

# Glossaire talentAnalytics.brussels

Who	When	What
Talent.brussels – Team Strategie	Mars 2024	Version 0.1
Talent.brussels – Team Strategie	Juillet 2024	Version 1
Talent.brussels – Team Strategie	Octobre 2024	Version 1.1

## Table des matières

Glossaire talentAnalytics.brussels .....	1
Spécifications générales .....	4
Format d’envoi .....	4
Nomenclature .....	4
Gestion corrective .....	5
Explication conceptuelle des absences .....	5
Fichier Agents .....	8
[Cible] .....	8
Organisation (organization) .....	9
Période (period) .....	10
Date d’extraction (extraction_date) .....	11
Identifiant Unique de l’agent (unique_agent_id) .....	11
Mois et année de naissance (birth_month_year) .....	11
Code postal (postal_code) .....	11
Date IN (date_in) .....	12
Motif d’engagement (reason_in) .....	12
Date OUT (date_out) .....	13
Motif de départ (reason_out) .....	14
Régime linguistique (linguistic_regime) .....	14
Niveau de bilinguisme reconnu (linguistic_article) .....	15
Sexe (gender) .....	16
Diplôme (certificate) .....	16
Situation juridique (legal_status) .....	16
Ancienneté d’échelle (payscale_seniority_months) .....	17
Ancienneté pécuniaire (monetary_seniority_months) .....	17

ETP théorique (theoretical_FTE) .....	18
ETP effectif (effective_FTE).....	18
ETP réel (actual_FTE) .....	19
ETP payé (paid_FTE).....	19
Niveau (level) .....	19
Rang (rank).....	20
Grade (role).....	20
Echelle de traitement (pay_scale) .....	21
Traitement (pay_base) .....	22
Rémunération hors-traitement inconditionnelle (pay_unconditional) .....	22
Rémunération hors-traitement conditionnelle (pay_conditional).....	22
Montant de charges patronales (employer_contributions) .....	23
Dirigeant(e) (manager) .....	23
Type de télétravail (telecommuting) .....	23
Nombre de jours de télétravail autorisés par mois (contract_telecommuting_days).....	24
Nombre de jours de télétravail prestés (total) (days_worked_remotely_total).....	25
Nombre de jours de télétravail prestés (en Belgique/UE hors Belgique/hors UE) (days_worked_remotely_in_BEL, days_worked_remotely_out_BEL, days_worked_remotely_out_EU) .....	25
Statut de résidence (residency_status).....	25
Nombre d'heures de formation (number_of_training_hours) .....	26
Fichier Organisation.....	26
[Cible].....	26
Organisation (organization).....	27
Période (period).....	28
Unités (total_people) .....	28
Régime linguistique (linguistic_regime) .....	28
Sexe (gender) .....	29
Situation juridique (legal_status).....	29
Statut de résidence (residency_status).....	30
Tranche d'âge (age_range) .....	30
Niveau (level) .....	31
Personne absente (courte durée) (number_of_short_term_absent_people) .....	31
Nombre de jours d'absence maladie (courte durée) (number_of_short_term_sick_leave_days).....	31
Personne absente (longue durée) (number_of_people_absent_long_duration) .....	32

Nombre de jours d'absence maladie (longue durée) (number_of_long_term_sick_leave_days)	32
Départ involontaire (number_of_involuntary_departures)	33
Personne avec un handicap (number_of_people_with_disabilities)	33
Fichier Rémunérations	33
[Cible]	33
Organisation (organization)	34
Période (period)	35
Identifiant Unique de l'agent (agent_identifier)	35
Rubrique de paie (pay_type)	36
Justification (legitimation)	37
Montant de base (amount)	37
Périodicité mensuelle (monthly_freq)	38
Pourcentage de cotisations patronales (subject_to_employer_contributions)	38
Facteur d'indice-pivot applicable (subject_to_indexation)	38
Prorata payé (prorata_paid)	39
Montant final (final_amount)	39
Date du paiement (payment_date)	39



## Spécifications générales

### Format d'envoi

Trois fichiers csv par organisation à envoyer mensuellement à l'endpoint de FIDUS, l'intégrateur de données régional.

- Fichier Agents
- Fichier Organisation
- Fichier Rémunérations

### Nomenclature

Les fichiers doivent suivre la nomenclature suivante :

[Shortname de l'organisation]YYYYMM\_[Nom du fichier, sans accents]

Le shortname de chaque organisation est repris ci-dessous.

Ainsi, les fichiers envoyés par talent.brussels pour le mois de janvier 2025 auront la nomenclature suivante :

- TALENT202501\_Agents.csv
- TALENT202501\_Organisation.csv
- TALENT202501\_Remunerations.csv

SHORTNAME	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
ACTIRIS	Actiris.brussels	Actiris.brussels
BENV	Environnement.brussels	Leefmilieu.brussels
FISC	Fiscalite.brussels	Fiscaliteit.brussels
HUB	Hub.brussels	Hub.brussels
INNOVIRIS	Innoviris.brussels	Innoviris.brussels
PARADIGM	Paradigm.brussels	Paradigm.brussels
PARKING	Parking.brussels	Parking.brussels
PERSPECTIVE	Perspective.brussels	Perspective.brussels
PORT	Port.brussels	Haven.brussels
SAFE	Safe.brussels	Safe.brussels
SIAMU	Pompiers.brussels	Brandweer.brussels
SLRB-BGHM	Société du Logement de la Région de Bruxelles- Capitale	Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij

SPRB-GOB	Service public régional de Bruxelles	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
TALENT	Talent.brussels	Talent.brussels
URBAN	Urban.brussels	Urban.brussels
VISIT	Visit.brussels	Visit.brussels
BRUGEL	Brugel.brussels	Brugel.brussels

## Gestion corrective

Si nous recevons plusieurs fichiers du même nom, seul le fichier le plus récent sera pris en compte.

## Explication conceptuelle des absences

talentAnalytics.brussels mesure les absences en demi-journées, équivalent à 3h48 de travail. Toute absence à la mesure plus granulaire doit être arrondi vers le haut en demi-journées de travail.

Afin de pouvoir calculer correctement les ETPs effectifs, les ETPs réels et l'absentéisme de courte et longue durée, une bonne typification des absences est nécessaire. Afin de typifier les absences, nous employons trois catégories.

1. Les absences thématiques
2. Les absences médicales
3. Les absences ponctuelles

Toute demi-journée qui ne peut être classifié comme demi-journée de présence ou demi-journée non-travaillable (weekend/temps de repos, jours fériés, jours sans relation de travail en cas de temps partiel contractuel) doit être reprise dans l'une de ces trois catégories d'absences. Il s'agit en d'autre termes d'une classification exhaustive ou mutuellement exclusive; chaque demi-journée est soit classifiée comme présence, comme non-travaillable ou comme une des trois catégories d'absence pour chaque agent. Nous explicitons chaque type d'absence ci-dessous:

1. Les absences thématiques: Toute absence régulière réglementée par l'organisation. Cette catégorie-ci reprennent entre autres les absences ci-dessous. Cette catégorie reprend seulement les absences médicales dont l'employeur est responsable (accident de travail, maladie professionnelle). Toute autre absence médicale est à reprendre dans la catégorie "absences médicales" ci-dessous.

