

PROTOCOLE D'ACCORD N° 1/2022

ETABLI A LA SUITE DU COMITE C WALLON DU 3 FEVRIER 2022 RELATIF AU
PROTOCOLE IFIC – ETABLISSEMENTS ET SERVICES DE SANTE DES SECTEURS
REGIONALISES WALLONS – SECTEUR PUBLIC (partie 2) : modalités du
rapportage salarial à l'ASBL IFIC

La délégation de l'autorité représentée par :

Madame Christie MORREALE,
Vice-Présidente et Ministre de l'Emploi, de la Formation, de la Santé, de l'Action
sociale et de l'Economie sociale, de l'Egalité des Chances et des Droits des
Femmes,

Monsieur Christophe COLLIGNON,
Ministre du Logement, des Pouvoirs Locaux et de la Ville,

d'une part,

Et la délégation des organisations syndicales habilitées à siéger en Comité C, à
savoir :

La CGSP, représentée par Monsieur Olivier NYSSSEN ;

La CSC-services publics, représentée par Madame Véronique SABEL ;

Le SLFP, représenté par Monsieur François ROOSENS ;

d'autre part ;

ont abouti à un accord sur le texte ci-annexé relatif au protocole IFIC – Etablissements
et services de santé des secteurs régionalisés wallons – Secteur public (partie 2) :
modalités du rapportage salarial à l'ASBL IFIC.

La délégation de l'autorité,

LA VICE-PRESIDENTE ET MINISTRE DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION, DE LA SANTE, DE
L'ACTION SOCIALE ET DE L'ECONOMIE SOCIALE, DE L'EGALITE DES CHANCES ET DES
DROITS DES FEMMES,



LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE,



Les délégations syndicales,

Le 14.02.2022,

La CGSP


Olivier NYSSSEN

Secrétaire général CGSP-Admi

La CSC-services publics

Pour accord,



*suite ajoutés
CSC - SP du 14.02.22
par mail.
(évaluation + étudiants)*

Le SLFP

Pour accord


F. Roosen

1

PROTOCOLE IFIC SECTEURS REGIONALISES WALLONS PUBLICS

- 1. Introduction.....2
 - 1.1. Contexte 2**
 - 1.2. Champ d'application 2**
- 2. Objectifs et objet3
 - 2.1. Objectifs..... 3**
 - 2.2. Objet..... 3**
- 3. Données rapportées3
- 4. Rapportage des données.....3
 - 4.1. Formations et accompagnement du terrain 3**
 - 4.2. Modalités de rapportage 4**
- 5. A qui sont communiquées les données rapportées ?4

PROTOCOLE IFIC – ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DE SANTE DES SECTEURS REGIONALISES WALLONS – SECTEUR PUBLIC (PARTIE 2) : MODALITES DU RAPPORTAGE SALARIAL A L’ASBL IFIC

Le présent protocole est conclu dans le respect des dispositions de la Loi du 19 décembre 1974 et de son Arrêté royal d’exécution du 28 septembre 1984 relatifs aux relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte

Le présent protocole met en œuvre les mesures concernant l’implémentation de l’IFIC prévues aux articles 1 et 3 de l’accord-cadre tripartite intersectoriel du secteur non-marchand wallon pour la période 2021-2024 conclu le 27 mai 2021 entre les partenaires sociaux d’une part, et le Gouvernement wallon d’autre part, et visant les institutions relevant des établissements et services de santé (secteur public) des secteurs wallons régionalisés dans le cadre de la 6^e réforme de l’Etat.

Ce protocole constitue le 2^e volet d’un ensemble de 3 protocoles prévus par les partenaires sociaux pour régler l’implémentation de la classification sectorielle IFIC dans les secteurs régionalisés publics des soins de santé wallons :

- Protocole IFIC – partie 1 (conclu en Comité C le 25/10/2021) : ce protocole règle l’**attribution des fonctions sectorielles IFIC** aux membres du personnel concerné par l’implémentation ainsi que les **procédures** d’application à ces membres du personnel dans le cadre de l’entretien de la classification d’une part, et prévoit un rapportage salarial obligatoire à l’asbl IFIC d’autre part.
- Protocole IFIC – partie 2 : il s’agit du présent protocole, qui fixe les modalités précises du **rapportage salarial** susmentionné.
- Protocole IFIC – partie 3 : ce protocole sera conclu avant la fin de l’année 2022 par les partenaires sociaux afin de fixer les modalités relatives à l’**activation des nouveaux barèmes** associés aux fonctions sectorielles IFIC, tenant compte des résultats du rapportage salarial obligatoire et de l’enveloppe budgétaire prévue.

1.2. Champ d’application

Le présent protocole s’applique aux établissements et services de santé publics wallons régionalisés dans le cadre de la 6^e réforme de l’état, à savoir :

- Les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les centres de soins de jour ;
- Les maisons de soins psychiatriques ;
- Les initiatives d’habitations protégées ;
- Les centres de rééducation fonctionnelle, y compris les équipes d’accompagnement multidisciplinaire de soins palliatifs.

Les données prévues dans le cadre du rapportage salarial obligatoire doivent être rapportées pour l’ensemble des membres du personnel de ces établissements et services de santé, en service en date du 31/12/2021 et, le cas échéant, pour le personnel détaché dans des établissements et services de santé régionaux privés en service à la même date.

Par « l’ensemble des membres du personnel », sont également visés :

- Les directeurs/coordonateurs des établissements et services de santé mentionnés à l’alinéa précédent. Concrètement, aucune fonction sectorielle ne doit être attribuée aux directeurs/coordonateurs concernés (cf. protocole IFIC – partie 1), mais des données relatives aux directeurs/coordonateurs sont collectées dans le cadre du rapportage salarial obligatoire

(cf. annexe 1).

- Le personnel étudiant.

Les médecins sont exclus du champ d'application du présent protocole.

2. OBJECTIFS ET OBJET

2.1. Objectifs

Le protocole IFIC – partie 1 conclu en Comité C le 25/10/2021 prévoit l'organisation d'un rapportage salarial, afin de garantir la prise en charge des coûts afférents à l'implémentation des nouveaux barèmes associés aux fonctions sectorielles IFIC par les autorités compétentes.

