

# Relevés de Mutations

## Contenu

1. Modèle 5
2. Numérotation des relevés
3. Date de réception
4. Mode de transmission
5. Nombre d'exemplaires, signature, pièces justificatives
6. Modèle 1
7. Récapitulatif des directives relatives à l'élaboration des Relevés de Mutations

## 1. Modèle 5

Le Modèle 5 doit être utilisé pour tous les ordres du service du personnel transmis au SCDF:

- premier paiement d'un nouvel agent
- modification de la situation administrative d'un agent
- modification de la situation personnelle d'un agent
- congés et absences

**En annexe, vous trouverez un Modèle 5. Prière d'utiliser ce modèle à titre de directive.**

Les éléments suivants doivent certainement être mentionnés dans les Relevés de Mutations.

- A mentionner en haut:
  - l'identification du département ou de l'institution
  - le(s) numéro(s) de téléphone, l'adresse (les adresses) e-mail ainsi que la (les) personne(s) de contact = la personne ayant élaboré le relevé qui peut, si nécessaire, fournir davantage d'informations au sujet des ordres
- Données relatives à l'agent concerné:
  - le numéro d'ordre
  - les nom, prénom et matricule complet (les ordres doivent être classés en fonction du matricule)
  - le statut de l'agent (abréviations ex : STAT, CONT, RO, ...)
  - les initiales et le numéro de téléphone du gestionnaire de dossiers au service du personnel (uniquement si plusieurs personnes de contact sont mentionnées en haut)
  - le code EHRM du congé ou de l'absence
  - l'ordre
  - la mention d'éventuelles pièces justificatives en annexe
- A mentionner en bas: la date d'envoi, l'ordonnateur et la signature de l'ordonnateur

**Des Relevés de Mutations spéciaux** existent pour un certain nombre d'ordres:

- Modèle 5bis: Relevé de Mutations – Indemnité de rupture relative au personnel contractuel
- Modèle 5ter: Relevé de Mutations – Voitures de fonction
- Modèle12 : Relevé de Mutations – Paiement de l'indemnité de funérailles
- Régularisation des cotisations de sécurité sociale du personnel statutaire

**En annexe, vous trouverez la version la plus récente de ces modèles.**

## 2. Numérotation des relevés

**Chaque relevé** doit **avoir un numéro d'ordre** afin que le SCDF puisse contrôler que tous les Relevés de Mutations

- Modèle 5 – Relevé de Mutations
- Modèle 5bis – Indemnité de rupture relative au personnel contractuel
- Modèle 5ter – Voitures de fonction
- Modèle12 – Indemnité de funérailles

sont bien arrivés et qu'ils ont bien été traités.

**La numérotation doit se faire par rôle linguistique, simplement, chronologiquement et sans lacunes. Une numérotation doit être utilisée pour tous les modèles susmentionnés**, donc aucune numérotation par type.

**NE** doivent **PAS** être repris dans la numérotation susmentionnée (**numérotation distincte!**)

- Le formulaire "Régularisation des cotisations de sécurité sociale des agents statutaires"
- Les relevés destinés au Comptable du Contentieux

Un numéro d'ordre se compose comme suit: **année et numéro d'ordre** (ex : 2013/1, 2013/2...)

**Chaque année, le premier Relevé de Mutations du cycle de mutations de janvier doit débuter par le numéro d'ordre 1.**

**Les ordres des différents gestionnaires de dossiers au service du personnel doivent être regroupés dans un Relevé de Mutations pourvu d'un numéro d'ordre unique.** Des relevés ne peuvent donc être élaborés par gestionnaire de dossiers.

S'il y a plusieurs gestionnaires de dossiers pour un même relevé, alors les initiales du gestionnaire de dossiers concerné doivent figurer dans l'ordre de paiement.

**Nous vous demandons instamment d'utiliser le système ci-dessus à partir du cycle de mutations de janvier 2013: le premier relevé de janvier 2013 devra implicitement avoir 2013/1 comme numéro, le second 2013/2...**

### 3. Date de réception

#### Concept de “cycle de mutations”

Le cycle de mutations est la période durant laquelle des modifications peuvent être introduites dans la codification

- tant pour le mois en cours (= le paiement normal suivant)
- que pour les mois antérieurs (= recalculs)

Pour le paiement normal du mois X,

- le cycle de mutations débute aux environs du 21 du mois X-1
- le cycle de mutations se termine aux environs du 21 du mois X

**Les dates, auxquelles les relevés doivent parvenir au SCDF, sont au nombre de 5 par cycle de mutations:** il y a en principe un relevé par semaine.

**Les dates en question sont déterminées au préalable.** De ce fait, “hebdomadaire” ne signifie pas “chaque vendredi”.

Chaque mois, vous pouvez retrouver les dates de **réception** sur notre site web [www.traitements.fgov.be](http://www.traitements.fgov.be):

- **1<sup>er</sup> relevé de paiement du mois X** (aux environs du 20 du mois X-1): doit, à ce moment, comporter les modifications connues portant sur le mois en cours et sur les mois antérieurs. Il s’agit normalement du plus détaillé des relevés.
- **2<sup>ème</sup> relevé de paiement du mois X** (aux environs du 27 du mois X-1), **3<sup>ème</sup> relevé de paiement du mois X** (aux environs du 4 du mois X) et **4<sup>ème</sup> relevé de paiement du mois X** (aux environs du 12 du mois X) : dates à fixer chaque mois
- **5<sup>ème</sup> relevé de paiement du mois X:** relevé exceptionnel afin que l’intéressé(e)
  - soit payé(e) (reprise, entrée en service...)
  - ne soit pas ou plus payé(e) (décès, licenciement...)pour le mois en cours

Ce relevé peut uniquement contenir de tels ordres.