## **Interruption thématique**

## **Définition**

Mandat politique	Congé pour l'exercice d'un mandat politique dans les cas visés par les articles 259 à 263 du statut
Raison humanitaire	Congé rémunéré dans le cadre de l'exercice des missions visées aux articles 215 et 216 du statut
Congé politique	Congé demandé dans le cadre de l'exercice de mandats politiques conformément à l'article 261 du statut
Congé de paternité	Forme spécifique d'interruption de carrière permettant au père de suspendre ou de réduire temporairement ses prestations pour s'occuper de son enfant de moins de 12 ans ( ou 21 ans si handicap)
Congé de maternité	Forme spécifique d'interruption de carrière permettant à la mère de suspendre ou de réduire temporairement ses prestations pour s'occuper de son enfant de moins de 12 ans ( ou 21 ans si handicap)
Congé syndical	Congé pour l'exercice d'une mission syndicale
Accueil, adoption, tutelle	Congé parental de quatre mois est accordé hors de l'interruption de carrière à l'agent en activité de service, après la naissance ou l'adoption d'un enfant ou le placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil.
Congé prophylactique	Congé préventif accordé aux femmes enceintes qui effectue un travail à risque pour elle ou pour l'enfant
Mission Expert national	Congé pour mission tel que prévu par les articles 227 et 228 du statut
Ecartement total	Congé préventif à temps plein accordé aux femmes enceintes qui effectue un travail à risque pour elle ou pour l'enfant
Convenance personnelle	Congé sans solde demandé par l'agent pour des raisons personnelles
Congé pour stage	Congé non rémunéré pour effectuer un stage ou une période d'essai dans un emploi dans un service public

Candidature aux élections	Congé non rémunéré pour présenter sa candidature aux élections législatives, régionales, provinciales, communales ou européennes.
Dispo retraite empl. int. 100%	
Dispo retraite empl. int. 2ème année / 60	
Interruption de carrière complète	Suspension complète des prestations de travail en bénéficiant d'une allocation payée par l'onem
Interruption de carrière à temps partiel	Suspension partielle des prestations de travail en bénéficiant d'une allocation payée par l'onem
Interruption de carrière à temps partiel (50+)	Suspension partielle des prestations de travail en bénéficiant d'une allocation payée par l'onem
Interruption de carrière complète - soins palliatifs	Forme spécifique d'interruption de carrière à 100% permettant à l'agent de suspendre ou de réduire temporairement ses prestations afin de prodiguer des soins palliatifs à une personne en fin de vie, souffrant d'une maladie incurable en phase terminale.
Interruption de carrière à temps partiel - soins palliatifs	Forme spécifique d'interruption de carrière à temps partiel permettant à l'agent de suspendre ou de réduire temporairement ses prestations afin de prodiguer des soins palliatifs à une personne en fin de vie, souffrant d'une maladie incurable en phase terminale.
Interruption de carrière complète - congé parental	Suspension complète des prestations de travail en bénéficiant d'une allocation payée par l'onem dans le cadre du congé parental
Interruption de carrière à temps partiel - congé parental	Suspension partielle des prestations de travail en bénéficiant d'une allocation payée par l'onem dans le cadre du congé parental
Interruption de carrière complète - assistance médicale	forme spécifique d'interruption de carrière à 100% permettant à l'agent de suspendre ou de réduire temporairement ses prestations pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au 2ème degré qui souffre d'une maladie grave.

Interruption de carrière à temps partiel - assistance médicale	Forme spécifique d'interruption de carrière permettant à l'agent de suspendre ou de réduire temporairement ses prestations pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au 2ème degré qui souffre d'une maladie grave.
Interruption de carrière aidant proche	Forme spécifique d'interruption de carrière permettant à l'agent suspendre complètement ses prestations ou les réduire pour apporter de l'aide ou du soutien à une personne qui, en raison de son grand âge, de son état de santé ou de son handicap est vulnérable et en situation de dépendance. Il ne doit pas nécessairement s'agir de membres de sa famille ou de son ménage.
Semaine de 4 jours volontaire	Réduction du temps de travail à 4 jours à partir de l'âge de 50 ou 55 ans pour les agents de rang 1
Départ anticipé mi-temps	Réduction du temps de travail à mi-temps à partir de l'âge de 50 ou 55 ans jusqu'à la date de la mise à la retraite anticipée ou non pour les agents de rang 1
Accident de travail	Absence pour accident survenu dans le cours et par le fait de l'exécution du contrat de travail, et qui produit une lésion.
Maladie professionnelle	Absence pour maladie causée de façon directe et déterminante par l'exercice de la profession.

2. Les absences médicales : Celle-ci reprend toute absence pour raison médicale qui n'est pas dû à une maladie professionnelle ou un accident de travail, car classifiés comme absence thématique. Il en va de même pour les congés de maternité/paternité.
3. Les absences ponctuelles : Toute absence qui n'est considérée ni comme une interruption de carrière ou thématique, ni une absence médicale, est une absence ponctuelle. Ceci comprend en outre les congés. Les jours non-travaillables (weekends/jours de repos, jours fériés, jours sans relation de travail pour les contractuels à temps partiel) ne sont pas considérés comme une absence.

## Fichier Agents

### [Cible]

- Chaque ligne représente l'état d'un agent pour ce mois.

- Inclut : Tout agent ou poste inclus dans le plan de personnel de l'organisation, qu'ils/elles soient statutaires, contractuels, statutaires stagiaires ou contractuels subventionnés, y compris les agents détachés ou mis à disposition d'autres organisations. Les étudiants rémunérés et non-rémunérés doivent aussi s'y retrouver. Doivent aussi être repris :
  - o les agents ayant presté ou ayant une relation de travail avec l'organisation pour minimum 1 jour de la période, même si cette relation est déjà terminée lors du dernier jour de la période. → Le but est à la fois de cibler la main-d'œuvre + le budget ( ETP théorique / ETP payé).
- Les agents mis à disposition ou détachés sont repris dans les fichiers de leur organisation source.
- N'inclut pas : Tout contrat de consultance, tout agent d'autres organisations mis à disposition au sein de votre organisation.

## Organisation (organization)

Fichiers : Agents, Organisation, Rémunération

### Définition

Organisation à laquelle l'agent (fichier agent) / le groupe d'agents (fichier organisation) appartient.

### Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_ FR	DESCRIPTION_ NL	SHORT_DESCRIP TION_FR	SHORT_DESCRIP TION_NL	TYPE_ FR	TYPE_ NL
ND	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB	ND	NB
ACTIRIS	Actiris.brussel s	Actiris.brussels	Actiris	Actiris	OIP	ION
BENV	Environnement .brussels	Leefmilieu.bruss els	Environnement	Leefmilieu	OIP	ION
FISC	Fiscalite.bruss els	Fiscaliteit.bruss els	Fiscalité	Fiscaliteit	SPR	GOD
HUB	Hub.brussels	Hub.brussels	Hub	Hub	Autre	Ander
INNOVI RIS	Innoviris.bruss els	Innoviris.brussel s	Innoviris	Innoviris	OIP	ION

PARADIGM	Paradigm.brussels	Paradigm.brussels	Paradigm	Paradigm	OIP	ION
PARKING	Parking.brussels	Parking.brussels	Parking	Parking	Autre	Ander
PERSPECTIVE	Perspective.brussels	Perspective.brussels	Perspective	Perspective	OIP	ION
PORT	Port.brussels	Haven.brussels	Port	Haven	OIP	ION
SAFE	Safe.brussels	Safe.brussels	Safe	Safe	Autre	Ander
SIAMU	Pompiers.brussels	Brandweer.brussels	SIAMU	DBDMH	OIP	ION
SLRB-BGHM	Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale	Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij	SLRB	BGHM	SPR	GOD
SPRB-GOB	Service public régional de Bruxelles	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel	SPRB	GOB	SPR	GOD
TALENT	Talent.brussels	Talent.brussels	Talent	Talent	SPR	GOD
URBAN	Urban.brussels	Urban.brussels	Urban	Urban	SPR	GOD
VISIT	Visit.brussels	Visit.brussels	Visit	Visit	Autre	Ander
BRUGEL	Brugel.brussels	Brugel.brussels	Brugel	Brugel	Autre	Ander

## Période (period)

Fichiers : Agents, Organisation, Rémunérations

### Définition

Mois de couverture des données couvertes pour cette ligne. Pour le fichier Rémunérations, indiquez le mois de redevance à l'agent si l'unité de rémunération est plurimensuelle ou annuelle.

### Format

MM-YYYY

## Date d'extraction (extraction\_date)

### Définition

Date d'extraction des données de la ligne.

### Format

DD-MM-YYYY

## Identifiant Unique de l'agent (unique\_agent\_id)

Fichiers : Agents, Rémunérations

### Définition

cf. le document talentAnalytics – Pseudonymisation

### Format

String alphanumérique

### Précisions

La définition du formatage (ordre des lettres et chiffres, uppercase, règles de padding et de remplacement de caractères non-conformes (par ex. alphabet cyrillique), ...) doit être strictement respectée, afin que l'identifiant de l'agent soit le même quel que soit la source de données. Identifiant strictement défini afin d'être transformé en identifiant random par FIDUS. Cet identifiant permettra à talentAnalytics de suivre des agents de façon longitudinale et cela même si l'agent change d'employeur au sein de la Région, tout en gardant l'identité même de l'agent pseudonymisée.

## Mois et année de naissance (birth\_month\_year)

Fichiers : Agent

### Définition

Mois et année de naissance de l'agent, tel que repris sur la carte d'identité

### Format

MM-YYYY

### Précisions

## Code postal (postal\_code)

Fichiers : Agent

Définition : Code postal du lieu de domicile officiel. Les agents ayant un domicile officiel à l'étranger doivent recevoir le code suivant : 9999.

Format : N4

Précisions :

### Date IN (date\_in)

Fichiers : Agent

Définition

Date d'entrée en service dans l'organisation. Si plusieurs dates d'entrées existent (réemploi non consécutif), la date d'entrée la plus récente doit être reprise. Le rallongement d'une relation à durée déterminée sans hiatus n'est pas considérée comme une nouvelle entrée.

Format

DD-MM-YYYY

Précisions

### Motif d'engagement (reason\_in)

Fichiers : Agent

Définition

Motif d'engagement ou de mouvement dans le statut d'emploi actuel.

Format

Catégories

VALU E	DESCRIPTION_F R	DESCRIPTION_NL	SHORT_DESCRIPTION_ FR	SHORT_DESCRIPTION_ NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
0	Sans objet	Niet van toepassing	SO	NVT
1	Besoins exceptionnels et temporaires en personnel	Uitzonderlijke en tijdelijke behoeften aan personeel	CBET	CTUB
2	Contrat de remplacement	Vervangingscontract	CRPL	CVER
3	Tâches auxiliaires et spécifiques	Hulp- en specifieke taken	CTAS	CBSO

4	Emplois de mandats	Mandaten	MAND	MAND
5	Jeunes chercheurs d'emploi faisant leur entrée sur le marché du travail, dans le cadre de mesures fédérales ou régionales	Jonge werkzoekenden die de arbeidsmarkt betreden in het kader van federale of gewestelijke maatregelen	JEUN	JONG
6	Contrat d'adaptation professionnelle	Contract voor beroepsmatige aanpassing	CAP	CBA
7	Contrat d'occupation étudiant	Overeenkomst voor tewerkstelling van studenten	COE	OTS
8	Recrutement statutaire	Statutaire werving	STAT	STAT

### Précisions

Le recrutement statutaire inclut les statutaires stagiaires.

## Date OUT (date\_out)

Fichiers : Agent

### Définition

Dernier jour (prévu) de la relation de travail ou du préavis entre l'agent et l'organisation (libération de poste). Ceci sera une date soit dans la période de référence (si l'agent a quitté l'organisation durant cette période), soit une date ultérieure à la période de référence (s'il s'agit d'une date à laquelle la fin de relation entre l'agent et l'organisation est prévue). Pour ce qui concerne la mise à la pension à venir, si la date n'est pas certaine, il faut alors renseigner la date correspondant à la durée maximale de travail autorisée ( donc incluant la prolongation suppl. autorisée par rapport à l'âge légal de la pension).

### Format

DD-MM-YYYY

## Précisions

En cas d'ambiguïté quant à la date précise de fin, le principe à suivre est de retenir la date la plus ultérieure possible.

## Motif de départ (reason\_out)

Fichiers : Agent

### Définition

Motif attaché à la date de sortie (prévue) donnée.

### Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
0	Pas de départ	Geen vertrek
1	Départ volontaire vers secteur public (mobilité interne)	Vrijwillig vertrek naar de publieke sector (interne mobiliteit)
	Départ volontaire vers secteur public (mobilité externe)	Vrijwillig vertrek naar de publieke sector (externe mobiliteit)
2	Départ volontaire vers secteur public (sans mobilité)	Vrijwillig vertrek naar de publieke sector (zonder mobiliteit)
3	Départ volontaire vers secteur privé	Vrijwillig vertrek naar de privésector
4	Départ à l'amiable	Vrijwillig vertrek met wederzijds goedvinden
5	Fin de contrat	Contractbeëindiging
6	Départ en pension	Vertrek met pensioen
7	Décès	Overlijden
8	Départ involontaire (licenciement) ou volontaire vers destination inconnue	Onvrijwillig vertrek (gedwongen ontslag) of vrijwillige vertrek naar onbekende sector
9		

## Précisions

Les motifs de sortie sont une fin définitive de la relation de travail, tandis que les interruptions sont reprises dans une autre section et visent les situations potentiellement temporaires.

## Régime linguistique (linguistic\_regime)

Fichiers : Agent, Organisation

## Définition

Régime linguistique sous lequel l'agent est engagé.

## Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL	SHORT_DESCRIPTION_FR	SHORT_DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
1	Francophone	Franstalig	FR	FR
2	Néerlandophone	Nederlandstalig	NL	NL
3	Germanophone	Duitstalig	DE	DE

## Niveau de bilinguisme reconnu (linguistic\_article)

Fichiers : Agent

## Définition

Niveau reconnu de bilinguisme (ou équivalent). Il s'agit ici du niveau reconnu dans l'autre langue que celle du régime linguistique de l'agent, suivant les mêmes critères de reconnaissance valable pour les allocations de bilinguisme et le cadre linguistique.

## Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
0	Aucun niveau de compétence reconnu	Geen herkend kennisniveau
1	Niveau de compétence A1 / Connaissance orale élémentaire	Kennisniveau A1 / Elementaire mondelinge kennis
2	Niveau de compétence B1 / Connaissance élémentaire orale et écrite	Kennisniveau B1 / Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis
3	Niveau de compétence C1-B2 / Connaissance suffisante orale et écrite	Kennisniveau C1-B2 / Voldoende mondelinge en schriftelijke kennis
4	Cadre bilingue (article 7)	Tweetalig kader (artikel 7)
8888	Autre niveau de compétence non repris (droits acquis)	Andere niet teruggenomen kennisniveau (verworven rechten)

## Sexe (gender)

Fichiers : Agent, Organisation

### Définition

Sexe de l'agent comme repris sur la carte d'identité.

### Format

### Catégories

VALU E	DESCRIPTION_F R	DESCRIPTION_N L	SHORT_DESCRIPTION_F R	SHORT_DESCRIPTION_ NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	/	/
1	Femme	Vrouw	F	V
2	Homme	Man	H	M

## Diplôme (certificate)

Fichiers : Agent

### Définition

Niveau de diplôme le plus haut que l'agent a déclaré à l'organisation.

### Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
1	Secondaire inférieur ou moins	Lager secundair onderwijs of minder
2	Secondaire supérieur	Hoger secundair onderwijs
3	Supérieur de type court (bachelier académique / bachelier professionnel)	Kort hoger onderwijs (academische bachelor / professionele bachelor)
4	Supérieur de type long (master)	Lang hoger onderwijs (master)
5	Doctorat	Doctoraat

### Précisions

Il s'agit ici du niveau de diplôme comme codifié par [l'ISCED](#).

## Situation juridique (legal\_status)

Fichiers : Agent, Organisation

## Définition

Situation juridique de l'agent dans sa relation avec l'organisation.

## Format

### Catégories

VALU E	DESCRIPTION_F R	DESCRIPTION_N L	SHORT_DESCRIPTION_F R	SHORT_DESCRIPTION_ NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
1	Statutaire	Statutair	S	S
2	Contractuel	Contractueel	C	C
3	Contractuel subventionné	Gesubsidieerd contractueel	V	V
4	Stagiaire statutaire	Statutair stagiair	A	A
5	Etudiant	Student	E	E

## Ancienneté d'échelle (payscale\_seniority\_months)

Fichiers : Agent

### Définition

L'ancienneté de l'agent dans son échelle de traitement actuel en nombre de mois (chaque année entière correspondant à 12 mois). Ceci correspond à l'ancienneté requise pour sauts d'échelle lié à la carrière fonctionnelle auprès des agents statutaires.

### Format

Nombre de mois, entre 0 et 9999.

## Ancienneté pécuniaire (monetary\_seniority\_months)

Fichiers : Agent

### Définition

L'ancienneté pécuniaire de l'agent en nombre de mois (chaque année entière correspondant à 12 mois). Ceci correspond à l'ancienneté prise en compte dans le calcul de la rémunération de l'agent dans son échelle.

### Format

Nombre de mois, entre 0 et 9999

## ETP théorique (theoretical\_FTE)

Fichiers : Agent

### Définition

ETP de l'agent comme repris dans son contrat de travail. Les statutaires sont toujours considérés comme ayant un régime à temps plein, et toute réduction de leurs temps de travail correspond à une absence thématique (voir le chapitre "Explication conceptuelle des absences" ci-dessus). Ceci est la mesure ETP reprise dans le cadre du plan de personnel. Les mesures ETP doivent être une moyenne pondérée sur le nombre de jours travaillables.

### Format

Entre 0 et 100

### Précisions (exemples)

Suzanne est statutaire, et donc employée à temps plein par défaut. Son ETP théorique est de 100. Sa réduction de temps de travail à 4/5ième est une absence thématique et n'est donc pas repris dans cette mesure.

Bart est employé à mi-temps contractuellement. Son ETP théorique est de 50.

## ETP effectif (effective\_FTE)

Fichiers : Agent

### Définition

ETP théorique de l'agent sur lequel sont retirés les absences thématiques (voir le chapitre "Explication conceptuelle des absences" ci-dessus). Ceci inclut entre autres les interruption de carrière, congé maternité/parental et le régime de fin de carrière. Cet ETP doit être une moyenne pondérée sur le nombre de jours travaillables de la période.

### Format

Entre 0 et 100

### Précisions (exemples)

Nous sommes lors d'un mois à 20 jours travaillables. Suzanne est statutaire et donc employée à temps plein par défaut. Mais elle a été accordée une réduction de temps de travail à 4/5ième, ce qui est une absence thématique. Sur les 20 jours travaillables de ce mois, elle doit en prester que 16. Son ETP effectif est donc de 80 ( $16/20 * 100$ ).

Bart est employé à mi-temps contractuellement, et doit donc théoriquement prester 10 des 20 jours travaillables de ce mois-ci. Or, il était encore en congé de paternité (qui est une absence thématique) pour les 4 premiers jours. Son ETP effectif est donc de 30 ( $6/20 * 100$ ) ce mois-ci.

## ETP réel (actual\_FTE)

Fichiers : Agents

### Définition

l'ETP théorique de l'agent sur lequel sont retirés toutes les absences. C'est-à-dire les absences de type interruption thématique, les absences maladie ainsi que les absences de type ponctuelles. Cet ETP doit être une moyenne pondérée sur le nombre de jours travaillables de la période.

### Format

Entre 0 et 100

### Précisions (exemples)

Suzanne est employée statutairement (temps plein) avec une réduction de temps de travail à 4/5ième, et devait donc effectivement prester 16 des 20 jours travaillables de ce mois. Elle était en absence médicale pour une après-midi et a pris un jour de congé. Elle a donc presté 14,5 des 20 jours. Son ETP réel est de 72,5 ( $14,5/20 * 100$ ).

Bart est employé contractuellement à mi-temps et était en congé paternité pour 4 jours qu'il devait théoriquement prester. Il devait donc effectivement prester 6 des 20 jours travaillables de ce mois. Il décida finalement de rallonger son congé paternité avec les jours de congés personnels qui lui restent pour le reste du mois, et ne preste donc réellement aucun jour ce mois-ci. Son ETP réel est de 0.

## ETP payé (paid\_FTE)

Fichiers : Agent

### Définition

l'ETP représentant la fraction/prorata de la rémunération due à l'agent par rapport à la rémunération qui serait perçue à temps plein pour la période. Cette valeur doit être reprise comme utilisée comme prorata dans le calcul de la masse salariale, entre autres pour le montant de traitement d'échelle et des primes.

### Format

Entre 0 et 100

### Précisions (exemples)

Bart est employé à mi-temps et est donc payé à un prorata de 50% de l'échelle et des primes soumise à la proratisation auquel il a droit. Son ETP payé est donc de 50, et reflète fidèlement le prorata appliqué par le moteur de paie dans le calcul de son salaire.