Plus spécifiquement, le rapportage salarial fixé par le présent protocole doit permettre de :

- Déterminer pour quelles fonctions sectorielles IFIC le barème IFIC est plus avantageux que les barèmes actuellement en vigueur et de convenir, sur cette base, des modalités d'implémentation barémiques qui seront d'application dans les secteurs wallons publics régionalisés de la santé ;
- Vérifier que l'enveloppe budgétaire prévue par le Gouvernement wallon permet de financer le coût global lié à la mise en place des barèmes IFIC dans les secteurs visés par le champ d'application du présent protocole, conformément aux modalités d'implémentation barémiques qui seront fixées ;
- Le cas échéant, si l'enveloppe budgétaire prévue devait se révéler insuffisante, disposer de données sur base desquelles des priorités d'implémentation et/ou un phasage pourraient être établis ;
- Collecter des données relatives aux fonctions des directeurs/coordonateurs, qui ne sont actuellement pas visés par l'implémentation de l'IFIC telle que prévue par le protocole IFIC – partie 1, et ce, en vue de disposer de données utiles pour soutenir les réflexions relatives à l'intégration des fonctions de direction/coordination à la classification de fonctions sectorielle dans le futur ;
- Collecter des données relatives aux membres du personnel occupés simultanément dans un établissement ou service de santé relevant du champ d'application du présent protocole et dans un service ou une organisation ne relevant pas du champ d'application du présent protocole (ex. : service central d'un CPAS) afin de pouvoir analyser de manière quantitative et qualitative le cas de ces travailleurs, et de pouvoir établir le cas échéant les modalités spécifiques qui seront d'application à ces travailleurs dans le cadre de l'implémentation barémique (Protocole IFIC – partie 3).

2.2. Objet

Le présent protocole détermine :

- Les données qui doivent faire l'objet d'un rapportage à l'asbl IFIC ;
- La manière dont ces données doivent être rapportées à l'asbl IFIC ;
- A qui les résultats du calcul du coût global ainsi que les autres éléments d'analyse sont communiqués.

3. DONNÉES RAPPORTÉES

L'autorité locale doit rapporter à l'asbl IFIC, au plus tard le 19/04/2022, les données reprises en annexe 1 du présent protocole, et ce, conformément aux instructions décrites dans cette annexe.

4. RAPPORTAGE DES DONNÉES

4.1. Formations et accompagnement du terrain

L'IFIC organisera au plus tard pour le **18/03/2022** des sessions de formation à l'attention des directeurs/coordonateurs ou de leurs délégués chargés du rapportage des données salariales visées.

4.2. Modalités de rapportage

Le rapportage est effectué de manière électronique, et ce, uniquement à l'aide de l'outil de rapportage repris en annexe 2 du présent protocole. L'asbl IFIC met cet outil à la disposition des autorités locales.

Les données de rapportage sont anonymisées par l'institution avant leur dépôt auprès de l'asbl IFIC.

Les données rapportées par les autorités locales sont transmises à l'asbl IFIC via une plate-forme sécurisée.

Les données rapportées par les autorités locales peuvent uniquement être utilisées pour les calculs et analyses nécessaires à la réalisation des objectifs décrits au point 2.1 du présent protocole, ainsi que pour permettre aux partenaires sociaux, moyennant accord mutuel, de faire des calculs et analyses macroéconomiques complémentaires en vue du déploiement de l'IFIC dans les secteurs concernés.

5. A QUI SONT COMMUNIQUÉES LES DONNÉES RAPPORTÉES ?

Les données rapportées par les institutions ne peuvent en aucun cas être directement mises à disposition des autorités, des partenaires sociaux ni de tiers.

Sur base des données collectées, l'asbl IFIC réalise des calculs de coûts et des analyses macro-économiques, conformément aux modalités convenues dans le cadre de la concertation sociale sectorielle. L'asbl IFIC communique uniquement les résultats de ces calculs et analyses aux partenaires sociaux, c'est-à-dire aux organisations d'employeurs et de travailleurs représentant les secteurs cités au point 1.2 et ayant participé à l'élaboration du présent protocole. Ces calculs et analyses peuvent également être communiqués aux autorités compétentes dans le cadre de négociations sectorielles tripartites.

L'asbl IFIC transmet aux partenaires sociaux sectoriels et aux autorités compétentes les estimations de coûts et les résultats d'analyse par sous-secteur. Aucun calcul ni aucune analyse ne sont réalisés ou présentés au niveau des institutions individuelles, des autorités locales ou des travailleurs individuels.

Annexes (2)

1. Instructions de rapportage
2. Outil de rapportage (modèle)

Annexe 1 : instructions de rapportage

Instructions pour le rapportage dans le cadre de l’étude salariale IFIC dans les secteurs régionalisés wallons publics

Le présent document a pour objectif d’informer les employeurs du secteur sur les modalités précises de rapportage des données de l’étude salariale wallonne – secteurs publics.

Ces données doivent être transmises à l’asbl IFIC **au plus tard le 19 avril 2022.**

A. Quels sont les agents qui doivent faire l’objet d’un rapportage ?

Remarque préliminaire :

Le but du présent rapportage est d’évaluer de la manière la plus précise possible le coût d’implémentation du modèle salarial IFIC dans les secteurs publics régionalisés wallons. Ce rapportage est basé sur une photographie du personnel dans les institutions à une date bien précise (31/12/2021) et il importe que cette photographie reflète au mieux la situation d’emploi dans ces institutions. L’objectif est d’éviter de sous-estimer tout autant que de surestimer les effectifs. En particulier, il importe d’éviter les doubles comptages qui consisteraient à rapporter à la fois un travailleur absent ET son remplaçant temporaire.

Par conséquent :

Tous les agents contractuels et statutaires^{1,2} salariés en service dans l’institution **au 31 décembre 2021** doivent être rapportés, à l’exception :

- des médecins ;
- des agents en service au 31/12/2021 qui n’ont perçu aucune rémunération payée par l’employeur pour des prestations effectuées lors du mois de décembre 2021³ et qui ont été remplacés;
- du personnel occupé dans les liens d’un contrat d’apprentissage (formation en alternance) ;
- des agents qui présentent moins de 10% de leur temps de travail dans un établissement ou service de santé visé par le champ d’application du présent protocole (voir aussi colonnes H et AJ du fichier de rapportage).

