

Services par PersoPoint

version 2,1

A Administration du personnel				
1. Traiter une entrée en service d'un membre du personnel				
	1.1.	Traitement administratif de l'entrée en service		
	1.2.	Valorisation de la précédente expérience professionnelle dans le secteur privé		
2. Gestion de la carrière d'un membre du personnel				
	2.1.	Gestion administrative de la carrière d'un agent statutaire/contractuel	2.1.1.	Gérer la carrière pécuniaire
			2.1.2.	Traiter les promotions au sein du niveau A
			2.1.3.	Traiter les promotions à partir du niveau B, C, D
			2.1.4.	Gestion d'une période d'adaptation en cas de promotion
			2.1.5.	Exécuter la décision de nomination d'un agent
			2.1.6.	Exécuter la décision relative à la mobilité fédérale
			2.1.7.	Exécuter la décision relative à la mobilité interfédérale
			2.1.8.	Exécuter la décision relative à la mobilité d'office
			2.1.9.	Exécuter une décision de mutation
			2.1.10.	Traiter une mise à disposition conventionnelle entre SPF
			2.1.11.	Traiter la fin d'une mise à disposition conventionnelle entre SPF
			2.1.12.	Traiter l'attribution d'une fonction supérieure
			2.1.13.	Traiter la fin d'une fonction supérieure
			2.1.14.	Traiter l'octroi d'une prime de direction (Début et fin)
			2.1.15.	Traiter le début d'un congé pour mission/fonction dans un cabinet politique /mandat politique
			2.1.16.	Traiter la fin d'un congé pour mission/fonction dans un cabinet politique/collaborateur parlementaire
			2.1.17.	Traiter les résultats des formations certifiées
			2.1.18.	Traiter les résultats des évaluations (mentions)
	2.2.	Fournir l'aperçu de la carrière		
	2.3.	Gérer une carrière spécifique	2.3.1.	Gestion administrative du début d'un mandat
			2.3.2.	Gestion administrative de l'évaluation intermédiaire d'un mandataire
			2.3.3.	Gestion administrative de la fin d'un mandat
			2.3.4.	Gestion administrative du début en tant que collaborateur d'un cabinet
			2.3.5.	Gestion administrative de la fin en tant que collaborateur d'un cabinet
			2.3.6.	Gestion administrative de l'entrée en service en tant que ministre
			2.3.7.	Gestion administrative de la fin d'un mandat en tant que ministre
			2.3.8.	Gestion administrative de carrières spécifiques
	2.4.	Gérer les distinctions honorifiques	2.4.1.	Traiter les distinctions honorifiques pour les statutaires : Ordres nationaux
			2.4.2.	Traiter les distinctions et décorations
	2.5.	Traitement administratif des procédures disciplinaires	2.5.1.	Traiter les décisions à la suite d'une procédure disciplinaire
			2.5.2.	Traiter la fin d'une procédure disciplinaire
			2.5.3.	Traiter une suspension dans l'intérêt du service
			2.5.4.	Traiter la fin de la suspension