## Niveau (level)

Fichiers : Agents, Organisation

## Définition

Niveau de l'agent, tel que défini dans le statut général et/ou le statut de l'organisation. S'il s'agit des niveaux indiqués dans les statuts généraux SPR et OIP ou qu'il existe une conversion légale, veuillez reprendre ces niveaux en appliquant les règles d'équivalence vers le statut général pour votre organisation. Si la relation de l'agent n'est pas typifiée d'un niveau, veuillez marquer « SO » (sans objet).

## Format

Text (« A », « B », « C », « D », ou "SO").

## Rang (rank)

Fichiers : Agents

### Définition

Rang de l'agent, si applicable, tel qu'indiqué dans le statut général SPR ou OIP. Si d'autres grades sont utilisés que les grades du statut général, il faut utiliser les règles d'équivalence vers le statut général pour votre organisation.

### Format

Texte. S'il s'agit des rangs indiqués dans les statuts généraux, les rangs reconnus sont les suivants :

Niveau	Rangs
A	I1, I2, I3, A1, A2, A3, A4, A4+, A5, A6, A7
B	B1, B2
C	C1, C2
D	D1, D2

## Grade (role)

Fichiers : Agent

### Définition

Intitulé officiel du grade de la fonction exercé par l'agent, comme défini par le statut légal applicable de l'organisation. Si changement de fonction durant la période, la fonction exercée le plus ultérieurement est reprise.

## Format

Texte. Quand il s'agit de grades repris dans les statuts généraux SPR ou OIP, veuillez utiliser les grades comme repris ci-dessous. S'il s'agit de grades repris dans d'autres statuts, veuillez reprendre le grade en suivant le même format (appellation francophone féminine et appellation néerlandophone masculine, dans cet ordre, espacé d'un slash).

Rang	Grade
I1	ingénieure / ingenieur
I2	première ingénieure / eerste ingenieur
I3	ingénieure directrice / ingenieur-directeur
A1	attachée / attaché
A2	première attachée / eerste attaché
A2	conseillère-experte / raadgever-deskundige
A3	directrice / directeur
A4	directrice-chef de service / directeur-diensthoofd
A4+	directrice générale adjointe / adjunct-directeur-generaal
A5	directrice générale / directeur-generaal
A6	secrétaire générale adjointe / adjunct secretaris generaal
A7	secrétaire générale / secretaris generaal
B1	assistante / assistent
B2	assistante principale / eerste assistent
C1	adjointe / adjunct
C2	adjointe principale / eerste adjunct
D1	commise / klerk
D2	commise principale / eerste klerk

## Echelle de traitement (pay\_scale)

Fichiers : Agents

### Définition

Echelle de traitement applicable pour la période reprise.

## Format

Texte. S'il s'agit des échelles de traitement comme repris dans les statuts généraux SPR ou OIP, veuillez utiliser les échelles telles que reprises ci-dessous.

### Niveau Echelles

A	A101, A102, A103, , A111, A112, A113, A200, A210, A220, A230, A300, A310, A400, A410, A500, A600, A700
B	B101, B102, B103, B200
C	C101, C102, C103, C200
D	D101, D102, D103, D200

## Traitement (pay\_base)

Fichiers : Agent

### Définition

Montant du traitement dû (et donc indexé et proratisé) à l'agent pour la période, en euros.

### Format

Montant (N)

## Rémunération hors-traitement inconditionnelle (pay\_unconditional)

Fichiers : Agent

### Définition

Montant des montant extra-barémiques dû à l'agent pour la période, en euros. Il s'agit ici de montants en plus de l'échelle de traitement mais faisant partie du salaire de base, notamment les allocations de fin d'année et les pécules de vacances. Ceci exclut tout autre montant additionnel octroyé en fonction de la situation personnelle, tels que les allocations de bilinguisme, de foyer ou de résidence, les primes, les avantages, les indemnités, etc.

### Format

Montant (N)

### Précisions

De fait, le montant transmis devrait être de 0 pour les mois où il n'y a pas de pécule de vacances ou d'allocation de fin d'années octroyés.

## Rémunération hors-traitement conditionnelle (pay\_conditional)

Fichiers : Agent

### Définition

Montant des montant extra-barémiques dû à l'agent pour la période, en euros. Il s'agit ici de montants en plus de l'échelle de traitement octroyé en fonction de la situation personnelle, tels que les allocations de bilinguisme, de foyer ou de résidence, les primes, les avantages, les indemnités, etc. Ceci exclut les allocations de fin d'année et les pécules de vacances, ainsi que les indemnités et avantages extra-salariaux (tels que les abonnements transport en commun).

### Format

Montant (N)

## Montant de charges patronales (employer\_contributions)

Fichiers : Agents

### Définition

Montant total que coûte l'agent à l'organisation en terme de charges patronales pour la période.

### Format

Montant (N)

## Dirigeant(e) (manager)

Fichiers : Agent

### Définition

Si l'agent a des responsabilités de gestion d'équipe ou de subalternes (chef fonctionnel au sens des statuts).

### Format

Boolean (1 si Oui, 0 si Non).

## Type de télétravail (telecommuting)

Fichiers : Agent

### Définition

Régime de télétravail accordé à l'agent.

Non télétravailleur: Agent dont la fonction ne permet pas le télétravail ou qui n'a pas demandé ou obtenu l'autorisation de télétravailler. Ces agents exercent leurs fonctions exclusivement dans les locaux de l'employeur.

**Structurel:** Agent autorisé à effectuer régulièrement du télétravail, jusqu'à un maximum de 14 jours par mois civil pour un temps plein (au prorata pour un temps partiel), répartis de manière équilibrée sur le mois. Ce régime permet à l'agent de travailler depuis un lieu de travail choisi (généralement le domicile) et/ou depuis un bureau satellite. Il s'applique aux fonctions compatibles avec un travail régulier à distance et nécessitant une présence partielle dans les locaux de l'employeur.

**Occasionnel:** Agent autorisé à effectuer du télétravail de manière ponctuelle ou non régulière. Ce régime s'applique dans des situations exceptionnelles ou pour des besoins spécifiques à court terme, y compris pour des raisons médicales. L'autorisation est accordée pour des raisons motivées et sur approbation du responsable de service.

**Mobile:** Travailleur dont les fonctions impliquent une mobilité régulière en dehors des locaux de l'employeur. Ce régime permet à l'agent d'effectuer du télétravail avant ou après des prestations externes, dans un lieu de travail choisi ou en bureau satellite, avec l'autorisation préalable du chef fonctionnel.

**Bureau satellite uniquement:** Agent dont le régime de travail à distance est limité exclusivement au travail en bureau satellite. Ces agents ne sont pas autorisés à travailler depuis leur domicile ou un autre lieu choisi, mais peuvent travailler régulièrement dans un local décentralisé de l'employeur ou mis à disposition par l'employeur.

