



CONTACT Patricia JANSENS
T 02.800.32.53
F 02 800 38 00
F 02 800 38 02
@mrbc.irisnet.be
NOS REF. 000-2012/10640-pj
Circ2014/1
VOS REF.

CONCERNE Base de données Clio

ANNEXES Liste des données collectées

BRUXELLES

13 -02- 2014

Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
Mesdames et Messieurs les Echevins,

Depuis l'entrée en vigueur de l'ordonnance du 14 mai 1998, organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, les communes ne doivent transmettre à l'autorité de tutelle, en ce qui concerne leur personnel, que les décisions relatives aux recrutements, promotions, démissions, mises à la pension et sanctions disciplinaires.

L'administration de tutelle demande régulièrement aux communes de lui fournir divers renseignements pour l'établissement de statistiques, afin de répondre aux questions parlementaires, ou encore en vue de préparer les réunions du Comité C.

Dans tous ces cas, il s'agit d'informations qui ne peuvent pas être obtenues par le seul exercice de la tutelle administrative sur les décisions mentionnées plus haut. De nos jours, il s'avère indispensable que l'autorité de tutelle puisse disposer en permanence de données au personnel local et aux mandataires communaux.

A cette fin, l'administration a développé une base de données, dénommée CLIO. Cette application permet l'obtention d'informations ainsi que le suivi de l'évolution des effectifs et de la masse salariale dans les pouvoirs locaux, et ce dans le respect de la législation sur la protection de la vie privée.

Les communes sont invitées à participer à ce projet en communiquant les informations demandées à partir de 2014.



Les données recueillies concernent la carrière administrative d'un agent (recrutement, nomination, promotion, changement de niveau, sanction disciplinaire, mobilité, interruption de carrière etc....) et sa carrière pécuniaire (échelle barémique, primes, pécule de vacances, allocations diverses). Sont également récoltées les données relatives au cadre du personnel et contingent des emplois contractuels, ainsi que les données relatives aux mandataires communaux.

Ces données sont réparties en 3 catégories (cf. annexe) :

1. Agents
 - Identification
 - Carrière
 - Rémunération
2. Cadre du personnel et contingent des emplois contractuels
3. Mandataires

Le détail des données collectées est précisé dans le tableau ci-annexé.

L'acquisition de ces informations doit s'effectuer via une collecte structurée et ce, de manière périodique – selon le calendrier suivant :

1. Les données relatives à la carrière des fonctionnaires communaux statutaires et contractuels et à l'activité des mandataires sont transmises trimestriellement:

Le 1^{er} trimestre est transmis fin avril

Le 2^{ème} trimestre est transmis fin juillet

Le 3^{ème} trimestre est transmis fin octobre

Le 4^{ème} trimestre est transmis fin janvier de l'année qui suit.

2. Les données annuelles relatives aux rémunérations sont transmises chaque année, fin mars de l'année qui suit.

Exceptionnellement, afin de mettre en place cette base de données, les informations relatives au 1^{er} et 2^{ème} trimestre 2014 sont transmises fin juillet 2014. Les données relatives à la carrière et aux rémunérations pour les années 2012 et 2013 sont transmises pour fin octobre 2014.

Scenario de collecte de données

1. La majorité des données collectées peut se faire par extraction à partir de la base de données de l'application effectuant le calcul des rémunérations. Nombre de ces données correspondent aux informations contenues dans les champs des fichiers électroniques DmfA.

Les autres données non référencées dans DmfA devront être collectées à partir d'autres sources du pouvoir local, par exemple les données relatives aux mandataires ainsi que le cadre et le contingent des emplois contractuels.

2. L'envoi de ces données se fait via une boîte postale électronique « OpenStack Swift » dont le code d'accès individuel sera transmis à chaque pouvoir local.

Un cahier technique développant de manière détaillée le contenu et les modalités de collecte sera transmis ultérieurement.

Le Ministre-Président,



Rudi VERVOORT

ANNEXE

LISTE DES DONNEES COLLECTEES.

Section	libellé
<u>Identification de l'envoi</u>	Année
	Trimestre (1, 2, 3 ,4)
	Code institution BPL Il s'agit du numéro identifiant le pouvoir local <u>responsable de l'envoi</u> (numéro attribué par Bruxelles Pouvoirs Locaux)

1. AGENTS

<u>Identification de l'agent</u>	Code institution BPL Il s'agit du numéro identifiant le pouvoir local <u>où l'agent preste son activité</u> (numéro attribué par Bruxelles Pouvoirs Locaux)
	Nom du travailleur
	Prénom du travailleur
	Initiale du deuxième prénom du travailleur
	Numéro du registre national (permet de distinguer avec précision les homonymes)
	Sexe
	Date de naissance du travailleur
	Rôle linguistique
	Nationalité
	Handicap reconnu Oui / Non
	Code postal du lieu de résidence légale du travailleur