Concernant le personnel temporairement absent, ceci signifie concrètement que :

- Lorsqu’un travailleur est **absent à 100%** : soit il est remplacé et il faut alors rapporter

¹ Ne sont pas visés les travailleurs sous contrat d’entreprise.

² Dans la suite du document, le terme « agent » est utilisé pour désigner l’agent contractuel ou statutaire.

³ Il s’agit des agents en suspension temporaire ou définitive de temps de travail à 100% (interruption de carrière, congé parental, congé sans solde, etc.), absents de longue durée (maladie, congé de maternité, etc.).

uniquement le remplaçant, soit il n’est pas remplacé et il faut alors le rapporter lui-même. Il est possible de rapporter le travailleur absent en lieu et place du travailleur remplaçant uniquement dans le cas où les données ad hoc pour le travailleur remplaçant ne se trouvent pas en la possession de l’autorité locale (cf. notamment le cas des travailleurs intérimaires) ;

- Lorsqu’un agent est **absent à temps partiel** : il est demandé de rapporter ce dernier selon son temps de travail contractuel ou tel que mentionné dans la décision de nomination, et de ne pas rapporter son éventuel remplaçant. Par exemple, un agent sous contrat de travail à temps plein, ayant réduit son temps de travail à 80% durant le mois de décembre 2021 pour pouvoir prendre un congé parental à 20%, sera rapporté avec un temps de travail équivalent à 100% (c’est-à-dire son temps de travail contractuel). Ce procédé permet en effet d’obtenir l’image la plus représentative de la situation « normale » dans l’institution.

Font également l’objet de ce rapportage, les données relatives au(x) :

- Étudiants sous contrat de travail durant l’année 2021 ;
- Personnel de direction, conformément au point 1.3 du protocole du 26 octobre 2021.

Le rapportage se fait via un fichier Excel standardisé disponible sur le site Internet de l’asbl IFIC et qui se compose de cinq onglets différents :

Onglet 0. « Contact – Emploi »

Cet onglet reprend les coordonnées de contact de l’institution ainsi que des données relatives à l’évolution du volume de l’emploi dans l’institution (2019-2021).

Onglet 1. « Input »

Tous les agents en service dans l’institution **au 31 décembre 2021** et concernés par le rapportage (voir périmètre défini ci-dessus), à l’exception du personnel de direction salarié et des étudiants, doivent être rapportés dans l’onglet « Input ».

Onglet 2. « Étudiants »

Les étudiants sous contrat dans l’institution **durant l’année 2021**, pour peu qu’ils aient effectué des prestations **pour un minimum de 38h** sur l’ensemble de l’année 2021, doivent être rapportés dans l’onglet « Étudiants ».

Les étudiants qui sont concernés ici sont ceux qui sont assujettis à la cotisation de solidarité limitée de 8,13% (5,42% étant à la charge de l’employeur et 2,71% à celle de l’étudiant).

Onglet 3. « Personnel de direction »

Doivent être rapportées dans cet onglet les données salariales relatives aux directeurs/coordonateurs (y compris faisant fonction), en service dans l’institution **au 31 décembre 2021**.

Les travailleurs occupant une fonction dirigeante existant dans l’éventail de fonctions de l’IFIC (ex. coordinateur en IHP, infirmier en chef, ...) ne doivent être **pas** être rapportés dans le présent onglet, mais bien dans l’onglet « Input ».

Onglet 4. « Echelles »

Cet onglet permet de référencer les échelles salariales utilisées dans votre institution.

B. Comment compléter le modèle ?

Le but de ce rapportage est de prendre une **photographie** du personnel de l’institution en date du **31/12/2021**.

0. « Contact – Emploi »

Cet onglet reprend les coordonnées de la personne de contact désignée par l’institution pour les échanges avec l’IFIC dans le cadre du présent rapportage. L’institution renseigne les données suivantes :

NOM de L’INSTITUTION (ou du groupe d’institutions dans le cas d’un rapportage conjoint)
NOM et PRÉNOM de la PERSONNE DE CONTACT
Numéro de TÉLÉPHONE de la personne de contact
ADRESSE E-MAIL de la personne de contact

Par ailleurs, l’onglet a pour but de collecter de l’information sur l’évolution du volume de l’emploi dans l’institution. Cette collecte complémentaire a pour but d’évaluer dans quelle mesure le contexte sanitaire lié à l’épidémie de COVID-19 a pu mener à une situation de sous-emploi conjoncturel au moment de la date de référence du présent rapportage (31/12/2021). Il est demandé de renseigner le **nombre effectif moyen d’ETP salariés total** dans l’institution au cours du dernier trimestre de chacune des années 2019, 2020 et 2021. Cette information peut être retrouvée dans la DmfA.

Le volume de l’emploi de l’employeur est exprimé en ETP, pour lesquels un ETP correspond à l’emploi à temps plein d’un travailleur pendant un trimestre sur base de la déclaration du travailleur pour lesquels tant les journées rémunérées, que les journées de vacances et toutes les journées assimilées sont prises en compte (volume de l’emploi tel que défini par l’arrêté royal Maribel relatif aux mesures visant à promouvoir l’emploi du 18 juillet 2002).

1. « Input » : Données des agents contractuels et statutaires individuels

L’employeur renseigne **un agent par ligne** du fichier Excel. Dans le cas où un agent a **plusieurs contrats de travail ou actes de nomination** pour le même employeur (échelle et/ou ancienneté barémique différents), il est demandé d’insérer les données de cet agent sur deux lignes distinctes, tout en gardant le même identifiant (voir *infra*). Par contre, lorsqu’un agent exerce plusieurs fonctions (maximum 3) dans le cadre d’un seul contrat de travail ou acte de nomination (même échelle et même ancienneté barémique), il s’agit d’une fonction hybride et les données doivent alors être encodées sur une seule et même ligne.

