéro INAMI sous lequel l'institution/le service est connu(e) auprès de l'INAMI. Une
------------------------------	--

	même institution peut avoir plusieurs numéros : s'il s'agit par exemple d'une institution qui est à la fois MRPA et MRS.
Numéro de compte	<p>Numéro de compte chèque postal ou de compte en banque sur lequel tous les versements doivent être effectués dans le cadre de la fin de carrière ou du troisième volet. Veuillez adapter vous-même ce numéro s'il n'est pas (plus) correct ! Agissez avec la plus grande circonspection. L'utilisation correcte du mot de passe est ici une condition sine qua non.</p> <p>Une page distincte est prévue pour la gestion de ce numéro ! Cette page doit être complétée, faute de quoi aucun paiement ne pourra être effectué.</p>
Numéro ONSS(-APL)	<p>Numéro auprès de l'Office national de sécurité sociale ou, pour les institutions/services qui dépendent d'une administration publique, auprès de l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales.</p> <p>Si votre numéro ONSS ou ONSS-APL n'est pas complété ou est incorrect, vous devez le compléter ou le corriger (n'indiquer que les chiffres). Un numéro ONSS comporte 12 chiffres et un numéro ONSS-APL comporte 11 chiffres.</p>
Date d'agrément ou d'inscription auprès de l'INAMI	
Date de fin agrément ou d'inscription sous le numéro INAMI	
Durée de travail hebdomadaire pour les prestations à temps plein	Encodez à cet endroit le nombre d'heures par semaine que doit effectuer un équivalent temps plein dans l'institution.
Communauté / Région	<p>Région Wallonne Vlaamse Gemeenschap Deutsche Gemeinschaft Bruxelles : Commission communautaire commune (COCOM) Bruxelles : Commission communautaire française (COCOF) Brussel Vlaamse Gemeenschapscommissie</p>
Correspondance	La langue dans laquelle vous souhaitez recevoir votre correspondance est déterminée par votre institution/service.
Secteur	<p>CPAS, ASBL privée, Privé commercial. Par CPAS on entend : toute institution/service qui dépend d'un service public. Si cette indication n'était pas correcte, veuillez nous communiquer la mention correcte par écrit ou par mail.</p>
Médecin coordinateur (uniquement pour institutions avec MRS)	Ces informations doivent être communiquées pour les institutions possédant une MRS, et donc par votre institution si elle satisfait aux conditions en matière de réglementation applicable dans ce cas au cours de la période de référence allant du 1 ^{er} juillet 2003 au 30 juin 2004. A l'heure actuelle, aucune donnée n'est demandée via l'application Internet au sujet des médecins qui remplissent cette fonction.
Fonction palliative (uniquement pour certaines MRPA et les MRS)	Ces informations doivent être communiquées pour les institutions qui entrent en ligne de compte pour le financement spécifique de la fonction palliative. Cochez cette case si vous satisfaisiez aux conditions pour cette intervention (formation et enregistrement)

pendant la période de référence allant du 1^{er} juillet 2003 au 30 juin 2004.

Les données relatives à l'enregistrement et à la formation seront réclamées dans une version ultérieure de l'application Internet !!!

Si vous avez apporté des modifications à cet écran, cliquez sur l'icône « sauvegarder » afin d'enregistrer les données.

3.2 Numéro de compte

Dans l'écran «Institution – Données générales», si vous cliquez sur le numéro de compte, vous arrivez sur l'écran «numéro de compte». Il vous est alors possible d'adapter le numéro de compte et/ou le nom du titulaire du compte et/ou son adresse. Ces informations sont absolument nécessaires si l'on veut que les ordres de paiement puissent être effectués correctement.

Cliquez sur «sauvegarder» si les données ont été adaptées. Sinon, retournez à la page «Institution» ou «Départ» via le menu.

3.3 Données relatives à l'adresse de l'institution/du service

Dans l'écran «Institution», vous pouvez choisir «Adresse» dans le menu.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the INAMI website. The page title is "INAMI - Maisons de repos - Adresse institution - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.". The address bar shows the URL: "https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Adresse.aspx". The page content includes the INAMI logo, the title "Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1", and user information: "Utilisateur : Van Mulder August" and "N° Institution : 74700193". A breadcrumb trail reads "Départ > Institution > Adresse". The main section is titled "Adresse" and contains a form with the following fields: "Rue" (Hoofdstraat), "Numéro" (11), "Boîte", "Code postal" (1620), "Commune" (Drogenbos), "Téléphone" (02/777.77.77), "Fax" (02/777.77.76), and "E-mail" (a@skynet.be). A "Sauvegarder" button is located in the top right corner of the form area. The footer of the page includes "© INAMI - 2004", "Contact : Webmaster", and "Version 0.1 - Validation 02".

Cet écran vous permet uniquement de compléter ou d'adapter le numéro de téléphone, le numéro de fax et l'adresse e-mail de votre institution/service.

L'adresse e-mail est très utile car elle nous permet de vous communiquer toutes les adaptations possibles dans cette application. En outre, elle peut être employée pour vous signaler d'éventuelles anomalies au niveau de vos données. Ultérieurement, elle pourra également être utilisée pour l'envoi de circulaires.

Si vous constatez que le nom de la rue, le numéro, le code postal ou la commune ne sont pas mentionnés correctement, nous vous invitons à nous communiquer par écrit ou par courriel les modifications à apporter.

A cet égard, nous insistons sur le fait qu'il s'agit ici de l'adresse où l'institution/le service exerce son activité !

Si vous avez adapté des données sur cette page, cliquez sur l'icône «sauvegarder» afin de les sauvegarder définitivement.

3.4 Données relatives au responsable de l'institution/du service

A l'écran «Institution», vous pouvez choisir «Responsable» dans le menu.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser title: INAMI - Maisons de repos - Responsable institution - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.
- Address bar: https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Responsable.aspx?lang=FR
- Page header: INAMI logo, "Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1", "Utilisateur : Van Mulder August", "N° Institution : 74700193", "FR NL".
- Breadcrumb: [Départ](#) > [Institution](#) > Responsable
- Section: **Responsable** (with a "Sauvegarder" button)
- Form fields:
 - N° National:
 - Fonction:
 - Nom:
 - Prénom:
 - Téléphone:
 - Fax:
 - E-mail:
- Page footer: © INAMI - 2004, Contact : [Webmaster](#), Version 0.1 - Validation 02

Remplissez ici toutes les données relatives au responsable ; il s'agit du directeur (général), du gestionnaire, du responsable journalier de l'institution/du service, ...

En cas de lettre recommandée ou de récupération d'avances payées en trop, c'est cette personne qui sera contactée.

Si vous avez adapté des données sur cette page, cliquez sur l'icône «sauvegarder» afin de les sauvegarder définitivement.

3.5 Personne de contact au sein de l'institution/du service

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the address bar displaying https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Contact.aspx. The page header includes the INAMI logo and the text "Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1". The user is identified as "Utilisateur : Van Mulder August" with institution number "N° Institution : 74700193". The breadcrumb trail is "Départ > Institution > Personne de contact".

The main form is titled "Personne de contact" and includes a "Sauvegarder" button. The form fields are as follows:

Fonction	<input type="text" value="Secretaris"/>		
Nom	<input type="text" value="A"/>	Prénom	<input type="text" value="A"/>
Téléphone	<input type="text" value="02/777.77.77"/>	Fax	<input type="text" value="02/777.77.76"/>
E-mail	<input type="text" value="aaaaaa@skynet.be"/>		

At the bottom of the page, there is a footer with "© INAMI - 2004", "Contact : [Webmaster](#)", and "Version 0.1 - Validation 02".

C'est la personne qui sera contactée par le Service si celui-ci a besoin d'informations complémentaires.

S'il s'agit de la même personne que le responsable, veuillez tout de même compléter les données sur cette page.

Si vous avez adapté des données sur cette page, cliquez sur l'icône «sauvegarder» afin de les sauvegarder définitivement.

4 Personnel

Retournez dans le menu «Départ» et cliquez sur le lien « Personnel » afin d'introduire les données des membres du personnel.

Il s'agit dans le cas présent de données relatives au **financement des maisons de repos**, du «**troisième volet**» (coût de l'harmonisation des barèmes au niveau des MRS-MRPA-CSJ) et de la **fin de carrière**.

Par membres du personnel, on entend :

- Dans les MRS-MRPA-CSJ : tout le personnel salarié, le personnel statutaire dans les institutions/services publics, le personnel intérimaire, le responsable indépendant d'un(e) institution/service et/ou les praticiens de l'art infirmier et/ou auxiliaires paramédicaux indépendants.
- Pour les autres employeurs qui ont droit au financement des mesures relatives à la fin de carrière : les travailleurs salariés qui ont atteint l'âge de 45 ans le 1^{er} août 2001 ou plus tard,

et les remplaçants salariés éventuels pour le nombre d'heures de dispense de prestations de travail.