<u>Carrière de l'agent</u>	Catégorie de personnel (Administratif, technique, ouvrier, enseignement, soignant, médical, paramédical, social...)
	Statut (statutaire, contractuel, ACS,....)
	N° KBO-BCE du tiers employant le personnel mis à disposition
	Grade
	Dénomination du grade
	Echelle
	Type de relation de travail (Contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée, statutaire, contrat de remplacement.....)
	Charge horaire hebdomadaire Si le régime de travail hebdomadaire est fixe, il s'agit du nombre d'heures par semaine du travailleur. Le régime de travail est dit fixe lorsque le travailleur travaille un nombre d'heures fixes par semaine. Si le régime de travail hebdomadaire est variable, il s'agit du nombre d'heures moyen par semaine durant lesquels le travailleur est censé effectuer un travail en tenant compte des heures de travail dans un cycle complet de travail
	Nombre d'heures rémunérées durant le trimestre en cours Nombre moyen d'heures par trimestre pendant lesquelles le travailleur est censé effectuer un travail conformément à son contrat de travail, abstraction faite d'éventuelles suspensions du contrat. Le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur divisé par le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence définit la fraction d'occupation du travailleur. Par personne de référence, on entend la personne occupée à temps plein dans la commune.
	Code fonctionnel du plan comptable selon nomenclature de l'imputation du coût de l'agent
	Nom du service
	Donnée facultative
	Numéro de téléphone
	Donnée facultative
	E-mail
Donnée facultative	
Date d'entrée en fonction	
Date de modification d'évolution de carrière	

	Type de modification d'évolution de carrière : stage, nomination, promotion, exercice fonction supérieure, sanctions disciplinaires, retenue sur salaire à l'exception des saisies sur salaire, rétrogradation, suspension, long congé non rémunéré par employeurs [interruption de carrière, congé de maternité, maladie longue durée,], reprise d'activité après long congé.....
	Date de sortie
	Type de sortie (pension, licenciement, démission, décès) Indique, pour un travailleur, comment le lien avec l'employeur a pris fin.
<u>Rémunérations</u>	Coût total annuel Rémunération brute ajoutée du montant du pécule de vacance ajouté des cotisations patronales, des allocations, des indemnités, avantages extra-légaux et autres coûts récurrents ou exceptionnels
	Traitement brut annuel
	Code nature économique du brut annuel
	Code du numéro d'ordre de la nature économique du brut annuel
	Cotisations patronales annuelles
	Code nature économique des cotisations patronales
	Code du numéro d'ordre de la nature économique des cotisations patronales
	pécule de vacances payé par le pouvoir local
	Code nature économique du pécule de vacances
	Code du numéro d'ordre de la nature économique du pécule de vacances
	Montant annuel de l'allocation ou prime linguistique
	Montant annuel de l'allocation ou prime de fin d'année
	Montant annuel de l'allocation ou prime de nuit
	Montant annuel de l'indemnité de fonction supérieure
	Montant annuel des allocations et indemnités autres que primes linguistique, primes de fin d'année, primes de nuit.

	Chèques repas : montant global à charge de l'employeur
	Prime à la vie chère
	Avantages extralégaux autres que chèques repas : montant global à charge de l'employeur

2. LE CADRE ET CONTINGENT DES EMPLOIS CONTRACTUELS

STATUTAIRES

RUBRIQUE	LIBELLE
1	Année
2	Trimestre relatif au cadre
3	Code institution
4	Nombre d'emploi prévu par grade et par niveau
5	Nombre d'emploi occupé par grade et par niveau

CONTRACTUELS

RUBRIQUE	LIBELLE
1	Année
2	Trimestre relatif au contingent
3	Code institution
4	Nombre d'emploi prévu par grade et par niveau
5	Nombre d'emploi occupé par grade et par niveau

3. MANDATAIRES

	Nom du mandataire
	Prénom du mandataire
	Initiale du deuxième prénom du mandataire
	Numéro du registre national (permet de distinguer avec précision les homonymes)
	Sexe
	Date de naissance du mandataire
	Fonction du mandataire (Bourgmestre, échevin, conseiller communal)
	Déclaration d'appartenance linguistique Néant Français Néerlandais
	Date d'entrée en fonction (Date de prise de cours de mandat)
	Date de modification de fonction (Ex : date de passage de conseiller communal à échevin ...)
	Type de modification (ex : passage de conseiller communal à échevin....)
	Date de sortie (Date de fin de mandat)
	Type de sortie (Démission, déchéance, décès.....)