Pour s’assurer que les données soient saisies correctement, le tableau ci-dessous indique le **format exact** dans lequel elles doivent être complétées. Ainsi, les noms des champs identifiés ci-dessous correspondent aux colonnes de l’onglet *Input* dans l’outil de rapportage Excel, dont le modèle est repris en annexe 2 du présent document.

ATTENTION !!!! La structure du modèle ne peut en aucun cas être modifiée. Nous insistons tout particulièrement sur le fait qu’il n’est pas permis d’ajouter ou de déplacer des colonnes.

Date de référence pour les données détaillées à rapporter dans le tableau ci-dessous : 31/12/2021

Colonne Excel	Titre	Contenu	Format des données
A	Nom de l'institution	Cette information est utilisée pour identifier l'employeur.	Format texte, maximum 50 caractères
B	Numéro ONSS	<u>Cette colonne ne peut pas rester vide.</u>	xxx-xxxxxxx-xx Ex. : Numéro ONSS : 000-1234567-89
C	Numéro INAMI	<u>Cette colonne ne peut pas rester vide.</u>	Ex. : Numéro INAMI : 87654321000 (11 chiffres)
D	Numéro d'agrément AVIQ	<u>Cette colonne ne peut pas rester vide.</u> Pour toutes les institutions, il convient de renseigner le numéro d'agrément AVIQ.	Ex. : Numéro d'agrément pour les MR-MRS : 9 chiffres Ex. : Numéro d'agrément pour les équipes mobiles de soins palliatifs : combinaison de 3 lettres et 3 chiffres
E	Identifiant	Il s'agit du code unique permettant d'identifier chaque agent individuel au sein de l'institution, établi par l'institution elle-même afin de garantir le caractère anonyme des données rapportées. Seul ce code est transmis à l'IFIC. L'institution conserve la liste faisant la liaison entre le code et le nom de l'agent, de sorte que l'IFIC puisse interroger l'institution en cas d'erreur ou d'information manquante. Attention : un seul code est attribué par agent, même si les données relatives à cet agent sont renseignées sur plusieurs lignes (par exemple si celui-ci a plusieurs contrats de travail ou actes de nomination).	Format texte, chiffres ou combinaison des deux sont valides. Maximum 7 caractères. <ul style="list-style-type: none"> • Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés, tels que : * . " / \ [] ; : = , • Les signes de liaison _ et – sont quant à eux autorisés.
F	Date de naissance	La date de naissance de l'agent permet de déterminer l'âge légal de la retraite et donc la date du départ à la retraite, ce qui est nécessaire pour le calcul du salaire cumulatif jusqu'à la fin de la carrière. Cela permet à l'IFIC de déterminer si un agent a intérêt, sur le long terme, à basculer dans le nouveau système.	Format date : jj/mm/aaaa

G	Fonction interne actuelle	Il s'agit de la dénomination interne de la fonction exercée par l'agent le 31/12/2021 (potentiellement différente du titre de la fonction de référence sectorielle IFIC attribuée à l'agent).	Format texte, maximum 50 caractères.
H	Temps de travail contractuel ou tel que mentionné dans la décision de nomination (en %)	<p>Le temps de travail doit être exprimé en % d'une occupation à temps plein et ne doit PAS inclure d'heures supplémentaires.</p> <p>Ex. : 38 heures = 100% (travail à temps plein), 19 heures = 50% (travail à mi-temps), 30 heures et 24 minutes = 80% (4/5).</p> <p><u>Remarque</u> : dans le cas d'un contrat de travail de 40h par semaine mais avec un jour de récupération par mois, il s'agit d'un contrat à 100%. Il en va de même si le temps plein de l'agent a été fixé à 37h30 par semaine pour des questions de commodité d'arrondi.</p> <p>Cas particulier : le membre du personnel occupé simultanément dans un établissement ou service de santé relevant du champ d'application du présent protocole et dans un service ou une organisation ne relevant PAS du champ d'application du présent protocole (ex. : service central d'un CPAS), dans le cadre d'un seul contrat de travail ou acte de nomination (voir aussi colonne AJ) : pour ces agents, il convient de rapporter sous forme de pourcentage le temps de travail presté par le travailleur <u>uniquement dans l'établissement ou le service de santé.</u></p> <p>Ex. : un collaborateur du service social, dans le cadre d'un contrat à temps plein, preste 4 jours/sem. en MR/MRS et 1 jour/sem. au sein du service central du CPAS : information à rapporter dans la colonne H : 80%.</p> <p><u>Les travailleurs qui prestent moins de 10% de leur temps de travail dans l'établissement ou le service de santé ne doivent PAS être rapportés.</u></p>	Format numérique en pourcentage, sans chiffre après la virgule.

I	Statut de l'agent (Statutaire / Contractuel)	Le type d'occupation de l'agent (contractuel ou statutaire). Cette information peut notamment avoir une influence sur le montant de l'allocation de foyer ou de résidence qui est d'application à l'agent.	Choisir une des options suivantes : - "Contractuel" - "Statutaire"
J	Niveau de formation	<p>Cette colonne indique le niveau du plus haut diplôme <u>obtenu</u> par l'agent en lien avec la fonction exercée. Cette information est demandée pour l'ensemble des fonctions d'infirmiers et d'éducateurs de catégorie 14 et 15.</p> <p><u>Les codes fonction pour lesquels cette information est requise</u> sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les fonctions de catégorie 14 : 6073, 6170, 6175, 6177, 6180, 6181, 6182, 6183, 6184, 6185, 6186, 6188, 6270, 6271, 6273, 6274, 6370, 6461, 6462, 6470, 6670, 6750 et 6770. • Pour les fonctions de catégorie 15 : 6050, 6166, 6163, 6164, 6165, 6167, 6168, 6169, 6187, 6460. • Pour les fonctions manquantes de catégorie 14 (code <u>6999</u> - voir ci-dessous) ou 15 (code <u>7000</u> – voir ci-dessous) au sein du département Infirmier-Soignant. 	<p><u>Si information requise</u>, choisir une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « < Bachelier » ; - « Bachelier ou + » <p>Merci de ne pas renseigner d'autres éléments que les deux options susmentionnées.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour un infirmier ou une infirmière breveté(e) (A2), le niveau de formation est < Bachelier ; - Pour un infirmier ou une infirmière « gradué(e) » (A1), le niveau de formation est Bachelier ou +. <p><u>Dans le cas contraire</u>, cette colonne peut rester vide.</p>
K	Échelle actuelle	<p>Il s'agit de l'échelle salariale qui s'applique à l'agent à la date du <u>31/12/2021</u>.</p> <p>Il est demandé d'indiquer l'échelle dans laquelle se trouve l'agent pour le moment (par exemple B1) et non l'échelle combinée (par exemple B1-B2-B3). Il est uniquement possible de sélectionner les échelles salariales que vous avez préalablement définies dans l'onglet <i>Echelles</i> (voir point 4 du présent document).</p>	Introduire le nom d'une des échelles définies dans l'onglet <i>Echelles</i> .