Format

Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
0	Non télétravailleur	Niet thuiswerkend
1	Structurel	Structureel
2	Occasionnel	Incidenteel
3	Mobile	Mobiel
4	Bureau satellite uniquement	Uitsluitend satellietkantoor

**Nombre de jours de télétravail autorisés par mois**  
(contract\_telecommuting\_days)

Fichiers : Agent



#### Définition

Nombre de jours de télétravail autorisés par mois. Si autre règlement périodique (par ex. hebdomadaire), il faudra convertir ce chiffre en nombre de jours mensuels, partant du principe qu'un mois contient en moyenne 21 jours ouvrables. Par exemple, une personne ayant droit à 3 jours/semaine de télétravail aurait droit à plus au moins 13 jours/mois de télétravail ( $3 / 5 * 21 = 12,6$ , arrondi à 13).

#### Format

Nombre entre 0 et 31.

### Nombre de jours de télétravail prestés (total)

(days\_worked\_remotely\_total)

Fichiers : Agent

#### Définition

Nombre (total) de jours de travail presté en télétravail par l'agent durant la période.

#### Format

Nombre entre 0 et 31.

### Nombre de jours de télétravail prestés (en Belgique/UE hors Belgique/hors UE) (days\_worked\_remotely\_in\_BEL, days\_worked\_remotely\_out\_BEL, days\_worked\_remotely\_out\_EU)

Fichiers : Agent

#### Définition

Nombre de jours de travail presté en télétravail par l'agent durant la période, depuis la localité indiquée (en Belgique/UE hors Belgique/hors UE). En cas d'impossibilité d'obtenir le lieu de télétravail, merci de compléter uniquement la colonne pour le nombre de jours total de télétravail prestés.

#### Format

Nombre entre 0 et 31.

### Statut de résidence (residency\_status)

Fichiers : Agent, Organisation

#### Définition

Statut de résidence selon la nationalité. Si pluralité de nationalités, alors l'ordre à prendre en compte est 1. Belge, 2. UE et enfin 3. Non UE.

#### Format

Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
1	Belge	Belg
2	UE non Belge	EU niet belg
3	Extra UE	Extra EU

## Nombre d'heures de formation (number\_of\_training\_hours)

Fichiers : Agents

Définition

Nombres d'heures enregistrées que l'agent a passé en formation durant la période.

Format

Nombre d'heures.

## Fichier Organisation

### [Cible]

Le fichier reprend les variables jugées sensibles (absentéisme, départs involontaires et handicap) ainsi que certaines variables du fichier agent avec lesquels ces variables sensibles seront croisées. Dû à la k-anonymisation exécutée par FIDUS, nous sommes contraint à les demander une deuxième fois.

- Chaque ligne représente l'état d'un agent pour ce mois ou un groupe d'agents pour ce mois, tel qu'indiqué par le nombre dans la variable « Unités ». Pour simplifier nous encourageons les organisations à garder l'unité à 1 afin de pouvoir reporter une ligne par agent. FIDUS s'occupera ensuite de l'agrégation par k-anonymisation.
- Inclut : Tout agent ou poste inclus dans le plan de personnel de l'organisation, qu'ils/elles soient statutaires, contractuels, statutaires stagiaires ou contractuels subventionnés, y compris les agents détachés ou mis à disposition d'autres organisations. Les étudiants rémunérés et non-rémunérés doivent aussi s'y retrouver. Doivent aussi être repris :
  - o les agents ayant presté ou ayant une relation de travail avec l'organisation pour minimum 1 jour de la période, même si cette relation est déjà terminée lors du dernier jour de la période.
- Les agents mis à disposition ou détachés sont repris dans les fichiers de leur organisation source.

- N'inclut pas : Tout contrat de consultance, tout agent d'autres organisations mis à disposition au sein de votre organisation.

## Organisation (organization)

Fichiers : Agents, Organisation, Rémunération

### Définition

Organisation à laquelle l'agent (fichier agent) / le groupe d'agents (fichier organisation) appartient.

### Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_ FR	DESCRIPTION_ NL	SHORT_DESCRIP TION_FR	SHORT_DESCRIP TION_NL	TYPE_ FR	TYPE_ NL
ND	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB	ND	NB
ACTIRIS	Actiris.brussel s	Actiris.brussels	Actiris	Actiris	OIP	ION
BENV	Environnement .brussels	Leefmilieu.bruss els	Environnement	Leefmilieu	OIP	ION
FISC	Fiscalite.bruss els	Fiscaliteit.bruss els	Fiscalité	Fiscaliteit	SPR	GOD
HUB	Hub.brussels	Hub.brussels	Hub	Hub	Autre	Ande r
INNOVI RIS	Innoviris.bruss els	Innoviris.brussel s	Innoviris	Innoviris	OIP	ION
PARADI GM	Paradigm.bruss els	Paradigm.bruss els	Paradigm	Paradigm	OIP	ION
PARKIN G	Parking.brusse ls	Parking.brussels	Parking	Parking	Autre	Ande r
PERSPE CTIVE	Perspective.br ussels	Perspective.bru ssels	Perspective	Perspective	OIP	ION
PORT	Port.brussels	Haven.brussels	Port	Haven	OIP	ION
SAFE	Safe.brussels	Safe.brussels	Safe	Safe	Autre	Ande r
SIAMU	Pompiers.bruss els	Brandweer.bru ssels	SIAMU	DBDMH	OIP	ION

	Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale	Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij	SLRB	BGHM	SPR	GOD
SLRB-BGHM						
	Service public régional de Bruxelles	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel	SPRB	GOB	SPR	GOD
SPRB-GOB						
TALENT	Talent.brussels	Talent.brussels	Talent	Talent	SPR	GOD
URBAN	Urban.brussels	Urban.brussels	Urban	Urban	SPR	GOD
VISIT	Visit.brussels	Visit.brussels	Visit	Visit	Autre	Ande r
BRUGEL	Brugel.brussels	Brugel.brussels	Brugel	Brugel	Autre	Ande r

## Période (period)

Fichiers : Agents, Organisation, Rémunérations

### Définition

Mois de couverture des données couvertes pour cette ligne. Pour le fichier Rémunérations, indiquez le mois de redevance à l'agent si l'unité de rémunération est plurimensuelle ou annuelle.

### Format

MM-YYYY

## Unités (total\_people)

Fichiers : Organisation

### Définition

Nombre d'agents que représentent cette ligne. Comme une ligne par agent est requis, cette valeur devrait être 1 sur toutes les lignes.

### Format

Nombre

### Précisions

Cette variable sera utilisée par FIDUS pour exécuter la k-anonymisation.

## Régime linguistique (linguistic\_regime)

Fichiers : Agent, Organisation

## Définition

Régime linguistique sous lequel l'agent est engagé.

## Format

### Catégories

VALU E	DESCRIPTION_F R	DESCRIPTION_N L	SHORT_DESCRIPTION_F R	SHORT_DESCRIPTION_ NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
1	Francophone	Franstalig	FR	FR
2	Néerlandophone	Nederlandstalig	NL	NL
3	Germanophone	Duitstalig	DE	DE

## Sexe (gender)

Fichiers : Agent, Organisation

## Définition

Sexe de l'agent comme repris sur la carte d'identité.

## Format

### Catégories

VALU E	DESCRIPTION_F R	DESCRIPTION_N L	SHORT_DESCRIPTION_F R	SHORT_DESCRIPTION_ NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	/	/
1	Femme	Vrouw	F	V
2	Homme	Man	H	M

## Situation juridique (legal\_status)

Fichiers : Agent, Organisation

## Définition

Situation juridique de l'agent dans sa relation avec l'organisation.

