

Département Emploi et Economie Sociale

# Envoi des états de prestations

Lien vers le calendrier électronique 2	
Encodage des prestations 4	
Aperçu du calendrier	
Les prestations	
Les motifs d'absence	
Plusieurs absences sur une journée 8	
La colonne « Remarques » 8	
La zone « Commentaires » et « Fichiers » 9	
Envoi des prestations	
Contact	

Les captures d'écran ci-dessous reprennent la version ordinateur et la version smartphone du site.

## Lien vers le calendrier électronique

Le 21 de chaque mois, vous recevrez un mail contenant un lien vers les calendriers des travailleurs mis à votre disposition.

)e:	CalendrierA60@cpasbxl.brussels	
) Date : Dbjet : Trvoyê par :	05/08/2018 08:00 Calendrier à compléter Equipe entretien Relocto no-reply	
Cher Partena	ire,	
/ous receve Jn ou plusier Jtilisez le lier	z ce message car vous avez une ou plusieurs conventions actives en partenariat avec le CPAS de Bruxelles. Irs calendriers nécessitent une mise à jour de votre part. 1 ci-dessous pour accéder à la liste des calendriers et les compléter.	
Jne code d'a	accès vous sera également demandé, il s'agit de: VCFB	
http://notesx	hange.irisnet.be/a60cal/?auth-partindex&part-Equipe%20entretien%20Relocto]	

En cliquant sur le lien, il est demandé de mettre le code d'accès (qui se trouve dans le mail ou que vous pouvez recevoir en cliquant sur « Mot de passe oublié ?") :

	Art Contration and the	
(C) (C) (C https://notesachange.irisnet.be/a00cal/7a ,P =	🖴 🖒 🍝 Calendrier Article 60 🛛 🛛 🗶	0 * *
Calendrier Article 60		
Français V		
Entrez votre code d'accès recu par e mail	Conneylon	
Entrez votre code d'acces reçu par e-mail.	Connexion	
Mot de passe oublié? Cliquez ici		

Après avoir introduit le code d'accès, vous recevrez un aperçu de toutes les personnes pour lesquelles vous devez introduire un calendrier :

quipe entretien Relocto					
🚺 Cliquez sur le mois de	chaque agent pour compléte	r le calendrier			
Nom		Périodes			
Travailleur X		aout 2018			
		aout 2018			
		aout 2018			
		aout 2018			
		aout 2018			

Codes couleur dans la liste des calendriers :

- Orange : rien n'a été fait pour ce calendrierJaune : des modifications ont déjà été enregistrées
- Vert : le calendrier est confirmé et vous ne pouvez plus le modifier

## **Encodage des prestations**

## Aperçu du calendrier

En cliquant sur la période à côté du nom du travailleur vous ouvrez le calendrier de la personne.

Celui-ci reprend le nom de la personne, son matricule, l'adresse mail des personnes de contact, le détail par jour des prestations et/ou absences.



Ve	csion smartphone:	iala 60
	Français	
	A ENVOYER AU PLUS TA	RD LE <u>20 AOUT</u> 2018 AVANT <u>12H00</u>
1	MOIS AC	OUT 2018 - ARTICLE 60
	Equipe entretien Relocto	Equipe entretien Relocto
	🗆 semaine 29	
	🗖 Samedi	21
	🗖 Dimanche	22
	🗆 semaine 30	
	Lundi 08:00 -> 16:30	23
	□ Mardi 08:00 -> 16:30	24

Les boutons "Déconnexion", "Liste", "Enregistrer" et "Confirmer" sont repris dans le menu :

	$\equiv$	 Menu
Déconnexion		
Liste		
Enregistrer		
Confirmer •		

Les prestations de votre travailleur sont déjà pré-remplies selon un horaire théorique qui nous a été communiqué. Il suffit de les modifier si nécessaire et/ou d'indiquer les motifs d'absences. Il est important de respecter le régime de travail hebdomadaire temps plein que vous avez communiqué à notre centre. En d'autres termes, si votre régime de travail à temps plein est de 38h/semaine (37,5h/semaine ; 36h/semaine, ...), vous devez établir des horaires sur 38h/semaine (37,5h/semaine ; 36h/semaine ; ...). Ces modifications peuvent être sauvegardées via le bouton « enregistrer » (en haut à droite). Si vous ne le faites pas, le système demandera automatiquement si vous souhaitez sauvegarder lorsque vous reviendrez à la liste des calendriers.