4.1 Liste du personnel

Dans le menu «Départ», si vous cliquez sur «personnel», la liste du personnel apparaît à l'écran.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the INAMI website. The page title is "INAMI - Maisons de repos - Liste du personnel". The browser address bar shows the URL: "https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Personnel.aspx". The page content includes the INAMI logo, the title "Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1", and user information: "Utilisateur : Van Mulder August" and "N° Institution : 74700193". There are links for "Départ > Personnel", "Coordonnées", and "Détail de la déclaration". A search bar is present with fields for "N° National" and "Nom", and a "Chercher" button. Below the search bar is a table with three rows of personnel data. At the bottom of the page, there is a footer with "© INAMI - 2004", "Contact : Webmaster", and "Version 0.1 - Validation 02".

N° National	Nom		
571128-491-40	ccc	ddd	
571128-490-41	ddd	eee	
571128-492-39	fff	fff	

4.1.1 Première collecte des données (automne 2004)

- Pour les MRS-MRPA-CSJ :

L'INAMI a essayé dans la mesure du possible de récupérer les données du personnel provenant des disquettes qui ont été envoyées dans le cadre du calcul de l'intervention pour 2004. Il s'agit ici des données de la période de référence «1^{er} juillet 2002 au 30 juin 2003». Près de 80% des données ont pu être récupérées.

La première chose à faire est de contrôler les données qui ont été récupérées et de les compléter ou les améliorer si nécessaire (orthographe des noms et prénoms, données du contrat – surtout au niveau des dates et des qualifications, etc.). Ensuite, vous devez évidemment ajouter les données manquantes : il s'agit d'abord des données relatives à la période allant du 1^{er} janvier 2002 au 30 juin 2002 (important dans le cadre du calcul du financement «fin de carrière»). Les adaptations apportées aux contrats existants après le 30 juin 2003, les nouveaux contrats ou les contrats auxquels il a été mis un terme doivent également être introduits.

- Autres employeurs :

Ici, les données qui ont été transmises pour 2001 dans le cadre de la fin de carrière n'ont volontairement pas été reprises parce que leur qualité était insuffisante. Cela signifie que ces employeurs doivent introduire toutes les données relatives aux personnes de + de 45 ans et aux remplaçants lors de dispense de prestations de travail, et ce pour la période qui commence au 1^{er} janvier 2002.

Lors de l'introduction des données du personnel, une distinction doit être faite entre les données du personnel, les données du contrat et les données relatives aux jours/heures prestés par trimestre.

- Données du personnel :
Dans le menu «Départ – Personnel», vous trouvez les «Données du personnel – Liste du personnel». Vous retrouvez les données du personnel dans la liste du personnel.
- Données du contrat :
Dans le menu «Départ – Personnel», vous trouvez les «Données du personnel – Liste du personnel». Si vous cliquez sur le numéro de registre national ou sur le nom du membre du personnel, vous arrivez sur l'écran indiquant les données du contrat.

Ces deux possibilités sont analysées séparément :

4.1.2 Introduction et adaptation des données du personnel dans la « Liste du personnel »

Les membres du personnel sont classés par ordre alphabétique.
Procédez comme suit:

4.1.2.1 Ajout de membres du personnel

Il suffit de cliquer à l'écran «Liste du personnel» sur l'icône «Ajouter» (à la droite de l'écran).

Une ligne blanche apparaît alors en haut de la liste du personnel. Indiquez-y le numéro de registre national, le nom et le prénom. Confirmez ensuite en cliquant sur la petite icône «disquette» qui figure dans la colonne de droite.

Structure du numéro de registre national :

- Soit : xxxxxxxxxxxx
- Soit : xxxxxx-xxx-xx

Si vous indiquez le numéro de registre national avec deux espaces, il ne sera PAS accepté !

4.1.2.2 Supprimer des membres du personnel

Vous pouvez supprimer un membre du personnel en cliquant sur l'icône en forme de croix qui figure dans la dernière colonne. Attention, lorsque vous cliquez sur cette icône, aucune confirmation ne vous est demandée !!! Après coup, la touche «back» semble fonctionner, mais en y prêtant attention, vous remarquerez que le membre du personnel a tout de même été supprimé : vous ne pouvez PAS utiliser cette touche.

Vous pouvez utiliser cette possibilité si vous avez fait une erreur lors de l'introduction des données du personnel.

En revanche, cette possibilité disparaît dès que vous avez clôturé un trimestre (voir ci-après «Confirmer par trimestre») au cours duquel ce membre du personnel a été repris.

Tenez compte du fait que vous devez d'abord modifier les contrats du membre du personnel à supprimer avant de pouvoir supprimer les données d'identification (nom, prénom et numéro de registre national) du membre du personnel. Dans le cas présent, il est possible que vous ne puissiez pas modifier les données d'identification d'un membre du personnel : cela signifie que le membre du

personnel concerné travaille encore ou a travaillé dans un(e) autre institution/service. En outre, il est impossible de supprimer le membre du personnel concerné s'il en a déjà été tenu compte pour un autre trimestre.

ATTENTION : vous ne pouvez plus modifier les données qui ont déjà été utilisées pour la fixation d'une intervention ! Si vous constatez que vous vous êtes trompé et qu'une intervention (par exemple pour la fin de carrière, le troisième volet ou le forfait de maison de repos) a déjà été fixée, vous devez alors en informer l'INAMI par écrit. Le cas échéant, cette intervention devra être corrigée.

4.1.2.3 Chercher un membre du personnel

Cherchez soit sur la base du numéro de registre national soit sur la base du nom. Inscrivez simplement une des deux données sur la première ligne de la liste du personnel et cliquez ensuite sur «chercher».

Il suffit par exemple d'inscrire les premières lettres du nom. Le membre du personnel dont le nom commence par ces lettres apparaîtra alors dans la case. Cette démarche s'applique également au numéro de registre national : par exemple en inscrivant l'année de naissance, le mois et le jour.

Si le membre du personnel concerné est trouvé, il apparaît en couleur.

Une autre possibilité consiste à chercher un membre du personnel par page. Les pages figurent en bas de l'écran (dans la bande jaune) : vous pouvez cliquer sur chaque page séparément.

4.1.2.4 Modifier les données pour un membre du personnel

Dans la liste du personnel, seuls le nom et le prénom peuvent être corrigés. Le numéro de registre national ne peut pas être modifié.

Pour corriger des fautes dans le nom ou le prénom, cliquez sur le petit crayon dans la colonne de droite. Il vous est alors possible d'effectuer les modifications désirées. Vous enregistrez ces modifications en cliquant sur l'icône «disquette» qui se trouve dans la colonne de droite.

4.1.3 Introduction ou adaptation des données du contrat

Pour adapter ou compléter les données du contrat d'un membre du personnel, cliquez sur le numéro de registre national ou sur le nom du membre du personnel qui figurent dans la liste du personnel.

L'écran suivant apparaît :

INAMI - Maisons de repos - Données pour un membre du personnel - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Details.aspx?PersId=57112849041 Go

Links

Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1

Utilisateur : Van Mulder August N° Institution : 74700193 FR [NL](#)

[Départ](#) > [Personnel](#) > Coordonnées

[Choix fin de carrière](#)

Données personnelles Sauvegarder

Nom Prénom

Numéro national Date de naissance

Sexe

Contrat(s) Ajouter

Date de début	Qualification	Type de contrat	Date de fin	Heures	Heures rempl.	Ancienneté	Modifier
1/09/2000	Ergothérapeute	Salariée	31/12/2006	38,00	0	1/09/2000	
1							

© INAMI - 2004 Contact : [Webmaster](#) Version 0.1 - Validation 02

Sur cet écran, vous pouvez adapter le nom, le prénom ou le sexe dans les **Données du personnel**.

Afin de sauvegarder les données introduites, cliquez sur l'icône «sauvegarder» sur la droite de l'écran.

4.1.3.1 Création d'un nouveau contrat

En haut de l'écran «Départ – Personnel» apparaissent les données personnelles du membre du personnel (nom, prénom, numéro de registre national, date de naissance et sexe).

En bas de l'écran, vous avez la possibilité d'ajouter un contrat.

Cliquez sur l'icône à droite : "Ajouter".

Vous devez alors compléter 7 colonnes :

a) Date de début du contrat

C'est la date de début du contrat.

Le lay-out pour l'introduction d'une date est : jj/mm/aaaa ou jj-mm-aaaa.