## Format

### Catégories

VALU E	DESCRIPTION_F R	DESCRIPTION_N L	SHORT_DESCRIPTION_F R	SHORT_DESCRIPTION_ NL
-----------	--------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------

9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
1	Statutaire	Statutair	S	S
2	Contractuel	Contractueel	C	C
3	Contractuel subventionné	Gesubsidieerd contractueel	V	V
4	Stagiaire statutaire	Statutair stagiair	A	A
5	Etudiant	Student	E	E

## Statut de résidence (residency\_status)

Fichiers : Agent, Organisation

### Définition

Statut de résidence selon la nationalité. Si pluralité de nationalités, alors l'ordre à prendre en compte est 1. Belge , 2. UE et enfin 3. Non UE.

### Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
1	Belge	Belg
2	UE non Belge	EU niet belg
3	Extra UE	Extra EU

## Tranche d'âge (age\_range)

Fichiers : Organisation

### Définition

Tranche d'âge à laquelle l'agent appartient.

### Format

### Catégories

VALUE	RANGE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	null	Non disponible	Niet beschikbaar
1	0-35	35 ans et moins	35 jaar en jonger

2	36-49	De 36 à 49 ans	Van 36 tot 49 jaar
3	50+	Plus de 50 ans	50 jaar en ouder

## Niveau (level)

Fichiers : Agents, Organisation

### Définition

Niveau de l'agent, tel que défini dans le statut de l'organisation.

### Format

Texte. S'il s'agit des niveaux indiqués dans les statuts généraux SPR et OIP ou qu'il existe une conversion légale, veuillez reprendre ces niveaux comme tel (« A », « B », « C » ou « D »). Si la relation de l'agent n'est pas typifiée d'un niveau, veuillez marquer « SO » (sans objet).

## Personne absente (courte durée) (number\_of\_short\_term\_absent\_people)

Fichiers : Organisation

### Définition

Si l'agent a au moins une demi-journée d'absence maladie courte durée durant la période et aucune absence longue durée. Toute durée d'absence maladie est considérée comme « courte durée » tant qu'elle n'est pas précédée par une période consécutive de 30 jours (calendrier) d'absence maladie.

### Format

Boolean (1 si Oui, 0 si Non).

### Précisions

Si un agent est en absence maladie depuis 21 jours consécutifs, dont 13 jours dans le mois de référence, l'agent est considéré comme ayant 13 jours de maladie courte durée et 0 jours de maladie longue durée durant ce mois. Il est donc indiqué comme une personne absente courte durée.

## Nombre de jours d'absence maladie (courte durée)

### (number\_of\_short\_term\_sick\_leave\_days)

Fichiers : Organisation

### Définition

Nombre de jours d'absence courte durée d'un agent, compté en demi-journées. Toute durée d'absence maladie est considérée comme « courte durée » tant qu'elle n'est pas précédée par une période consécutive de 30 jours (calendrier) d'absence maladie. Inclut

toutes les absences pour raison médicales à l'exception des accidents de travail et des maladies professionnelles.

#### Format

Nombre de jours, demi-journées incluses (par ex. 14.5 pour 14 jours et une demi-journée)

#### Précisions

Si un agent est en absence maladie depuis 21 jours consécutifs, dont 13 jours dans le mois de référence, l'agent est considéré comme ayant 13 jours de maladie courte durée et 0 jours de maladie longue durée durant ce mois. Il est donc inclus dans le compte de personnes absente courte durée.

### Personne absente (longue durée)

(number\_of\_people\_absent\_long\_duration)

Fichiers : Organisation

#### Définition

Si l'agent a au moins une demi-journée d'absence maladie longue durée. Toute durée d'absence maladie est considérée comme « longue durée » quand elle est précédée par une période consécutive de 30 jours (calendrier) d'absence maladie. Inclut toutes les absences pour raison médicales à l'exception des accidents de travail et des maladies professionnelles.

#### Format

Boolean (1 si Oui, 0 si Non).

#### Précisions

Si un agent est en absence maladie depuis 35,5 jours consécutifs, dont 21 jours dans le mois de référence, l'agent est considéré comme ayant 15,5 jours de maladie courte durée et 5,5 jours de maladie longue durée durant ce mois. Il est donc indiqué comme une personne absente longue durée, et non comme une personne absente de courte durée.

### Nombre de jours d'absence maladie (longue durée)

(number\_of\_long\_term\_sick\_leave\_days)

Fichiers : Organisation

#### Définition

Nombre de jours d'absence longue durée d'un agent, compté en demi-journées. Toute durée d'absence maladie est considérée comme « longue durée » quand elle est précédée par une période consécutive de 30 jours (calendrier) d'absence maladie.

#### Format

Nombre de jours, demi-journées incluses (par ex. 14.5 pour 14 jours et une demi-journée)

#### Précisions

Si un agent est en absence maladie depuis 35,5 jours consécutifs, dont 21 jours dans le mois de référence, l'agent est considéré comme ayant 15,5 jours de maladie courte durée et 5,5 jours de maladie longue durée durant ce mois. Il est donc aussi inclus dans le compte de personnes absente longue durée, et non dans le compte des personnes de courte durée.

### Départ involontaire (number\_of\_involuntary\_departures)

Fichiers : Organisation

#### Définition

Si l'agent vu sa relation de travail abrogée à l'initiative de l'employeur durant la période.

#### Format

Boolean (1 si Oui, 0 si Non).

#### Précisions

Si par exemple l'organisation s'est séparé d'un agent pour faute grave durant le courant du mois de juin, il doit être compté comme un agent en départ involontaire dans le fichier Organisation transmis pour le mois de juin.

### Personne avec un handicap (number\_of\_people\_with\_disabilities)

Fichiers : Organisation

#### Définition

Si l'agent a un statut d'handicap formel (octroyé par le SPF Sécurité Sociale) reconnu auprès de l'employeur.

#### Format

Boolean (1 si Oui, 0 si Non).

## Fichier Rémunérations

### [Cible]

- Chaque ligne représente une composante de paie liée à un agent.
- Chaque composante doit être reportée à la même fréquence que sa fréquence de paie. Il faut donc communiquer mensuellement et sur base mensualisée des composantes tels que les traitements et les allocations de bilinguisme.
- Inclut : Toute rémunération de traitement et de prime ou allocation octroyée en fonction de la situation personnelle, telle que l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de bilinguisme, les primes de mandat, de projet, ...

- N'inclut pas : les montants hors-traitement inconditionnels (allocations de fin d'année, pécules de vacance), les chèques-repas et autres avantages extra-salariaux, les indemnités et remboursements tels que ceux pour les frais de déplacement.

## Organisation (organization)

Fichiers : Agents, Organisation, Rémunération

### Définition

Organisation à laquelle l'agent (fichier agent) / le groupe d'agents (fichier organisation) appartient.