3. Traitement des données à caractère personnel et des données d'emploi			
3.1.	Traitement des données à caractère personnel	3.1.1.	Traitement administratif des données à caractère personnel
		3.1.2.	Aperçu annuel des données à caractère personnel
3.2.	Traitement des données d'emploi	3.2.1.	Traiter les données propres à l'organisation cliente
		3.2.2.	Traiter les adaptations du schéma de travail (structurel)
		3.2.3.	Traiter les adaptations du schéma de travail (ponctuel)
3.3.	Traiter les contrats de télétravail	3.3.1.	Traiter le début du télétravail
		3.3.2.	Traiter les modifications du contrat de télétravail
		3.3.3.	Mettre fin aux contrats de télétravail
3.4.	Gérer les demandes de cumul	3.4.1.	Traiter la décision relative aux demandes de cumul
		3.4.2.	Traiter la fin d'un cumul
3.5.	Gestion des indemnités en cas de déplacement du membre du personnel	3.5.1.	Gérer les abonnements aux transports en commun - demande d'abonnement
		3.5.2.	Gérer les abonnements aux transports en commun - mettre fin à l'abonnement
		3.5.3.	Gérer les abonnements aux transports en commun - prolongation
		3.5.4.	Contrôle de la facturation des abonnements (SNCB, STIB, De Lijn, TEC)
		3.5.5.	Gérer les demandes d'indemnités vélo
		3.5.6.	Traiter l'indemnité kilométrique pour les déplacements avec une voiture personnelle
4. Traitement des données temporelles			
4.1.	Traiter le régime de travail	4.1.1.	Traiter les enregistrements temporels
		4.1.2.	Traiter les prestations temporelles
		4.1.3.	Traiter les dispenses de service
4.2.	Traiter la diminution de la durée de travail	4.2.1.	Traiter des prestations réduites pour raisons personnelles
		4.2.2.	Traiter des prestations réduites pour maladie
		4.2.3.	Traiter la fin ou prolongation de prestations réduites pour cause de maladie
4.3.	Traiter des congés et absences	4.3.1.	Traiter des congés
		4.3.2.	Traiter l'avis de maladie
		4.3.3.	traiter le contrôle de la maladie
		4.3.4.	Traiter la disponibilité
		4.3.5.	Traiter la maladie à charge de la mutualité
		4.3.6.	Traiter le formulaire de la mutualité
		4.3.7.	Traiter la maladie à partir de 62 ans en niet meer 60
		4.3.8.	Traiter la décision de la commission des pensions
		4.3.9.	Traiter les absences illégitimes
		4.3.10.	Traitement de l'absence pour grève du membre du personnel
4.4.	Traiter les grossesses	4.4.1.	Traiter l'avis de grossesse
		4.4.2.	Traiter l'avis d'accouchement
		4.4.3.	Traiter l'avis de grossesse - Informer Medex/Mutualité
		4.4.4.	Traiter le début du congé de maternité
4.5.	Traitement d'un accident de travail	4.5.1.	Déclaration d'accident de travail
		4.5.2.	Reconnaissance ou refus d'accident de travail
4.6.	Traitement de la maladie professionnelle		
4.7.	Reprise anticipée du service après maladie		
4.8.	Traiter les accidents impliquant la responsabilité de tiers	4.8.1.	Récupération en cas d'accident de travail impliquant la responsabilité de tiers
		4.8.2.	Accident privé impliquant la responsabilité de tiers

5. Sortie de service d'un membre du personnel			
5.1.	Gestion administrative du licenciement/de la fin du contrat du membre du personnel	5.1.1.	Traiter le licenciement d'un membre du personnel
		5.1.2.	Traiter la démission d'un membre du personnel
		5.1.3.	Traiter la fin du contrat d'un membre du personnel
5.2.	Gérer la pension du membre du personnel	5.2.1.	Traitement administratif de la pension < 65 ans
		5.2.2.	Traitement administratif de la pension ≥ 65 ans
		5.2.3.	Pension anticipée provisoire
		5.2.4.	Emploi ≥ 65 ans
5.3.	Traitement administratif du décès d'un membre du personnel		
B Conférer des avis juridiques			
C Rapports			
8.1.	Créer des rapports standard pour les organisations clientes		
8.2.	Établir des rapports spécifiques à la demande de l'organisation cliente		
8.3.	Fournir des informations/données afin de répondre à des questions parlementaires		
D Administration des salaires			
9 Traitement des données salariales			
9.1.	Traitement des indemnités et allocations forfaitaires		
9.2.	Traitement des indemnités et allocations liées aux prestations		
9.3.	Mettre fin aux indemnités et allocations		
9.4.	Payer des indemnités à des externes		
9.5.	Gestion des indemnités vélo		
9.6.	Traitement des avantages en nature	9.6.1.	Gestion administrative des voitures de service/de société
9.7.	Traitement des notes de frais		
9.8.	Traitement des perceptions et des remboursements		
9.9.	Gestion de la saisie sur salaire		
9.10.	Calculs rétroactifs		
9.11.	Gestion de la diminution des groupes cibles ONSS		
9.12.	Gérer l'administration salariale	9.12.1.	Traitement mensuel des salaires
		9.12.2.	Traitement annuel des salaires
		9.12.1.	Traitement comptable des données salariales
		9.12.2.	Traitement des différentes déclarations
9.13.	Paiement des salaires et allocations	9.13.1.	Paiement des salaires sur des comptes belges
		9.13.2.	Paiement des salaires sur des comptes étrangers
		9.13.3.	Paiement des salaires par assignation postale
E Digitalisation des dossiers du personnel			
10.1	Soutien pour la digitalisation des dossiers du personnel existants (nettoyage fonctionnel et scanning)		
10.2	Gestion du dossier de personnel numérique (consultations, ajouts et modifications)		
10.3	Gestion de l'accès aux dossiers numériques du personnel (accès au service RH du		