L	Ancienneté pécuniaire	Années	Il s'agit de l' ancienneté pécuniaire de l'agent au 31/12/2021. Cette donnée est exprimée en années et en mois.	Format numérique : nombre entier compris entre 0 et 45.
M		Mois	Il s'agit bien de l'ancienneté pécuniaire de l'agent telle que définie par la RGB, c'est-à-dire de l'ancienneté déterminant l'échelon atteint par l'agent dans son échelle de traitement, et donc de l'ancienneté en fonction de laquelle l'agent est rémunéré au 31/12/2021, et non de son ancienneté de service (liée à la date d'entrée en service dans l'institution). <u>Exemple</u> : un agent a été engagé le 1er mai 2021 avec une reconnaissance de 10 ans d'ancienneté pécuniaire. L'ancienneté pécuniaire à renseigner au 31/12/2021 est donc de 10 ans (colonne L) et 7 mois (colonne M).	Format numérique : nombre entier compris entre 0 et 11.
N	Ancienneté d'échelle	Années	Il s'agit de l' ancienneté d'échelle de l'agent au 31/12/2021. Cette donnée est exprimée en années et en mois.	Format numérique : nombre entier compris entre 0 et le nombre d'années indiqué dans la colonne Q ou S (selon le positionnement de l'agent, au 31/12/2021, dans sa carrière fonctionnelle).
O		Mois	Il s'agit bien de l'ancienneté d'échelle de l'agent, c'est-à-dire de l'ancienneté acquise, au 31/12/2021, dans une échelle de traitement donnée, après son entrée en service. <u>Exemple</u> : un agent accède à l'échelle A3 en décembre 2017. Au 31/12/2021, l'agent a une ancienneté de 4 ans (colonne N) dans l'échelle A3.	Format numérique : nombre entier compris entre 0 et 11.
P-T	Carrière fonctionnelle		<p>Veillez indiquer ici la carrière fonctionnelle pour chaque agent :</p> <p>Dans les colonnes P, R et T, vous choisissez l'une des échelles que vous avez définies dans l'onglet <i>Echelles</i>. Seule la colonne P est obligatoire pour chaque agent.</p> <p>Dans la colonne Q, vous remplissez le nombre d'années exigées pour évoluer de l'échelle 1 à l'échelle 2, et dans la colonne S le nombre d'années pour évoluer de l'échelle 2 à l'échelle 3. Les colonnes Q et/ou S</p>	<p>Colonnes P, R et T : max. 10 caractères.</p> <p>Colonnes Q et S : format numérique.</p>

		<p>doivent uniquement être complétées lorsque 2 ou 3 échelles salariales sont mentionnées (c'est-à-dire lorsque les colonnes R et/ou T sont complétées).</p> <p>Attention : dans le cadre des informations à rapporter ici, l'hypothèse d'une <u>évaluation future réalisée et positive</u>⁴ pour le passage à l'échelle suivante est considérée. On postule donc ici que toutes les évaluations normalement prévues seront réalisées et qu'elles seront toutes positives⁵.</p> <p>En outre, on part également de l'hypothèse qu'il n'existe pas de possibilité de formation complémentaire pouvant mener à une évolution de carrière accélérée.</p>	
U	Allocation de foyer ou résidence	<p>Il s'agit du droit de l'agent, en fonction de sa situation personnelle au 31/12/2021 et de son niveau de revenu, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence (ou à aucune des deux).</p> <p><u>Pour rappel</u> :</p> <p>L'allocation de foyer ou de résidence est une prime mensuelle. L'octroi de cette prime dépend du niveau de rémunération et de la situation familiale de l'agent (célibataire, cohabitant légal, marié).</p> <p>Montants mensuels de base selon l'index de 09/2021 pour un agent à temps plein, tels que définis par la Loi :</p> <p>Salaires mensuels inférieurs à € 2.367,73 : Allocation de foyer : € 106,53 Allocation de résidence : € 53,27</p> <p>Salaires mensuels supérieurs à € 2.367,73 mais inférieurs à € 2.699,37 :</p>	<p>Choisir une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - F - R - /

⁴ Ou « à améliorer », pour les institutions qui ont adhéré au Pacte.

⁵ Idem.

		<p>Allocation de foyer : € 53,27 Allocation de résidence : € 26,63 Salaires mensuels supérieurs à € 2.699,37 : Allocation de foyer et allocation de résidence : € 0</p> <p>Pour information, le modèle de calcul de l'IFIC prend en compte, pour chaque année d'ancienneté, le montant d'allocation correspondant aux montants du barème et des seuils ci-dessus. À partir du moment où le seuil supérieur est atteint, le modèle prend en compte 0€.</p>	
V	Complément fonctionnel	<p>Dans cette colonne, il s'agit d'indiquer si l'agent bénéficie d'un complément fonctionnel.</p> <p><u>Pour information</u> : le complément fonctionnel consiste en une prime octroyée à certains agents (infirmiers(ères) en chef, infirmiers(ères) chefs de service et paramédicaux chefs de service), à la condition qu'ils aient au moins 18 ans d'ancienneté barémique et répondent à des exigences bien définies en termes de formation.</p> <p><u>Pour rappel</u> : Montant mensuel selon l'index de 09/2021 pour un agent à temps plein : 86,33€</p> <p>Remarque : Quand le travailleur qui perçoit le complément de fonction remplit toutes les conditions sectorielles (montant ; type d'institution ; catégorie de personnel), il convient d'indiquer OUI dans la colonne V (prime sectorielle). Quand le travailleur qui perçoit le complément de fonction ne remplit pas TOUTES les conditions sectorielles, il convient de renseigner NON dans la colonne V (prime sectorielle) et de rapporter le complément de fonction en tant que prime non sectorielle forfaitaire dans la colonne Y.</p>	<p>Choisir l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Oui" - "Non"