ATTENTION : Nous avons remarqué qu'il existe plusieurs institutions/services qui ont systématiquement communiqué le 1^{er} juillet 2002 comme date de début. Il faut remédier à cette situation sans quoi les calculs effectués dans le cadre de la fin de carrière et de la dispense de prestations de travail risquent de ne pas être corrects.

b) Qualification

Vous devez effectuer un choix à partir d'une fenêtre de dialogue :

- Praticien de l'art infirmier A1
- Praticien de l'art infirmier A2
- Assistant en soins hospitalier
- Personnel soignant
- Kinésithérapeute
- Ergothérapeute
- Logopède
- Personnel pour la réactivation (A1 – cf. liste dans l'arrêté relatif au financement MRS-MRPA-CSJ du 6 novembre 2003)
- Autres : A1 + universitaires
- Autres : A2 (logistique et administratif)
- Autres bénéficiant d'un barème inférieur à A2.

c) Type contrat

Vous devez également effectuer un choix à partir d'une fenêtre de dialogue :

- Travailleur salarié (y compris les statutaires dans une administration publique)
- Contrat intérimaire
- Travailleur indépendant bénéficiant d'un contrat d'entreprise
- Responsable salarié ou statutaire de l'institution/du service
- Gestionnaire indépendant
- Travailleur salarié Maribel social
- Remplaçant projet de formation «400» praticiens de l'art infirmier.

Dans la colonne «type contrat», il convient donc de signaler aussi un gestionnaire indépendant et un travailleur indépendant qui bénéficie d'un contrat d'entreprise (par exemple un logopède en MRPA).

d) Date de fin

Ne remplissez cette zone que si une fin est fixée/prévue pour le contrat.

Cette zone DOIT être complétée si un membre du personnel reçoit un NOUVEAU contrat, par exemple lorsque le contrat passe de 19 heures à 38 heures. Dans ce cas, le contrat de 19 heures sera annulé et il faut ajouter un nouveau contrat de 38 heures sur une deuxième ligne.

Le lay-out est identique à celui de la date de début : jj/mm/aaaa ou jj-mm-aaaa.

e) Heures

Mentionnez ici le nombre d'heures/de semaines comme prévu dans le contrat. Le nombre d'heures ne peut jamais être supérieur à 38 heures.

Le nombre d'heures ne peut pas davantage être supérieur à la durée de travail moyenne hebdomadaire indiquée dans l'écran institution/service.

En principe, ce nombre ne peut être inférieur à un tiers temps. Cela est toutefois possible si dans la même institution, une personne travaille par exemple 1/4 temps comme praticien de l'art infirmier et 1/4 temps dans l'administration. Dans ce cas, il y a lieu de compléter deux contrats, chacun pour un 1/4 temps.

Le nombre d'heures est complété après la virgule en "centièmes" : pour une personne qui travaille en moyenne 25 heures 30 minutes = 25,50 heures.

f) Heures en qualité de remplaçant dans le cadre de la fin de carrière

S'il s'agit d'un membre du personnel qui dans le cadre de la durée contractuelle de travail a travaillé un certain nombre d'heures en qualité de remplaçant **dans le cadre de la fin de carrière**, alors ce nombre d'heures doit être indiqué dans cette colonne.

Exemple : contrat : temps plein et dans ce contrat 10 heures remplaçant. Dans ce cas, il faut inscrire dans la colonne "Heures" : 38,00 et dans la colonne "Heures remplaçant" : 10 heures.

Attention : le nombre d'heures remplaçant ne peut jamais être supérieur au nombre d'heures du contrat !

g) Ancienneté barémique

Il s'agit de la donnée la plus compliquée. Il faut y mentionner la date à partir de laquelle l'ancienneté barémique prend cours pour le membre du personnel. En principe, elle prend cours au début du contrat.

Autres possibilités :

- Il est possible qu'une personne soit engagée le 1^{er} janvier 2004 et qu'il soit convenu qu'elle entame sa carrière avec une ancienneté barémique de 5 ans (ceci est possible s'il ressort que cette personne dispose déjà d'une ancienneté de 10 ans auprès d'un autre employeur). Dans ce cas, la date du contrat est la suivante = 1^{er} janvier 2004 et la date de l'ancienneté barémique = 1^{er} janvier 1999.
Il faut déterminer cette date avec précision.
- Il se peut qu'un membre du personnel reçoive un nouveau contrat au sein de l'institution/service (par exemple adaptation du nombre d'heures), dans ce cas, la date de l'ancienneté barémique ne correspond pas à la date du nouveau contrat.
- Il faut également tenir compte des âges à partir desquels une ancienneté pécuniaire peut être établie : entre autres : un A1 commence à partir de 23 ans. Par exemple : une infirmière A1 (née le 14 août 1980) commence à travailler le 1^{er} juin 2002. Son ancienneté prend cours le 1^{er} septembre 2003, soit le premier jour du mois suivant le mois au cours duquel elle atteint l'âge de 23 ans.

Cette technique permettra de déterminer chaque année l'ancienneté moyenne de manière correcte, sans devoir l'adapter annuellement.

ATTENTION : si cette date N'EST PAS complétée, c'est la date du contrat qui sera automatiquement indiquée !!!

Sauvegarde :

Lorsque toutes les données sont introduites, cliquez sur l'icône "disquette" dans la dernière colonne. Le message "Vos modifications sont sauvegardées" apparaît.

Pour revenir à la liste du personnel, cliquez sur "Personnel".

4.1.3.2 Modification ou correction d'un contrat existant

Dans le menu "Départ - Personnel" cliquez soit sur le numéro de registre national soit sur le nom de la personne dont le contrat doit être modifié.

Vous obtenez alors l'écran "Données du personnel".

Il y a deux possibilités : soit, il s'agit d'une modification d'un contrat, soit, il s'agit de la correction d'une erreur.

- **Modification d'un contrat**
Si le contrat d'un membre du personnel est modifié, il faut clôturer le contrat précédent, en d'autres termes, il faut compléter "Date de fin" sur la ligne du contrat qui prend fin. Ajoutez ensuite le nouveau contrat (icône "Ajouter"). Il faudra par exemple le faire lorsqu'un membre du personnel - même s'il est temporaire - preste une série d'heures supplémentaires. Il ne faut pas perdre de vue que cela va de pair avec une adaptation du contrat (lire : nouveau contrat).
- **Correction d'un contrat existant**
En cas d'erreur lors de l'introduction des données du contrat, cliquez, sur la ligne du contrat, sur l'icône "crayon" = modifier. Vous pouvez alors apporter les modifications.
Veuillez suivre cette méthode de travail si vous devez compléter la date de la **fin du contrat**.

ATTENTION : il n'est plus possible de modifier des données si elles ont déjà été utilisées en vue de la fixation d'une intervention ! En cas d'erreur et lorsqu'une intervention (par exemple pour une fin de carrière, troisième volet ou le forfait maison de repos) a déjà été fixée, vous devez en aviser l'INAMI par écrit. Le cas échéant, il faudra rectifier cette intervention.

Sauvegarde

Si toutes les données sont corrigées, cliquez dans la dernière colonne, sur l'icône "disquette". Le message suivant apparaît "Vos modifications sont sauvegardées !".
Pour revenir à la liste du personnel, cliquez dans le menu sur "Personnel".

4.1.3.3 Ajout d'un deuxième, troisième, ... contrat

Dans les circonstances normales, un membre du personnel n'a qu'un seul contrat au cours d'une période déterminée.

Il est toutefois possible qu'un membre du personnel dispose de plusieurs contrats auprès du même employeur :

- par exemple, partiellement comme praticien de l'art infirmier et partiellement dans l'administration ;
- par exemple, partiellement comme travailleur salarié ordinaire et partiellement comme travailleur indépendant ;
- par exemple, partiellement comme travailleur salarié ordinaire et partiellement comme travailleur salarié dans le cadre du maribel social.

Dans tous ces cas, il y a lieu de compléter plusieurs contrats. Le nombre total d'heures par semaine ne peut évidemment jamais excéder 38 heures au cours d'une même période.

Il est possible qu'un membre du personnel travaille chez plusieurs employeurs. En théorie, le nombre d'heures peut être supérieur à 38 heures par semaine. Nous attirons votre attention sur le fait que l'INAMI peut effectuer un contrôle à ce sujet.

Pour ajouter des contrats, cliquez dans l'écran "Départ - Personnel" sur le numéro du registre national ou sur le nom du membre du personnel. Ouvrez alors l'écran "Données du personnel". Cliquez en bas à droite, sur l'icône "Ajouter". Suivez alors les instructions telles qu'elles sont décrites ci-dessus sous "Introduction d'un nouveau contrat".

4.1.3.4 Suppression d'un contrat

Il est possible qu'une erreur se soit glissée au moment de l'introduction des contrats. Toutes les informations concernant un contrat peuvent être supprimées. Cliquez dans "Départ - Personnel" sur le membre du personnel en question. L'écran "Données du personnel" s'ouvrira. Cliquez en bas à droite, sur l'icône "x" afin de supprimer les informations concernant le contrat.