Vous pouvez encoder les prestations et absences tout au long du mois et les sauvegarder, sans pour autant envoyer le calendrier au C.P.A.S. Il faut cliquer sur « confirmer » pour envoyer le calendrier.

Pour la version Smartphone, il faut cliquer sur un jour pour accéder à l'écran de modification :

PRESTATIONS							
08:00	12:00	12:30	16:30	08:00			
		ABSENC	ES				
	à/tot		> MOTIF		•		
		REMARC	UE				
08:00							
	OK		,	Annuler			

### Les prestations

Il est impératif d'encoder les heures de début et de fin des prestations. Le système permet d'encoder deux plages horaires. Voici quelques exemples d'encodage :

- 1) Horaire-type : de 8h à 12h et de 13h à 17h, avec la pause de midi
- Personnes travaillant de nuit : la dernière case d'encodage à droite doit indiquer minuit. La prestation s'effectue donc sur deux jours et il faut donc bien séparer les heures de prestations avant minuit et après minuit.

🗆 Lundi 23	de/van a/tot 22:00 00.00 02:00	deívan á/tot> MOTIF -	02:00
🗆 Mardi 24	00:00 08:00 22:00 00:00 10:00	de/van à/tot> MOTIF 💌	10:00

3) Horaires coupés : merci d'indiquer en remarques si vous avez plus de deux plages horaires pour votre travailleur

Les heures qui s'affichent à droite reprennent le total des heures sur la journée (présences + absences). A titre d'information, elles s'affichent en rouge pour vous signaler qu'il y a moins de 6h ou plus de 9h sur la journée.

Pour modifier plusieurs jours en une fois, vous pouvez les sélectionner, en cochant la case devant la date, et modifier le premier jour. La modification s'appliquera automatiquement à tous les jours sélectionnés.

Vous pouvez procéder de la même façon pour modifier en une fois la semaine ou le mois. Il suffit de cocher la case devant le mois ou devant la semaine (ou les semaines). Lorsque plusieurs éléments sont sélectionnés, le système indiquera le message

suivant :



## Les motifs d'absence

CAOUT	PRESTATIONS	ABSENCES	REMARQUE	
Mardi	<b>31</b> 08:00 12:00 12:00 18:00 08:0	il itevan altor	MOTE V DE DO	
Lundi	30 08:00 12:00 12:00 18:00 08:0	dervan altor	SHOTE W MEDI	
🗆 semaine 31			Contraster de contra (texciten interfactante)	J
Denanche	28 delvan Altat (meton) Altat	derivan Alter	Esteration Officeration	
Samodi	28 defensionation (meteorication)	derson Alter	Consocation as Marting Examples as Selox	
□ Verdiedi	27 08:00 12:00 12:00 14:00 05:5	darivani dettor	Ophgé sans solde	
Duristi	26 00.00 12.00 12.00 100.00 [08.0	denomiater	Congé de patentelle rémunimi Orève reconsue	
Mercreiß	20 08:00 12:00 12:30 30:20 08:0	0 de/vanja/tot.	Ne femps médical Permaten	
[] Manb	24 88:00 12:00 12:30 18:30 08:0	0 derven alter	Paule d'aluterneré. Maladie le colevé	
[]Landi	23 08:00 12:00 12:00 11:00 08:0	0 invite Ator	Econtement prospessor / altaitement Econtement pay is Secritorie Générale	
🗆 semaine 30			Congé de decentration des Jour lêné	
Dimanche	22 durean anut durean anot	denon/anx	Racupération d'hearen supplémentaren Avande légale de vacatices	
Santedi	21 defeet and deresident	derese also	- Mote	

Chaque heure d'absence encodée doit être justifiée par un motif :