		<p>Attention CAS PARTICULIER : pour un infirmier (paramédical) en chef qui <u>ne perçoit pas</u> encore de complément de fonction parce qu'il n'a pas atteint les 18 ans d'ancienneté barémique mais le percevra dès sa 18^e année d'ancienneté (dans le respect des conditions de formation requises), nous vous demandons de renseigner « oui » dans la colonne V. Le modèle de calcul de l'IFIC intégrera dans ses calculs un complément de fonction égal à 0 jusques et y compris 17 ans d'ancienneté, puis un complément de fonction positif à partir de 18 ans d'ancienneté.</p>	
W	Droit à une prime TPP / QPP	<p>Il s'agit, dans cette colonne, d'identifier les agents qui, à la date du 31/12/2021, bénéficient effectivement d'une prime pour titre professionnel particulier (TPP) ou pour qualification professionnelle particulière (QPP). Si l'agent n'en bénéficie pas, indiquez « Non ».</p> <p>Attention : il s'agit bien ici des agents qui perçoivent cette prime, et non des simples porteurs d'un titre. En d'autres termes : si un agent est porteur d'un TPP mais que ce dernier n'est pas lié à une prime, il convient d'indiquer "Non" dans cette colonne.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>Montants annuels⁶ pour un agent à temps plein :</p> <p>Titres professionnels particuliers (€ 3.993,43) : oncologie, gériatrie, soins intensifs et d'urgence, pédiatrie et néonatalogie, santé mentale et psychiatrie.</p> <p>Qualifications professionnelles particulières (€ 1.331,1) : gériatrie, diabétologie, santé mentale et psychiatrie, soins palliatifs.</p>	<p>Choisir l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « TPP » - « QPP » - « Non »

⁶ Montants des primes versées en septembre 2022, indexées au 1er janvier 2022 selon l'index de 09/2021.

X	Primes mensuelles (% de l'échelle actuelle)	<p>Il s'agit de renseigner dans ces colonnes les primes, allocations ou suppléments qui sont valorisés au travers des critères de pondération déterminant la catégorie du barème liée à la nouvelle fonction IFIC.</p> <p><u>Exemple</u> : prime pour exercice de fonction supérieure : l'institution octroie une indemnité forfaitaire de 200€/mois (montant à temps plein) à tous les chefs de département et de 100€/mois (montant à temps plein) aux chefs de département adjoints.</p> <p><u>Exemples de primes que vous ne pouvez pas rapporter</u> : prime pour prestations irrégulières, prime d'attractivité, prime de fin d'année et pécule de vacances annuel. L'allocation de foyer ou de résidence ne peut elle non plus pas être renseignée ici (voir colonne U).</p> <p>Ces colonnes permettent d'ajouter une prime fixe (identique pour toutes les années d'ancienneté) à l'échelle de départ, qui répond cumulativement aux 3 conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être assujettie à la sécurité sociale (ONSS) ; - être liée à la fonction ; - être accordée de manière collective à tous les travailleurs à qui la même fonction a été attribuée dans l'institution. <p>Cette prime peut s'exprimer en % du salaire actuel, en prime mensuelle en € ou en prime annuelle en €. Les montants en euros doivent toujours être exprimés comme montants bruts <u>indexés</u> pour un agent à temps plein⁷.</p>	Format numérique en pourcentage, avec 2 chiffres maximum après la virgule.
Y	Primes mensuelles (€)		Format numérique en euro, avec maximum 2 chiffres après la virgule.
Z	Primes annuelles (€)		Format numérique en euro, avec maximum 2 chiffres après la virgule.
AA – AD – AG	Code de la fonction IFIC	Il s'agit du code à 4 chiffres correspondant à la (aux) fonction(s) sectorielle(s) de référence exercée(s) par l'agent à la date du 31/12/2021.	Format numérique pour les codes fonction IFIC, "Manquant" pour une fonction manquante.

⁷ L'IFIC effectuera la conversion en tenant compte du temps de travail propre à l'agent, renseigné dans la colonne H.

		<p>Il n'est pas nécessaire d'indiquer le titre de la fonction, seul le code doit se trouver dans cette colonne.</p> <p>Seule la colonne AA doit <u>toujours</u> être complétée ; les colonnes AD et AG ne doivent être complétées que dans le cas d'une fonction hybride (plusieurs fonctions IFIC attribuées à un même agent dans le cadre d'un seul contrat de travail ou un seul acte de nomination).</p> <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le code 6999 permet de renseigner une fonction manquante d'infirmier ou d'éducateur de catégorie 14 au sein du département Infirmier-Soignant. Ce code est directement lié à la catégorie 14 et induit un barème différencié, il est donc nécessaire de renseigner le niveau de formation de l'agent dans la colonne J ; - Le code 7000 permet de renseigner une fonction manquante d'infirmier de catégorie 15 au sein du département Infirmier-Soignant. Ce code est directement lié à la catégorie 15. Il est également nécessaire de renseigner le niveau de formation de l'agent dans la colonne J ; - Pour toutes les autres fonctions manquantes, veuillez indiquer le code fonction "Manquant", et compléter ensuite la colonne AC, AF ou AI (catégorie de la fonction manquante). 	<p>Attention : si vous effectuez un export de vos bases de données, vérifiez bien que <u>les codes IFIC sont au format numérique</u> sinon le modèle ne pourra les traiter correctement.</p>
<p>AB – AE – AH</p>	<p>% du temps de travail affecté à cette fonction</p>	<p>Il s'agit de la répartition (en %) du temps de travail total de l'agent renseigné à la colonne H entre les différentes fonctions IFIC exercées.</p> <p>Attention : quel que soit le temps de travail mentionné dans la colonne H, la somme des 3 pourcentages mentionnés dans les colonnes AB, AE et AH doit toujours être égale à 100%.</p> <p>Ex. : un agent peut passer 60% de son temps de travail comme employé administratif et les 40% restants comme employé accueil/réception/téléphonie. Qu'il ait un contrat à temps plein ou à 4/5 ne change rien à la manière dont se répartit le temps de travail entre les deux fonctions.</p>	<p>Format numérique en pourcentage, sans chiffre après la virgule.</p> <p>Attention : la combinaison 1/3, 1/3, 1/3 n'est pas possible, il faudra donc choisir 34% pour l'une des fonctions et 33% pour les deux autres (sinon la somme n'est pas égale à 100%).</p>