ATTENTION :

- Aucune confirmation n'est demandée. Cela signifie que lorsque vous cliquez sur l'icône, les données du contrat seront définitivement supprimées.
- Il n'est plus possible de modifier des données si elles ont déjà été utilisées en vue de la fixation d'une intervention ! En cas d'erreur et lorsqu'une intervention (par exemple pour une fin de carrière, troisième volet ou le forfait maison de repos) a déjà été fixée, alors vous devez en aviser l'INAMI par écrit. Le cas échéant, il faudra rectifier cette intervention.

5 Données relatives au nombre de journées/heures prestées par trimestre

Après avoir introduit ou actualisé (par trimestre ou par ordre chronologique) les données des contrats du personnel, vous pouvez compléter les données concernant le nombre de journées ou d'heures effectuées au cours de ce trimestre.

Cliquez dans le menu "Départ - Personnel" sur "Détail de la déclaration".

L'écran ci-dessous s'ouvrira. Sur la base des contrats au cours d'un trimestre déterminé, le programme fera une distinction entre les travailleurs à temps plein et les travailleurs à temps partiel.

Cette distinction est importante parce que chez les travailleurs à temps plein seul le nombre de journées effectuées est demandé, alors que pour les travailleurs à temps partiel seul le nombre d'heures prestées au cours du trimestre est demandé.

INAMI - Maisons de repos - Présences par période de déclaration - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/DeclarationDetail.aspx Go

Links

Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1

Utilisateur : Van Mulder August N° Institution : 74700193 FR NL

Départ > Personnel > Détail de la déclaration

Présences par période de déclaration

Alphabétique Effectifs
Qualification Remplaçants

Imprimer

Période de déclaration: 1/07/2003 - 30/09/2003 Temps plein

Nom	Début contrat	Date de fin	Qualification	Type de contrat	Jours prestés	Jours non payés	Modifie
ccc dddd	01-01-2001	31-12-2005	Personnel infirmier - A1	Salariée			
ccc dddd	01-08-2001	31-12-2005	Logopède	Salariée			
ccc dddd	01-08-2003	31-12-2005	Logopède	Salariée			
ddd eee	01-09-2000	31-12-2006	Ergothérapeute	Salariée			
1							

© INAMI - 2004 Contact : Webmaster Version 0.1 - Validation 02

Description des zones dans cet écran

a) Période de déclaration + fenêtre de dialogue

En cliquant sur "Période de déclaration" dans la fenêtre de dialogue il vous est possible de choisir le trimestre pour lequel vous souhaitez introduire le nombre de journées/heures prestées.

Lorsque vous cliquez sur un trimestre, toutes les personnes qui disposaient d'un contrat (lire : travaillaient) au cours de ce trimestre sont automatiquement sélectionnées.

ATTENTION :

- Soit les personnes qui avaient un contrat à temps plein au cours de ce trimestre ou au cours d'une partie de ce trimestre sont sélectionnées : ceci est affiché lorsque l'icône "temps plein" au centre de l'écran, à côté de la période de déclaration, est activée.
- Soit les personnes qui avaient un contrat à temps partiel au cours de ce trimestre ou au cours d'une partie de ce trimestre sont sélectionnées : ceci est affiché lorsque l'icône "temps plein" au centre de l'écran, à côté de la période de déclaration, n'est PAS activée.

b) Temps plein - Temps partiel

Cliquez dans l'icône "temps plein" : si "temps plein" est activée, la liste de personnes qui ont travaillé à temps plein au cours de ce trimestre sera sélectionnée. Même si une personne n'a travaillé qu'une partie du trimestre à temps plein, elle sera sélectionnée.

Si l'icône "temps plein" n'est PAS activée, alors la liste des membres du personnel qui ont travaillé à temps partiel au cours de ce trimestre sera sélectionnée. Même si une personne n'a travaillé qu'une partie du trimestre à temps partiel, elle sera sélectionnée.

ATTENTION !

Dans la liste des membres du personnel sélectionnés, figureront également les intérimaires, les travailleurs indépendants et le gestionnaire indépendant. Étant donné que (dans le cadre du financement des maisons de repos) ces personnes ne peuvent communiquer que le nombre d'heures prestées, elles figureront parmi les "temps partiels".

c) IMPRIMER

Le programme prévoit la possibilité d'imprimer les données concernant le nombre d'heures/journées prestées par membre du personnel au cours d'un trimestre déterminé, par le biais d'un document PDF. Veuillez, en tout premier lieu, à ce qu'une imprimante soit reliée à votre ordinateur.

Que peut-on imprimer ?

Soit les personnes qui travaillent à temps plein, soit les personnes qui travaillent à temps partiel :

- une liste alphabétique des membres du personnel qui ne sont pas des remplaçants dans le cadre de la fin de carrière : cliquez sur "Alphabétique" et sur "Effectifs" ;
- une liste alphabétique des remplaçants dans le cadre de la fin de carrière : cliquez sur "Alphabétique" et sur "Remplaçants" ;
- une liste des membres du personnel classée selon la qualification et qui ne sont pas des remplaçants dans le cadre de la fin de carrière : cliquez sur "Qualification" et sur "Effectifs" ;
- une liste des remplaçants selon leur qualification : cliquez sur "Qualification" et sur "Remplaçants".

Dès que votre choix est fait, cliquez sur l'icône "Imprimer" et le document PDF s'affichera à l'écran. Vous pourrez alors l'imprimer.

d) Données du personnel

Pour le trimestre que vous avez sélectionné et selon les temps pleins et les temps partiels : vous obtiendrez une liste des personnes qui travaillaient dans votre institution/service au cours de ce trimestre.

La date de début du contrat est chaque fois mentionnée et le cas échéant également la fin, la qualification, le type de contrat. Dans les deux colonnes suivantes il y a lieu de mentionner le nombre d'heures/de journées.

Pour une MRPA ou une MRS à laquelle est lié un CSJ, une colonne s'affichera à l'écran dans laquelle il y a lieu d'inscrire les heures prestées par le membre du personnel concerné au cours de ce trimestre dans le cadre du CSJ.

5.1 Introduction des données des temps pleins au cours d'un trimestre donné

Dans le menu "Départ – Personnel", cliquez sur "Détail de la déclaration". L'écran "Présences par période de déclaration" apparaît.

Choisissez-y la période de déclaration (trimestre) : sélectionnez le trimestre dans la fenêtre de dialogue.

Cochez ensuite "temps plein".

Une fois ces deux choix effectués, il vous suffit de cliquer sur le crayon dans la colonne de droite (= modifier) pour chaque membre du personnel sélectionné. Les données relatives à ce membre du personnel sont mises en surbrillance.

Introduisez ensuite les données :

- soit le nombre de jours effectués et payés (jours effectués et assimilés) ;
- soit le nombre de jours non payés (dans le cas d'un congé de maternité ou de maladie de longue durée par exemple) ;
- pour une MRPA ou une MRS à laquelle est rattachée un CSJ, l'écran affiche également une colonne dans laquelle doivent être complétées les heures effectuées au cours de ce trimestre par le membre du personnel concerné dans le cadre du CSJ.

Attention :

- Journées prestées : le nombre de jours prestés (voir ONSS – Directives générales à l'intention des employeurs) comprend :
 - les jours de prestation de travail réel ;
 - les jours de non prestation, mais pour lesquels l'employeur doit payer une rémunération au travailleur salarié. Il s'agit entre autres des jours fériés légaux, des jours de remplacement d'un jour férié légal, du petit chômage, des jours de vacances légaux ou complémentaires des travailleurs intellectuels, etc. ;
 - les jours de repos compensatoire, destinés à porter à 38 heures ou moins la durée moyenne de travail hebdomadaire ;
 - chaque fraction de la journée, indépendamment de la durée de la prestation de travail ou du montant de la rémunération qui la concerne, doit être considérée comme une journée complète.
 - Journées non payées : le nombre de jours non payés comprend les jours qui NE sont PAS à la charge de l'employeur, comme :
 - le congé de maternité (et le congé d'allaitement) ;
 - l'accident du travail ;
 - la maladie de longue durée
- Les jours de "disponibilité" (à 60 %) dans une administration publique ne constituent pas des jours assimilés !! Ils doivent donc figurer en regard du nombre de jours non payés !!!!!**

Le nombre total de jours prestés et de jours non payés ne peut excéder le nombre de journées d'un équivalent temps plein durant cette période.

Ces jours peuvent être sauvegardés en cliquant, sur la même ligne, sur l'icône représentant une disquette. Contrôlez toujours si, sous le menu "Départ – Personnel – Détail de la déclaration", le message "Vos modifications sont sauvegardées !" s'affiche à l'écran. Il est possible qu'un message d'erreur s'affiche.