### Format

### Catégories

VALUE	DESCRIPTION_ FR	DESCRIPTION_ NL	SHORT_DESCRI PTION_FR	SHORT_DESCRI PTION_NL	TYPE_ FR	TYPE_ NL
ND	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB	ND	NB
ACTIRIS	Actiris.brussels	Actiris.brussels	Actiris	Actiris	OIP	ION
BENV	Environnement.brussels	Leefmilieu.brussels	Environnement	Leefmilieu	OIP	ION
FISC	Fiscalite.brussels	Fiscaliteit.brussels	Fiscalité	Fiscaliteit	SPR	GOD
HUB	Hub.brussels	Hub.brussels	Hub	Hub	Autre	Ande r
INNOVIRIS	Innoviris.brussels	Innoviris.brussels	Innoviris	Innoviris	OIP	ION
PARADIGM	Paradigm.brussels	Paradigm.brussels	Paradigm	Paradigm	OIP	ION
PARKING	Parking.brussels	Parking.brussels	Parking	Parking	Autre	Ande r
PERSPECTIVE	Perspective.brussels	Perspective.brussels	Perspective	Perspective	OIP	ION
PORT	Port.brussels	Haven.brussels	Port	Haven	OIP	ION
SAFE	Safe.brussels	Safe.brussels	Safe	Safe	Autre	Ande r

SIAMU	Pompiers.brussels	Brandweer.brussels	SIAMU	DBDMH	OIP	ION
SLRB-BGHM	Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale	Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij	SLRB	BGHM	SPR	GOD
SPRB-GOB	Service public régional de Bruxelles	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel	SPRB	GOB	SPR	GOD
TALENT	Talent.brussels	Talent.brussels	Talent	Talent	SPR	GOD
URBAN	Urban.brussels	Urban.brussels	Urban	Urban	SPR	GOD
VISIT	Visit.brussels	Visit.brussels	Visit	Visit	Autre	Ande r
BRUGEL	Brugel.brussels	Brugel.brussels	Brugel	Brugel	Autre	Ande r

## Période (period)

Fichiers : Agents, Organisation, Rémunérations

### Définition

Mois de couverture des données couvertes pour cette ligne. Pour le fichier Rémunérations, indiquez le mois de redevance à l'agent si l'unité de rémunération est plurimensuelle ou annuelle.

### Format

MM-YYYY

## Identifiant Unique de l'agent (agent\_identifier)

Fichiers : Agents, Rémunérations

### Définition

cfr. le document talentAnalytics – Pseudonymisation

### Format

String alphanumérique

## Précisions

La définition du formatage (ordre des lettres et chiffres, uppercase, règles de padding et de remplacement de caractères non-conformes (par ex. alphabet cyrillique), ...) doit être strictement respectée, afin que l'identifiant de l'agent soit le même quel que soit la source de données. Identifiant strictement définie afin d'être transformé en identifiant random par FIDUS. Cet identifiant permettra à talentAnalytics de suivre des agents dans le temps et cela même si l'agent change d'employeur au sein de la Région, tout en gardant l'identité même de l'agent pseudonymisée.

## Rubrique de paie (pay\_type)

Fichiers : Rémunérations

### Définition

Intitulé spécifique de la rubrique de paie, en français, comme indiqué dans sa base légale (par ex. « Traitement », « Allocation de bilinguisme »). Le nom doit être marqué sans abbréviations et de façon facilement interprétable.

### Format

Texte. Si la rubrique fait partie de la liste ci-dessous, veuillez reprendre le texte tel quel.

### **Rubrique**

Traitement

Allocation de bilinguisme

Allocation gestion de compte

Allocation comptable suppléant

Allocation fonction supérieure

Allocation comptable

Allocation concierge

Allocation de foyer

Allocation de résidence

Allocation formateur

Complément convenance personnelle

Complément prestation médicale

Complément semaine 4 jours

Prime gestion de dettes

Prime ingénieur

Prime langue des signes

Prime mandat

Double prime mandat

Prime projet

Prime télétravail

### Précisions

Comme il n'existe pas de liste exhaustive pour toutes les rubriques de paie existantes, nous n'utilisons pas de catégories pour cette version. Toutefois, il se peut qu'une telle liste soit développée pour de futures versions.

### Justification (legitimation)

Fichiers : Rémunérations

#### Définition

Paramètres modulant le montant de base de cette rubrique auquel l'agent à droit. Si plusieurs paramètres sont d'application, veuillez les mentionner espacés d'un slash. Les rubriques sans paramètres de modulation reprennent la valeur « SO » (sans objet).

#### Format

Texte. Ci-dessous se retrouvent des exemples d'encodage pour le traitement d'un agent à l'échelle C102 et 11 ans d'ancienneté pécuniaire, une allocation pour bilinguisme, une double prime de mandat pour un agent A5, ainsi qu'une prime télétravail (aucun paramètre modulant la prime).

<b>Rubrique de paie</b>	<b>Légitimation</b>	<b>Montant de base</b>
Traitement	C102 / 11	1683,17
Allocation bilinguisme	Article 12	266,67
Double prime mandat	A5	500
Prime télétravail	SO	50

### Montant de base (amount)

Fichiers : Rémunérations

### Définition

Montant de base de la rubrique, comme repris dans sa base légale, et uniquement modalisé selon les conditions de celle-ci (tel que le pourcentage d. La rubrique doit être reportée à la même fréquence et au même montant que sa fréquence de paiement (par ex. mensuellement et montant mensualisé en cas d'allocation de bilinguisme). L'index en vigueur ne doit pas encore être appliqué, ni aucun prorata de paiement (par exemple si l'agent travaille à temps partiel), ni aucune charge patronale.

### Format

Montant en euros (N).

### Précisions

Ce montant, sur lequel est appliqué l'index en vigueur si applicable et le ratio « ETP payé » de l'agent pour ce mois si applicable, devrait refléter le coût réel de la rubrique.

## Périodicité mensuelle (monthly\_freq)

Fichiers : Rémunérations

### Définition

Si oui ou non la rubrique a une périodicité mensuelle (est portée à être versée chaque mois).

### Format

Boolean (1 si Oui, 0 si Non).

## Pourcentage de cotisations patronales (subject\_to\_employer\_contributions)

Fichiers : Rémunération

### Définition

Pourcentage de cotisations patronale applicables sur la rubrique. Si la rubrique est non soumise aux cotisations patronales, la valeur reprise doit être 0.

### Format

Entre 0 et 100.

## Facteur d'indice-pivot applicable (subject\_to\_indexation)

Fichiers : Rémunération

### Définition

Facteur de l'indice -pivot 138,01 applicable sur le montant de base. Si le montant n'est pas soumis à l'indexation, son facteur doit être de 1.

### Format

Nombre entre 1 et 10

## Prorata payé (prorata\_paid)

Fichiers : Rémunération

### Définition

Pourcentage de prorata auquel le montant est soumis selon la prestation de l'agent. Une rubrique qui n'est pas soumis à un prorata doit avoir un prorata de 100.

### Format

Nombre entre 0 et 100

## Montant final (final\_amount)

Fichiers : Rémunération

### Définition

Montant final dû à l'agent, en euros.

### Format

Montant en euros (N).

## Date du paiement (payment\_date)

Fichiers : Rémunération

### Définition

Date à laquelle le paiement de la rubrique a été effectuée. En cas de versements correctifs, la date la plus ultérieure doit être reprise.

### Format

DD-MM-YYYY