- Ne preste pas : pour enlever des prestations encodés
- Récupération d'heures supplémentaires
- Journée légale de vacances
- Jour férié :
  - o Jours fériés légaux : 01/01, lundi de Pâques, 01/05, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 21/07, 15/08, 01/11, 11/11 et 25/12.
  - o Services assurés : 02/11, 15/11, 26/12, 1<sup>er</sup> lundi de la Kermesse
- Congé de circonstances (mariage, décès, 12<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, congé de co-maternité, aide à un enfant/ascendant/conjoint handicapé)
- Congé sans solde
- Maladie/accident
- Accident du travail
- Mi-temps médical
- Congé de maternité
- Ecartement grossesse / allaitement
- Congé de paternité (10 jours à prendre dans les 4 mois suivant la naissance)
- Pause d'allaitement : jusqu'à 9 mois après la naissance, 30 minutes pour 4h ou plus de prestation, 2x 30 minutes pour 7h30 de prestation.

- Ecartement par la Secrétaire Générale
- Formation
- Grève reconnue
- Absence injustifiée
- Suspension de contrat (sanction disciplinaire)
- Dispense de service (voir règlement de travail)
- Convocation au Medex
- Examen au Selor
- Examen au CPAS
- Détention

Un motif d'absence peut être indiqué pour une journée complète ; il suffit de sélectionner un motif et le système demande automatiquement si cela concerne la journée :

Samedi 21	de/van ä/tot	de/van a/tol	14	de/van a/tot	Formation 💌	
Dimanche 22	de/van ä/tot	de/		Message de la p	age Web	
semaine 30	0	6	Vous n'av	ez pas indiqué de durée. Vo née entière?	ulez-vous indiquer une absence	
Lundi 23	08.00 12.00	12				_
Mardi 24	08:00 12:00	12:			OK Annuler	
Mercredi 25	08:00 12:00	12:30 16:3	00:80 08	de/van à/tot	-> MOTIF V 08.00	

Vous	pouvez	également	utiliser	un	motif	pour	une	plage	horaire	particulière	:

□ Mercredi 1 08:00 12:00 14:30 16:30 06:00 12:30 14:30 02:00 Absence injk ■ 08:00	□ Mercredi	<b>1</b> 08:00 12:00 14:30 16:30 06:	12:30 14:30 02:00 Absence inju	08:00
---	------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------

#### Plusieurs absences sur une journée

Si vous avez plusieurs motifs d'absence, sur une journée, vous pouvez nous en avertir en utilisant la colonne « remarques ». Exemple :

 Maladie de 8h à 12h et congé de 13h à 17h -> mettre la maladie dans la colonne d'absence et le congé en remarque

⊡Lundi 30	de/van à/tot de/van à/tot D4:0	08:00 12:00 04:00 Maladie/acci 💌	04:00 Congé 13h à 17h
-----------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------

#### La colonne « Remarques »

La colonne remarque ne sert pas à motiver l'absence, sauf s'il y en a plusieurs sur la même journée. Vous devez pour cela choisir un motif d'absence.

Elle sert à communiquer une information utile dans le traitement de la paie.

Sur la dernière ligne du calendrier, vous devez par exemple préciser si vous avez une information qui influence la paie et qui couvre une période postérieure au 20 du mois (exemple : vous avez reçu un certificat médical qui va jusqu'à la fin du mois ou si le travailleur est en congé la fin du mois, etc.

#### La zone « Commentaires » et « Fichiers »

Cet espace vous permet de communiquer des informations pour la paie du travailleur. Vous pouvez joindre des fichiers (certificat médical, avis de décès ou de mariage, etc.).

### **Envoi des prestations**

Vous pouvez enregistrer les prestations afin de continuer le travail ultérieurement. En confirmant les prestations, vous les envoyez au Département du Personnel du CPAS de Bruxelles. Si plusieurs personnes de contact sont reprises pour votre société, le système vous demandera qui confirme le calendrier.

Une fois le calendrier confirmé, vous recevrez un accusé de réception confirmant la réception du calendrier et reprenant une copie de celui-ci. Vous ne pouvez plus travailler sur un calendrier confirmé. Si vous devez apporter une correction, il faut prendre contact avec le C.P.A.S (voir info de contact ci-dessous) et nous vous renverrons le calendrier.

### Contact

#### HELPDESK

02/ 543 62 18 (du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17h, le vendredi de 8h à 12h et de 13h à 15h)

partenaires@cpasbxl.brussels
partners@ocmwbxl.brussels