Cette étape doit être répétée pour l'ensemble des membres du personnel sélectionnés.

ATTENTION :

- Vous ne pouvez EN AUCUN CAS enfoncer la touche ENTER !!! Cliquez uniquement sur la touche tabulation ou utilisez la souris.
- Il se peut que le nombre de membres du personnel sélectionnés soit trop important pour figurer sur une seule page. En bas de l'écran, il vous est possible dans ce cas de passer à un écran suivant (1, 2, 3,...). Cliquez sur la page de votre choix.

5.2 Introduction des données des temps partiels au cours d'un trimestre donné

Dans le menu "Départ – Personnel", cliquez sur "Détail de la déclaration". L'écran "Présences par période de déclaration" apparaît.

Choisissez-y la période de déclaration (trimestre) : sélectionnez-y le trimestre dans la fenêtre de dialogue.

NE cochez PAS "temps plein" ou désélectionnez cette option.

Une fois ces deux choix effectués, il vous suffit de cliquer sur le crayon dans la colonne de droite (= modifier) pour chaque membre du personnel sélectionné. Les données relatives à ce membre du personnel sont mises en surbrillance.

Complétez ensuite le nombre d'heures effectuées et payées. Pour une MRPA ou une MRS à laquelle est rattachée un CSJ, l'écran affiche également une colonne dans laquelle doivent être complétées les heures effectuées au cours de ce trimestre par le membre du personnel concerné dans le cadre du CSJ.

Attention :

- Heures effectuées : le nombre d'heures effectuées (voir ONSS – Directives générales à l'intention des employeurs) comprend :
 - les heures de prestation de travail réel ;
 - les heures de non prestation, mais pour lesquelles l'employeur doit payer une rémunération au travailleur salarié. Il s'agit entre autres des jours fériés légaux, des jours de remplacement d'un jour férié légal, du petit chômage, des jours de vacances légaux ou complémentaires des travailleurs intellectuels, etc. ;
 - les heures de repos compensatoires, destinées à porter à 38 heures ou moins la durée moyenne de travail hebdomadaire.
 - Heures non payées : le nombre d'heures non payées comprend les heures qui NE sont PAS à la charge de l'employeur, comme :
 - le congé de maternité (et le congé d'allaitement) ;
 - l'accident du travail ;
 - la maladie de longue durée
- Les heures de "disponibilité" (à 60 %) dans une administration publique ne constituent pas des heures assimilées !!! Elles doivent donc figurer en regard du nombre d'heures non payées !!!!**

Le nombre total d'heures effectuées et non payées ne peut excéder le nombre d'heures/semaine du travailleur salarié durant cette période.

Ces heures peuvent être sauvegardées en cliquant, sur la même ligne, sur l'icône représentant une disquette. Contrôlez toujours si, sous le menu "Départ – Personnel – Détail de la déclaration", le message "Vos modifications sont sauvegardées !" s'affiche à l'écran. Il est possible qu'un message d'erreur s'affiche.

Cette étape doit être répétée pour l'ensemble des membres du personnel sélectionnés.

ATTENTION :

- Vous ne pouvez EN AUCUN CAS enfoncer la touche ENTER !!! Cliquez uniquement sur la touche tabulation ou utilisez la souris.
- Il se peut que le nombre de membres du personnel sélectionnés soit trop important pour figurer sur une seule page. En bas de l'écran, il vous est possible dans ce cas de passer à un écran suivant (1, 2, 3,...). Cliquez sur la page de votre choix.
- Dans le cadre du financement des maisons de repos, les travailleurs indépendants, les travailleurs intérimaires et le gestionnaire indépendant sont sélectionnés parmi les temps partiels : pour ces catégories, seules les heures effectuées peuvent être introduites.

5.3 Impression des données d'un trimestre

Le programme vous permet d'imprimer – sous forme de document PDF – les données portant sur le nombre de jours/d'heures effectué(e)s par membre du personnel au cours d'un trimestre donné. Pour ce faire, veuillez d'abord vous assurer qu'une imprimante est reliée à votre ordinateur.

Quels documents peuvent être imprimés ?

Soit pour les temps pleins, soit pour les temps partiels :

- Une liste alphabétique des membres du personnel qui ne sont pas remplaçants dans le cadre de la fin de carrière : cliquez sur "Alphabétique" et "Effectifs".
- Une liste alphabétique des remplaçants dans le cadre de la fin de carrière : cliquez sur "Alphabétique" et "Remplaçants".
- Une liste des membres du personnel suivant la qualification et qui ne sont pas remplaçants dans le cadre de la fin de carrière : cliquez sur "Qualification" et "Effectifs".
- Une liste des remplaçants suivant la qualification : cliquez sur "Qualification" et "Remplaçants".

Une fois votre choix effectué, enfoncez l'icône "Imprimer". Le document PDF s'affiche à l'écran. Ensuite, imprimez.

5.4 Introduction des données pour un autre trimestre

Dans la fenêtre de dialogue "Période de déclaration", cliquez sur un autre trimestre. Complétez les données pour les membres du personnel sélectionnés de ce trimestre.

6 Données fin de carrière et dispense des prestations de travail

Introduire les données pour la fin de carrière et les dispenses de prestations de travail N'EST PAS UNE CHOSE AISEE !

En premier lieu, vous trouverez ci-après un aperçu des mesures.

Des précisions sont ensuite données sur la manière d'introduire les données, à partir d'exemples en fonction de l'âge des membres du personnel. Les données suivantes sont concernées :

- choix de la prime et/ou d'heures de dispense de prestations de travail en trois phases (voir infra) ;
- énumération des prestations irrégulières pour les assimilés.

Les données se rapportant au remplaçant ont déjà été abordées dans le chapitre relatif à l'introduction des données du contrat.

6.1 Aperçu des mesures

Les mesures de dispense des prestations de travail et de fin de carrière ont été instaurées en trois phases. La seule difficulté qui se présente réside dans le fait que les étapes sont différentes selon qu'il s'agit d'institutions publiques/de services publics à Bruxelles ou de tous les autres employeurs.

6.1.1 Dans toutes les institutions/services (à l'exclusion des organismes publics à Bruxelles)

Le schéma de travail suivant s'applique à l'ensemble des institutions/services, à l'exception des institutions publiques à Bruxelles :

- La **phase 1** de la CCT a démarré le 1^{er} août 2001 pour les personnes âgées de plus de 45 ans et consiste en l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 2 h, de 0 heure de prime ou de réduction de la durée de travail et d'une prime de 5,26 %.
- La **phase 2** de la CCT a démarré le 1^{er} décembre 2002 pour les personnes âgées de plus de 50 ans et consiste en l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 4 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h ainsi que d'une prime de 5,26 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 10,52 %. Pour les personnes de plus de 45 ans, l'instauration de la réduction de la durée de travail de 2 h et de 0 % de prime ou de 0 h de réduction de la durée de travail et de 5,26 % de prime restent applicables.
- La **phase 3** de la CCT a démarré le 1^{er} décembre 2003 pour les personnes âgées de plus de 55 ans et consiste en l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 6 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 4 h et d'une prime de 5,26 % ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 10,52 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 15,78 %. Pour les personnes de plus de 45 ans, l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 2 h et de 0 h de prime ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 5,26 % reste applicable. Pour les personnes de plus de 50 ans, l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 4 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 5,26 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 10,52 % reste applicable.

6.1.2 Dans les institutions publiques/services publics à Bruxelles

Le schéma de travail suivant s'applique aux institutions/services qui dépendent des services publics bruxellois :

- La **phase 1** de la CCT a démarré le 1^{er} août 2001 pour les personnes âgées de plus de 55 ans et consiste en l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 6 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 4 h et d'une prime de 5,26 % ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 10,52 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 15,78 %.
- La **phase 2** de la CCT a démarré le 1^{er} décembre 2002 pour les personnes âgées de plus de 50 ans et consiste en l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 4 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 5,26 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 10,52 %. Pour les personnes de plus de 55 ans, l'instauration de la réduction de la durée de travail de 6 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 4 h et d'une prime de 5,26 % ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 10,52 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 15,78 % reste applicable.
- La **phase 3** de la CCT a démarré le 1^{er} décembre 2003 pour les personnes âgées de plus de 45 ans et consiste en l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 2 h et de 0 % de prime ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 5,26 %. Pour les personnes de plus de 55 ans, l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 6 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 4 h et d'une prime de 5,26 % ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 10,52 % ou de 0 h de réduction de durée de travail et d'une prime de 15,78 % reste applicable. Pour les personnes de plus de 50 ans, l'instauration d'une réduction de la durée de travail de 4 h et de 0 % de prime ou d'une réduction de la durée de travail de 2 h et d'une prime de 5,26 % ou de 0 h de réduction de la durée de travail et d'une prime de 10,52 % reste applicable.