		<p><u>Dans le cas où l'agent n'exerce qu'une seule fonction IFIC</u>, il convient d'indiquer 100% dans la colonne AB (les colonnes AE et AH restant vides).</p> <p><u>En cas de fonction hybride</u> : il faut attribuer un minimum de 10% à chacune des fonctions individuelles.</p>	
AC – AF - AI	Catégorie attribuée à la fonction manquante	<p>Dans le cas d'une fonction manquante (code « Manquant » attribué dans la colonne AA, AD ou AG), il s'agit de la catégorie attribuée à cette fonction en la comparant aux autres fonctions IFIC existantes.</p> <p><u>Remarque</u> : pour les fonctions manquantes d'infirmier et d'éducateur de catégorie 14 ou 15 au sein du département Infirmier-Soignant (pour lesquelles le code 6999 ou 7000 est renseigné dans la colonne AA, AD ou AG), aucune catégorie ne doit être renseignée en plus dans les colonnes AC, AF et AI.</p>	<p>Format numérique : nombre entier compris entre 4 et 20.</p> <p><u>Catégories disponibles</u> : 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20</p>
AJ	Identification des travailleurs partiellement « hors champ »	<p>Il s'agit d'identifier les agents occupés, dans le cadre d'un seul contrat de travail ou acte de nomination, simultanément dans un établissement ou service de santé relevant du champ d'application du présent protocole et dans un service ou une organisation ne relevant pas du champ d'application du présent protocole.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquez "Non" si le travailleur est affecté pour la totalité de son temps de travail (quel qu'il soit) exclusivement au sein d'un établissement ou service de santé ; - Indiquez « Oui » si le travailleur est affecté pour une partie de son temps de travail à un service ou une organisation autre, ne relevant pas du champ d'application du présent protocole (ex. : service central d'un CPAS). <p>La collecte de cette information vise à soutenir la prise de décision concernant les modalités spécifiques à définir pour ces agents dans le protocole (Protocole IFIC – partie 3) relatif à l'activation barémique.</p>	<p>Choisir l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oui - Non

2. « Étudiants » : Données relatives aux étudiants

L'employeur enregistre, dans cet onglet, les données relatives au personnel sous contrat de travail étudiant dans l'institution **durant l'année 2021**⁸. Une ligne de rapportage correspond à un étudiant. Afin d'éviter toute surcharge administrative pour les institutions, un seuil relatif au temps de travail minimum sur l'année est fixé, celui-ci est équivalent à une semaine au minimum : **seuls doivent donc être rapportés les étudiants ayant presté au moins 38h (soit une semaine) au cours de l'année 2021.**

Les **champs à compléter** dans cet onglet sont **identiques** aux champs définis dans l'onglet « Input » : les mêmes informations doivent y être rapportées conformément aux instructions développées au point 1 du présent document, à l'exception du champ ci-dessous :

H	Temps de travail total sur l'année (en h)	Pour les étudiants , il convient de renseigner ici le nombre total d'heures de travail prestées au cours de l'année 2021 ⁹ . Remarque : Ces données NE peuvent PAS tenir compte d'heures supplémentaires éventuelles ; et les heures de travail prestées un jour férié doivent bien être incluses.	Numérique en heures, maximum 2 chiffres après la virgule Ex. : si un étudiant preste 300 heures sur l'année 2021, complétez en indiquant uniquement le chiffre 300.
---	---	--	--

⁸ Sont donc considérés ici l'ensemble des étudiants ayant été sous contrat de travail en 2021, et non uniquement les étudiants ayant été sous contrat de travail le 31 décembre 2021.

⁹ Sur cette base, l'IFIC se chargera de calculer le temps de travail moyen de l'étudiant pour l'année 2021 au moyen de la formule suivante, en considérant l'hypothèse qu'un emploi à temps plein équivaut à 38h de travail/semaine :

Temps de travail moyen 2021 = **(Nombre total d'heures de travail prestées au cours de l'année 2021) ÷ 1983,6**, où 1983,6 correspond au nombre total d'heures ouvrées en 2021 (261 jours x 7,6 heures/jour (pour une semaine de 38h en 5 jours)). Un étudiant ayant presté 300 heures au cours de l'année 2021 a donc un temps de travail moyen de $300/1983,6 = 15,12\%$.

3. « Personnel de direction » : Données relatives aux membres du personnel de direction salariés

L'employeur enregistre, dans cet onglet, les données relatives au personnel de direction **salarié** dans l'institution, pour lequel il n'existe à ce jour aucune fonction IFIC correspondante. Les données renseignées rendent compte de la situation de l'agent **au 31 décembre 2021**. Une ligne de rapportage correspond à un agent.