**La date d’envoi du relevé = la date du relevé même,** donc pas d’antidates sur les relevés pour lesquels le service du personnel a réservé sa décision.

## 4. Mode de transmission

Les relevés doivent être transmis au SCDF

- soit **en version papier**
  - par courrier
  - par porteur
- soit **par e-mail**. Dans ce cas, le relevé doit être signé par l'ordonnateur et toutes les annexes doivent être jointes.  
**Les relevés transmis par e-mail ne doivent plus être fournis en version papier au SCDF.**

**Les relevés par e-mail doivent être envoyés**

- **tant au gestionnaire de dossiers en personne,**
- **qu'à l'adresse e-mail générale du bureau de gestion.**

Ce faisant, on évite que les relevés ne soient pas introduits en cas d'absence du gestionnaire de dossiers.

Etant donné qu'un certain nombre d'agents du SCDF ont opté pour le télétravail, les relevés sont **de préférence** transmis **par e-mail**.

## 5. Nombre d'exemplaires, signature, pièces justificatives

**Un seul exemplaire des relevés de mutations doit être envoyé.**

Le relevé de mutations doit être **daté et** être **signé par l'ordonnateur** avec mention de ses nom et grade.

Un spécimen de signature de l'ordonnateur doit être préalablement communiqué au SCDF. Vous trouverez en annexe le formulaire à utiliser à cet effet.

Les **pièces justificatives** doivent **toujours être jointes**. Les organismes autonomes ne doivent pas joindre de pièces justificatives, à l'exception de la déclaration sur l'honneur concernant l'allocation de foyer.

Lors de **recrutements**, une **copie de l'arrêté de nomination, de la décision de nomination ou du contrat** est toujours être jointe au relevé par tous les ordonnateurs.

- Pour ce qui a trait au contrôle du recrutement, il est impératif de respecter l'A.R. du 9 juillet 2007 relatif au contrôle de la mise en œuvre du plan de personnel par l'inspection des Finances.
- Pour ce qui a trait au personnel des cabinets ministériels fédéraux, il est impératif de respecter l'article 18 bis de l'A.R. du 19 juillet 2001 relatif à l'installation des organes stratégiques des services publics fédéraux et relatif aux membres du personnel des services publics fédéraux désignés pour faire partie du cabinet d'un membre d'un Gouvernement ou d'un Collège d'une Communauté ou d'une Région.

Lorsque les pièces justificatives ou les copies d'arrêtés de nominations / de contrats sont transmises au SCDF au moyen d'un relevé de mutations ultérieur, alors il faut mentionner le matricule, le numéro d'ordre ainsi que la date du relevé original.

**!! Important: toutes les pièces justificatives doivent être tenues à jour par le service du personnel dans le dossier personnel de l'agent.  
Toutes les pièces justificatives reçues par le SCDF sont détruites une fois le délai de prescription de 5 ans passé.**

## 6. Modèle 1

Le Modèle 1 est une fiche de renseignements sur laquelle sont complétées toutes les données personnelles et administratives de l'agent.

**Le Modèle 1 doit être joint au relevé de mutations:**

- **lors de chaque nouvelle entrée en service**
- **en cas de changement de statut de l'agent** (hormis lors d'une nomination à titre définitif)
- **en cas de changement de contrat** (ex : passage d'un contrat à durée déterminée à un contrat à durée indéterminée)

Le Modèle 1 **ne doit pas être joint en cas de prolongation d'un contrat dans le même statut et dans la même échelle de traitement.**

En annexe, vous trouverez la version la plus récente du Modèle 1 – Fiche de renseignements.

## 7. Récapitulatif des directives relatives à l'élaboration des Relevés de Mutations

- **1 relevé par date** et non un relevé par matricule
- **Date du relevé = date de l'envoi du relevé**
- **Chaque relevé doit avoir un numéro d'ordre (année/numéro d'ordre): simple, chronologique et sans lacunes.**
- **!!! Numérotation spéciale pour les relevés suivants:**
  - **Les relevés destinés au Comptable du Contentieux** – doivent être directement envoyés au Contentieux:  
Trésorerie – service Contentieux  
A l'attention de Pierre Van der Donckt  
Avenue des Arts 30  
1040 Bruxelles
  - **Régularisation des cotisations de sécurité sociale en cas de licenciement de personnel statutaire** – à envoyer directement à la Cellule Développement:  
SCDF – Cellule Développement  
A l'attention de madame Dominique Genot  
Avenue des Arts 30  
1040 Bruxelles
- **Numéroter les ordres** dans le Relevé de Mutations
- **Classement par matricule** dans le Relevé de Mutations: commencer par le plus petit matricule et continuer par ordre croissant
- Regrouper **toutes les informations relatives au même matricule sous le même numéro d'ordre**
- Mentionner toutes les informations relatives au même matricule par ordre **chronologique**
- **Les ordres**
  - **doivent être simples**
  - **doivent être clairs et explicites**
  - **ne doivent pas être susceptibles d'interprétation**
  - **doivent être complets (ex : ne pas oublier de mentionner: la date de début et/ou de fin, le calendrier de travail, le code e-HRM).**
- **Les reprises après des congés et des absences**
  - doivent **toujours** être **communiquées**
  - **dans le cycle de mutations du mois de la reprise**
- **Prestations réduites irrégulières: le nombre de jours/demi-jours ouvrables ou d'heures/de minutes doit être communiqué chaque mois**
- **Révisions des révisions:** un **aperçu mensuel complet** de la dernière situation doit toujours être fourni