6.2 Introduction des données de fin de carrière

N'introduisez les données de fin de carrière que si vous êtes certain que toutes les données du contrat ont été dûment complétées. Sans que vous n'y prêtiez attention, il se peut que quelques minutes s'écoulent pour permettre l'enregistrement des données dans les fichiers INAMI. Autrement dit, lorsque vous ajoutez un contrat et complétez d'emblée les données "fin de carrière", vous n'aurez pas les données les plus récentes à votre disposition.

Introduisez le nombre d'heures de prime, de dispense des prestations de travail et les heures irrégulières pour les assimilés en cliquant, dans l'écran "**Départ – Personnel**" sur le membre du personnel pour lequel vous souhaitez introduire les données. Vous êtes dans l'écran "Données du personnel". Cliquez-y sur "**Choix fin de carrière**". L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a web browser window with the title "INAMI - Maisons de repos - Choix fin de carrière - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.". The address bar shows the URL: "https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Choice.aspx?PersId=57112849140". The page header includes the INAMI logo and the text "Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1". The user is identified as "Utilisateur : Van Mulder August" and the institution as "N° Institution : 74700193". The breadcrumb trail is "Départ > Personnel > Coordonnées > Choix fin de carrière".

The main form is titled "Choix fin de carrière" and includes a warning: "Attention : il faut spécifier le choix par phase". The form contains the following fields and options:

Nom	ccc	Prénom	dddd
Phase	1/12/2002 : 2/4/4	Date de naissance	28/11/1957
45+	Décembre 2002	<input type="checkbox"/> Prime 0	<input type="checkbox"/> Dispense 2
50+	Pas de choix 0	<input type="checkbox"/> Prime 0	<input type="checkbox"/> Dispense 0
55+	Pas de choix 0	<input type="checkbox"/> Prime 0	<input type="checkbox"/> Dispense 0

Buttons for "Prestations irrégulières" are present next to the Prime and Dispense options for each age group. A "Sauvegarder" button is located at the top right of the form.

At the bottom of the page, it says "© INAMI - 2004", "Contact : Webmaster", and "Version 0.1 - Validation 02".

Explications :

- Phase : les 3 phases de l'accord. Voir supra.
- 45+ : indiquez tout d'abord le mois et l'année au cours desquels une personne de plus de 45 ans a fait son choix. La date de ce choix est importante : pour les assimilés, il s'agit du point de départ pour les 12 mois de prestations irrégulières. En l'absence de choix, aucun financement ne sera calculé.

Une fois ce choix effectué et **sauvegardé**, il vous est possible de compléter l'option "Prime" ou "Dispense prestations" : soit 2 heures pour un choix, soit 2 heures pour l'autre choix.

ATTENTION : ne tenez pas compte de l'équivalent temps plein du membre du personnel : il convient toujours de mentionner le nombre d'heures correspondant à un équivalent temps plein !!!

S'il s'agit d'un assimilé (autre qu'un praticien de l'art infirmier et un membre du personnel de soins), cliquez sur l'icône "Prestations irrégulières", qui sera mise en surbrillance (voir 6.2.4.) à condition que le choix ait été sauvegardé.

- 50+ : idem que pour 45+. Choix de maximum 4 h (toujours 2 ou un multiple de 2).
- 55+ : idem que pour 45+. Choix de maximum 6 h (toujours 2 ou un multiple de 2).

Lorsque vous introduisez les données, vous devez établir une distinction entre les adaptations opérées au cours de la période transitoire (du 1^{er} août 2001 au 1^{er} décembre 2003) et les adaptations ultérieures.

6.2.1 Modifications opérées au cours de la période transitoire (phases 1, 2 et 3)

La difficulté de cet exercice réside dans le fait que l'introduction des données doit avoir lieu avec effet rétroactif. En outre, il importe de tenir compte :

- des 2 phases de transition (à partir d'août 2001 et de décembre 2002) ;
- de la phase définitive qui est entrée en vigueur en décembre 2003 ;
- des sauts d'âge.

Pour un travailleur salarié qui est âgé de plus de 55 ans au 1^{er} août 2001, vous devez indiquer trois fois le choix opéré : une fois dans la première phase, une fois dans la deuxième phase et une fois dans la troisième phase (définitive).

Pour un travailleur salarié qui atteint l'âge de 50 ans au cours de la période allant du 1^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2003, vous devrez indiquer deux fois son choix (pour les phases 1 et 2 de la CCT), et une nouvelle fois au moment où il passe le saut d'âge de 50 ans.

Pour un travailleur salarié âgé de plus de 45 ans mais n'atteignant pas l'âge de 50 ans au cours de la période allant du 1^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2003, un seul choix doit être indiqué.

Plusieurs exemples pour illustrer ce qui précède :

6.2.1.1 Le travailleur salarié a déjà 55 ans au 1^{er} janvier 2002

Dans l'écran "Choix fin de carrière", cliquez sur la fenêtre de dialogue "phase".

Choisissez d'abord la **période 01/08/2001**. A moins qu'il ne s'agisse d'une institution publique/d'un service public à Bruxelles, le nombre d'heures s'élève à 2 pour chaque classe d'âge (45+, 50+ et 55+). Puisqu'il s'agit en l'occurrence d'une personne qui est âgée d'au moins 55 ans au 1^{er} janvier 2002, vous pourrez taper, dans la rubrique "55+", le mois et l'année du choix pour 2 h de prime ou de réduction de la durée de travail. S'il est par exemple né en 1948, le travailleur salarié a en principe établi son choix en août 2001, à condition d'être actif pour l'institution/le service à ce moment-là. Si le travailleur salarié n'est ni un praticien de l'art infirmier ni un membre du personnel soignant, cliquez également sur l'icône "Prestations irrégulières". Vous devrez ensuite compléter une grille (voir plus loin pour explications). Cliquez sur l'icône "Sauvegarder" pour conserver ces informations.

Ensuite, dans la fenêtre de dialogue "phase", choisissez la **période 01/12/2002**. À moins qu'il s'agisse d'une institution publique / d'un service public à Bruxelles, le nombre d'heures par classe d'âge est de : 45+ : 2 h 50+ et 55+ : 4 h.

Étant donné qu'il s'agit ici d'une personne qui, au 1^{er} décembre 2002, avait déjà 55 ans au moins, vous pourrez taper sous la rubrique "55+" le mois et l'année choisis concernant la prime ou la réduction de la durée de travail de 4 heures (toujours 2 ou un multiple de 2 !). Si le travailleur salarié n'est ni praticien de l'art infirmier ni membre du personnel soignant, cliquez aussi sur le bouton "Prestations irrégulières". Complétez ensuite la grille (explications : voir plus loin). Pour enregistrer l'information, cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

Ensuite, dans la fenêtre de dialogue "phase", choisissez la **période 01/12/2003**. À moins qu'il s'agisse d'une institution publique / d'un service public à Bruxelles, le nombre d'heures par classe d'âge est de : 45+ : 2 h 50+ : 4 h et 55+ : 6 h.

Étant donné qu'il s'agit ici d'une personne qui, au 1^{er} décembre 2003, avait déjà au moins 55 ans, vous pourrez taper sous la rubrique "55+" le mois et l'année choisis concernant la prime ou la réduction de la durée de travail de 6 heures (toujours 2 ou un multiple de 2 !).

Si le travailleur salarié n'est ni praticien de l'art infirmier ni membre du personnel soignant, cliquez aussi sur le bouton "Prestations irrégulières". Complétez ensuite la grille (explications : voir plus loin). Pour enregistrer l'information, cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

6.2.1.2 Le travailleur salarié a atteint l'âge de 45 ans entre le 1^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2003

Il est recommandé de vérifier pour chaque phase s'il est possible de compléter la date choisie et le choix entre la prime et la réduction de la durée de travail. Le système définit lui-même si un choix est possible et ce, en fonction de l'âge et de la date de recrutement.

Si la possibilité est activée, cliquez chaque fois d'abord sur le mois et l'année choisis.

Dans les cas où il s'agit d'un saut de classe d'âge de 5 ans, le choix s'effectue en principe dans le mois pendant lequel l'intéressé atteint l'âge de 45, 50 ou 55 ans (en l'occurrence 45 ans).

En cas d'élargissement de l'avantage en fonction des dates dans les trois phases (soit le 1/12/2002, soit le 1/12/2003), la date choisie correspond en principe au mois de décembre 2002 ou décembre 2003.

Exemple d'un travailleur salarié qui atteint l'âge de 45 ans le 25 mars 2002 :

Un travailleur est né en mars 1957. Il est praticien de l'art infirmier salarié depuis 1990. Il obtient pour la première fois l'avantage en avril 2002.

Sur l'écran "choix fin de carrière", lorsque vous cliquez sur la fenêtre de dialogue "phase", choisissez :

- D'abord la période commençant le 01/08/2001. La fenêtre de dialogue "45+" est activée. Le système propose alors la date d'avril 2002 comme date choisie. C'est-à-dire le mois qui suit celui pendant lequel l'intéressé a eu 45 ans. Dans le même temps, le choix est proposé entre "prime" ou "dispense" (toujours par tranches de 2 heures). N'oubliez pas de confirmer vos choix : cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- Ensuite, la période commençant le 01/12/2002. La fenêtre de dialogue "45+" est réactivée. Le cas échéant, faites un nouveau choix. Il est possible uniquement de renoncer à la prime pour obtenir une dispense de prestations de travail. N'oubliez pas de confirmer vos choix : cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- Ensuite la période commençant le 01/12/2003. La fenêtre de dialogue "45+" est réactivée. Le cas échéant, faites un nouveau choix. Il est possible de renoncer à la prime pour obtenir une dispense de prestations de travail. N'oubliez pas de confirmer vos choix : cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

ATTENTION : s'il s'agit d'un assimilé, complétez CHAQUE FOIS à chacune de ces trois étapes la liste des prestations irrégulières !

6.2.1.3 Le travailleur salarié a atteint l'âge de 50 ans entre le 1^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2003

Il est recommandé de vérifier ici pour chaque phase s'il est possible de compléter une date de choix et le choix entre la prime et la réduction de la durée de travail. Le système définit lui-même si un choix est possible, et ce en fonction de l'âge et de la date de recrutement.

Si la possibilité est activée, cliquez chaque fois d'abord sur le mois et l'année choisis. Lorsque l'âge change par sauts de 5 ans, le choix s'effectue en principe dans le mois pendant lequel l'intéressé atteint l'âge de 45, 50 ou 55 ans (en l'occurrence 50 ans).

En cas d'élargissement de l'avantage en fonction des dates dans les trois phases (soit le 1/12/2002, soit le 1/12/2003), la date choisie correspond en principe au mois de décembre 2002 ou décembre 2003.

Exemple d'un travailleur salarié qui atteint 55 ans le 25 mars 2003 :

Un travailleur est né le 25 mars 1948. Il est praticien de l'art infirmier salarié depuis 1990. Il obtient pour la première fois l'avantage en août 2001.

Sur l'écran "choix fin de carrière", lorsque vous cliquez sur la fenêtre de dialogue "phase", choisissez :

- D'abord la période commençant le 01/08/2001. La fenêtre de dialogue "50+" est activée ; à ce moment-là, l'intéressé avait 50+. Le système propose alors la date d'août 2001 comme date du choix. C'est-à-dire le mois pendant lequel l'intéressé a effectué son premier choix (= mois d'entrée en vigueur du système). Dans le même temps, le choix est proposé entre "prime" ou "dispense" (toujours par tranches de 2 heures). N'oubliez pas de confirmer les choix : cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- Ensuite, la période commençant le 01/12/2002. La fenêtre de dialogue "50+" est réactivée. Le cas échéant, faites un nouveau choix. Il est possible de renoncer à la prime pour obtenir une dispense de prestations de travail. Étant donné que l'intéressé a atteint ses 55 ans pendant cette période, la fenêtre de dialogue 55+ est activée et il vous est demandé d'y faire vos choix. Le mois du choix est en principe avril 2003 (mois suivant celui au cours duquel l'intéressé a eu 55 ans). N'oubliez pas de confirmer les choix : cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- Ensuite la période commençant le 01/12/2003. Seule la fenêtre de dialogue "55+" est encore activée. Le cas échéant, faites un nouveau choix. Il est possible de renoncer à la prime pour obtenir une dispense de prestations de travail. N'oubliez pas de confirmer les choix : cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

ATTENTION : s'il s'agit d'un assimilé, complétez CHAQUE FOIS à chacune de ces trois étapes la liste des prestations irrégulières !

6.2.2 Modifications à partir du 1^{er} janvier 2004

Une fois que toutes les adaptations ont été effectuées pendant la phase de transition, il ne faut plus tenir compte que des sauts de classe d'âge. C'est seulement à ce moment-là qu'un (nouveau) choix devra être fait.

6.2.3 Priorités dans la réalisation d'un choix

- Le choix d'une réduction de la durée de travail est toujours irréversible.
- Une fois choisie (à l'occasion d'un saut de classe d'âge de 5 ans ou au début d'une nouvelle phase), l'option "prime" peut encore être convertie en une option "réduction de la durée du travail".
- La personne assimilée qui atteint l'âge de 45 ans et qui ne remplit pas les conditions concernant les 12 mois de prestations irrégulières, peut, dès qu'elle satisfait à ces conditions, bénéficier de l'avantage à partir de ce moment-là.
- Après avoir fait son choix (à l'occasion d'un saut de classe d'âge de 5 ans ou au début de chaque phase), l'assimilé doit toujours prouver avoir effectué au moins pendant 12 mois des prestations irrégulières. Cette condition doit avoir été remplie au moment du saut d'âge à 45+, 50+ et 55+. Si ce n'est plus le cas lors d'un saut d'âge déterminé, ce membre du personnel conserve l'avantage de la précédente phase (sans augmentation du nombre d'heures). S'il en apporte de nouveau la preuve lors de la phase qui suit, il obtient à partir de ce moment l'avantage complet de cette phase qui suit. Le membre du personnel est tenu de faire un choix dans le cadre de sa fin de carrière au moment où il atteint respectivement l'âge de 50 ou 55 ans.

6.2.4 Assimilés : introduction des prestations irrégulières

S'il s'agit de travailleurs qui ne sont ni praticiens de l'art infirmier ni soignants, ils peuvent bénéficier des avantages à condition d'avoir effectué un certain nombre de prestations irrégulières pendant les 12 mois qui précèdent la date de leur choix.

Les informations relatives à ces prestations irrégulières doivent être jointes. Vous pouvez le faire à l'écran "Choix fin de carrière" (voir menu "Départ – Personnel – Données du personnel – Choix fin de carrière"). Le système définit lui-même si les prestations irrégulières doivent être complétées. En cas d'adaptations pendant la phase de transition (voir plus haut), il vous faut compléter pour chaque phase les prestations irrégulières. Vous obtenez l'écran suivant :

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Page Title:** INAMI - Maisons de repos - Choix fin de carrière - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.
- Address Bar:** https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Choice.aspx?lang=FR
- Header:** INAMI logo and "Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1".
- User Info:** Utilisateur : Van Mulder August, N° Institution : 74700193, FR NL.
- Breadcrumbs:** Départ > Personnel > Coordonnées > Choix fin de carrière.
- Message:** Vos modifications sont sauvegardées !
- Section:** Choix fin de carrière. Attention : il faut spécifier le choix par phase. Sauvegarder button.
- Form Fields:**
 - Nom: ddd, Prénom: eee
 - Phase: 1/12/2002 : 2/4/4
 - Date de naissance: 28/11/1957
 - 45+: Janvier, 2003. Prime: 0, Dispense: 2. Button: Prestations Irrégulières.
 - 50+: Pas de choix, 0. Prime: 0, Dispense: 0. Button: Prestations Irrégulières.
 - 55+: Pas de choix, 0. Prime: 0, Dispense: 0. Button: Prestations Irrégulières.
- Footer:** © INAMI - 2004, Contact : Webmaster, Version 0.1 - Validation 02.

Après avoir sauvegardé les données relatives au choix opéré, vous pouvez cliquer sur le bouton "Prestations irrégulières". Vous obtenez alors l'écran suivant.

INAMI - Maisons de repos - Prestations irrégulières - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

Address https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Choice.aspx?PersId=57112849041

INAMI **Financement maisons de repos et fin de carrière Rustoord RIZIV-INAMI 1**

Utilisateur : Van Mulder August N° Institution : 74700193

Choix fin de carrière

Prestations irrégulières Sauvegarder

Nom	ddd	Prénom	eee			
Année / Mois	Activité	Types de prestations irrégulières				
2002/12	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/11	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/10	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/9	Congé (7 jours minimum) Maladie (7 jours minimum)	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/8	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/7	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/6	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/5	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/4	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/3	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/2	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption
2002/1	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Interruption

© INAMI - 2004 Contact : [Webmaster](#) Version 0.1 - Validation 02

Pour compléter ces données, référez-vous aux instructions déjà communiquées. En principe, pour avoir droit aux avantages de la fin de carrière, le membre du personnel doit, pendant 12 mois, avoir effectué au moins 2 prestations irrégulières différentes par mois. Il existe certaines exceptions à cette règle en cas de maladie ou de congé de longue durée.

Commentaire sur les données à compléter :

a) Année/Mois

La période de 12 mois est sélectionnée automatiquement : il s'agit des 12 mois qui précèdent le mois du choix du travailleur salarié.

b) Activité

Pour chaque mois, vous pouvez, dans une fenêtre de dialogue "Activité", choisir entre :

- ce mois-là, des prestations irrégulières ont été effectuées
- ce mois-là, il y a eu au moins 7 jours de congé : le mois est alors neutralisé, et il ne faut donc pas indiquer de prestations irrégulières
- ce mois-là, il y a eu au moins 7 jours de maladie : ce mois est alors neutralisé, et il ne faut donc pas y indiquer de prestations irrégulières.

Sur une période de 12 mois, il est possible de neutraliser 6 mois au maximum. Si plus de 6 mois sont neutralisés, un certain nombre de mois du passé seront ajoutés jusqu'à ce qu'on arrive à 6 mois "actifs" (sans congé ni maladie).

c) Types de prestations irrégulières

Si, pour l'activité, vous sélectionnez "prestations irrégulières", il faut cocher les prestations irrégulières réalisées par le membre du personnel pendant ce mois-là.

Dès que les conditions sont remplies pour un mois déterminé, le millésime et le mois sont indiqués en gras dans la première colonne.

Dans l'exemple ci-dessous, les données ont été complétées : dans ce cas-ci, le membre du personnel remplit la condition d'avoir effectué, pendant la période de référence de 12 mois précédant le mois pendant lequel il a fait son choix (mois du choix), au moins 2 prestations différentes parmi les 5 prestations irrégulières, pour lesquelles il a obtenu une intervention financière supplémentaire. Le mois de vacances principal et chaque mois pour lequel le travailleur salarié a été absent pendant au moins 7 jours civils ininterrompus en raison d'une incapacité de travail sont neutralisés.

Choix fin de carrière

Prestations irrégulières Sauvegarder

Nom	ddd	Prénom	eee
Année / Mois	Activité	Types de prestations irrégulières	
2002/12	Prestations irrégulières	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input checked="" type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/11	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi <input checked="" type="checkbox"/> Dimanche	<input checked="" type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/10	Prestations irrégulières	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input checked="" type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/9	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input checked="" type="checkbox"/> Nuit <input checked="" type="checkbox"/> Interruption
2002/8	Congé (7 jours minimum)	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/7	Prestations irrégulières	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input checked="" type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/6	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi <input checked="" type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Jour férié <input checked="" type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/5	Prestations irrégulières	<input type="checkbox"/> Samedi <input checked="" type="checkbox"/> Dimanche	<input checked="" type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/4	Prestations irrégulières	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input checked="" type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/3	Prestations irrégulières	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input checked="" type="checkbox"/> Interruption
2002/2	Maladie (7 jours minimum)	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption
2002/1	Maladie (7 jours minimum)	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Jour férié <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Interruption

© INAMI - 2004 Contact : [Webmaster](#) Version 0.1 - Validation 02

d) Sauvegarde des données

Pour enregistrer les données, cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

7 Déclaration du nombre de journées facturées par trimestre

Ces données sont à compléter uniquement par les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins et les centres de soins de jour. Il est impossible à toutes les autres institutions et à tous les autres services de compléter ces données-ci.

Dans le cadre du financement des maisons de repos, il faut communiquer le nombre de journées facturées par catégorie de dépendance. Cette information est importante pour déterminer le forfait pour l'année prochaine.

Ici aussi, les informations vous sont demandées par trimestre. Il est de votre intérêt de les compléter à l'avenir chaque trimestre (par analogie avec les données ONSS).

Dans le "Menu Départ", cliquez sur "Journées".

Vous arrivez alors à l'écran suivant :

Type d'institution	Catégorie de dépendance	Journées bénéficiaires	Journées non bénéficiaires	Modifier
MRPA	0	0	0	
MRPA	A	0	0	
MRPA	B	0	0	
MRPA	C	0	0	
MRPA	Cd	0	0	
MRS	B	0	0	
MRS	C	0	0	
MRS	Cd	0	0	
CSJ	F	0	0	

Sur cet écran, il vous faut d'abord choisir la période de déclaration (trimestre) : cliquez sur la fenêtre de dialogue "Période de déclaration".

Ensuite, indiquez le nombre de journées tant pour les bénéficiaires que pour les non-bénéficiaires. À cette fin, vous devez cliquer par catégorie et par type d'institution sur le crayon affiché dans la colonne "Modifier" à droite.

Pour enregistrer l'information, cliquez sur l'icône "disquette". Contrôlez toujours que le menu "Départ – Journées" affiche le message "Les modifications sont sauvegardées !" Il est possible qu'un message d'erreur apparaisse.

Nous attirons votre attention sur le fait que dans la colonne «Journées bénéficiaires», seul peut être communiqué le nombre de journées concernant les bénéficiaires qui, en ce qui concerne le forfait, sont à charge de l'assurance soins de santé obligatoire.

Pour ce qui est des maisons de repos pour personnes âgées, il s'ensuit notamment que les travailleurs indépendants ne peuvent y être repris à moins de posséder le statut de handicapé, et ce parce que l'intervention forfaitaire est ce qu'on appelle un "petit risque" contre lequel les indépendants ne sont pas couverts dans le cadre de l'assurance soins de santé obligatoire. Cependant, il se trouve que la majorité d'entre eux sont couverts par une assurance complémentaire auprès d'une mutualité ; dans ce cas, l'intervention forfaitaire est supportée par cette assurance complémentaire et non par l'assurance soins de santé obligatoire.

Ceci vaut également pour les résidents qui sont uniquement assurés auprès de l'Institut national des invalides de guerre (INIG), l'Office de sécurité sociale d'outre-mer (OSSOM) ou auprès de la Caisse de secours et de prévoyance en faveur des marins (CSPM). **Attention** : un résident assuré auprès d'une mutuelle, et qui l'est aussi auprès de l'Institut national des invalides de guerre (INIG), est considéré comme un bénéficiaire à charge de l'assurance soins de santé obligatoire.

Il vous est également possible d'imprimer les données relatives au nombre de journées facturées. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton "Imprimer" dans l'écran "Départ – Journées". Votre écran affiche alors un document PDF que vous pouvez imprimer.

Dès que les données ont été complétées pour un trimestre donné, il suffit de cliquer à nouveau sur la fenêtre de dialogue "Période de déclaration" pour sélectionner un autre trimestre et compléter de nouvelles données.

Pour fermer le programme "Déclaration de journées", cliquez sur le menu "Départ".

8 Confirmer par trimestre

Après avoir introduit toutes les données relatives à un trimestre, vous pouvez confirmer celles-ci par trimestre et en demander l'impression.

Pour ce faire, retournez dans le menu « Départ » et cliquez sur « Déclarations ». Puis, pour chaque trimestre, cliquez sur « Confirmer ».

Vous devez savoir que dès que vous avez confirmé les données d'un trimestre, il n'est plus possible d'y apporter des modifications.

Lorsque les données d'un trimestre déterminé ont été introduites et confirmées, il vous est demandé d'en envoyer, à titre de **force probante** des données envoyées électroniquement, un **récapitulatif** au Fonctionnaire dirigeant du Service des soins de santé de l'INAMI, dans lequel vous confirmez que ces données sont correctes et complètes.

Après avoir confirmé les données d'un trimestre, vous pouvez en imprimer le récapitulatif en cliquant sur la touche « Rapport confirmation trimestre ». Ce récapitulatif doit être signé par le responsable de l'institution. Les annexes suivantes du document PDF des présences par période de déclaration (= par trimestre) seront aussi imprimées automatiquement :

- liste alphabétique des temps pleins effectifs
- liste alphabétique des temps partiels effectifs
- liste alphabétique des remplaçants à temps plein
- liste alphabétique des remplaçants à temps partiel.

9 Fermer la session

Pour mettre fin à la session, cliquez dans le menu sur “Départ”. Dans ce menu de démarrage, cliquez alors sur “Fermer la session”.

Après 10 minutes d'inactivité, il est automatiquement mis fin à cette application Internet. Pour rouvrir une session via le site Internet de l'INAMI, il vous suffit de vous reconnecter en introduisant votre mot de passe. **Attention** : les données qui ont été introduites ou modifiées sans avoir été sauvegardées à ce moment ne sont pas enregistrées. Il vous faudra donc les réintroduire.

10 Problèmes pendant la session

Il peut se faire que, lors de l'introduction des données, quelque chose se passe qui n'est pas prévu par le programme ; dans ce cas, le message suivant apparaîtra :

“Une erreur inattendue a eu lieu:

Fermer votre browser

Redémarrez le browser .

Accès à l'application comme d'habitude (nouveau login).

Si le problème se répète, contactez le webmaster”.