Les **champs à compléter** dans cet onglet sont, pour la grande majorité, **identiques** à ceux définis dans l'onglet « Input ». Seules les informations relatives aux fonctions IFIC (code de la fonction IFIC, % du temps de travail attribué à cette fonction et catégorie attribuée à la fonction manquante) ne doivent pas être rapportées. Les 9 colonnes du fichier concernées (colonnes AA à AI) sont remplacées par une unique colonne (colonne AA), définie comme suit :

Colonne Excel	Titre	Informations générales sur le contenu	Format des données
AA	Description de la fonction	<p><i>Cette colonne doit uniquement être remplie dans le cas où :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Plusieurs fonctions de direction sont exercées dans l'institution ET</i> <i>2. Les titres de fonction renseignés dans la colonne G sont identiques ou ne permettent pas de saisir l'essence de la fonction de manière suffisamment claire.</i> <p>Il s'agit de donner une explication brève (en quelques lignes maximum) mais complète, la plus représentative possible, de la fonction exercée renseignée dans la colonne G.</p>	Format texte (max. 300 caractères)

Les **instructions** précises quant à la façon de compléter les autres champs sont identiques à celles développées au point 1 du présent document, à l'exception du champ ci-dessous pour lequel sont définies des instructions de rapportage spécifiques au personnel de direction :

Colonne Excel	Titre	Informations générales sur le contenu	Format des données
G	Fonction actuelle dans l'institution	Il s'agit de la dénomination interne de la fonction exercée par le travailleur le 31/12/2021 . Cette dénomination doit être la plus claire et précise possible au regard de la fonction exercée.	Format texte
J	Niveau de formation	<p>Cette colonne indique le niveau du plus haut diplôme <u>obtenu</u> par l'agent en lien avec la fonction exercée.</p> <p>Cette information est demandée pour l'ensemble des fonctions de directeurs/coordonateurs.</p>	<p>Choisir l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaire (Licence/master/études de 2^e cycle pour au moins 60 crédits) - Gradué/Bachelier - Breveté (A2) - CESS - Inférieur à CESS

4. « Echelles » : Echelles qui sont utilisées dans votre institution

Dans cet onglet, vous pouvez encoder les échelles utilisées dans votre institution.

Dans tous les cas, il vous est demandé de calculer vous-même pour chaque année d'ancienneté (de 0 à 45 ans) le montant du salaire **annuel** brut correspondant, **non indexé**¹⁰.

Attention :

- Chaque échelle doit contenir les montants (avec 2 chiffres derrière la virgule) pour un **équivalent temps plein (ETP)**.
- Une **éventuelle prime non sectorielle évolutive doit être intégrée, le cas échéant**. Par contre, l'éventuelle allocation de foyer ou de résidence, l'éventuel complément de fonction ainsi que les primes non sectorielles fixes (exemples : primes pour chefs de service, primes de management) ne doivent **pas** être intégrées dans le barème mais rapportées dans les colonnes correspondantes de l'onglet « Input », « Étudiants » ou « Personnel de direction » (colonne U pour l'allocation de foyer/résidence ; colonne V pour le complément de fonction ; colonnes X à Z pour les « autres primes non sectorielles »).
- La dénomination de l'échelle ne peut pas contenir de caractères spéciaux.

Un **nom unique (colonne B)** doit être donné à chacune de ces échelles.

Pour chaque année d'ancienneté barémique (cf. colonnes D jusque AW), il convient d'encoder un montant annuel brut. Si l'échelle ne va pas jusqu'à 45 années, le montant de la dernière année doit être repris pour les années d'ancienneté suivantes.

Cet onglet peut contenir **au maximum 100 échelles salariales différentes**.

Attention !!! Cette limitation doit être strictement respectée.

En cas de questions sur l'utilisation de ce modèle, ou si vous souhaitez rapporter plus de 100 échelles, veuillez prendre contact par e-mail avec l'IFIC : rappontage.wallonie.public@if-ic.org.

Respect de la vie privée

L'IFIC garantit que les analyses seront réalisées uniquement au niveau sectoriel et que les données des institutions ne seront donc jamais discutées et publiées séparément. En outre, elles ne seront jamais utilisées à d'autres fins que l'estimation des coûts de l'implémentation des barèmes IFIC. Le règlement RGPD est respecté. Les données sont anonymisées et sont utilisées uniquement au niveau macro.

¹⁰ L'année de référence étant l'année 1990.

Annexe 2 : outil de rapportage (modèle)

Onglet 0 (Contact - Emploi) :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nom de l'institution (ou du groupe d'institutions en cas de rapportage conjoint)																			
1. Personne de contact rapportage IFIC 2022																			
Nom et prénom de la personne de contact																			
Numéro de téléphone																			
Adresse mail																			
2. Données relatives à l'évolution des effectifs (personnel SALARIÉ) dans l'institution																			
Nombre <u>total</u> d'ETP effectif moyen tel que renseigné dans la DmfA relative au 4e trimestre de l'année :																			
										2021									
										2020									
										2019									
										ETP									
										ETP									
										ETP									

Onglet 1 (Input) :

Données Institution				Données individuelles									
Nom de l'institution	Numéro ONSS	Numero INAMI	Numéro d'agrément AVIQ	Identifiant	Date de naissance	Fonction interne actuelle	Temps de travail contractuel ou tel que mentionné dans la décision de nomination (en %) <i>100% = base ETP dans l'institution</i>	Statut de l'agent (Statutaire / Contractuel)	Niveau de formation <i>Bachelier ou + ou < Bachelier</i>	Echelle actuelle	Ancienneté pécuniaire		
											années	mois	

Ancienneté d'échelle		Carrière fonctionnelle				Composants sectoriels			Autres primes valorisées dans la pondération des barèmes IFIC			
années	mois	Echelle 1	Nb d'années nécessaires pour le passage à l'échelle 2	Echelle 2	Nb d'années nécessaires pour le passage à l'échelle 3	Echelle 3	Allocation de foyer ou résidence	Complément fonctionnel	Droit à une prime TPP/QPP	Primes mensuelles		Primes annuelles
										en %	en €	en €

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
FONCTION IFIC									
Fonction IFIC 1			Fonction IFIC 2 (hybride)			Fonction IFIC 3 (hybride)			Identification des travailleurs partiellement « hors champ »
Code de la fonction IFIC 1	% du temps de travail affecté à cette fonction	Catégorie attribuée à la fonction manquante	Code de la fonction IFIC 2	% du temps de travail affecté à cette fonction	Catégorie attribuée à la fonction manquante	Code de la fonction IFIC 3	% du temps de travail affecté à cette fonction	Catégorie attribuée à la fonction manquante	

Onglet 2 (Étudiants) :

Données Institution				Données individuelles								
Nom de l'institution	Numéro ONSS	Numero INAMI	Numéro d'agrément AVIQ	Identifiant <small>MAX. 7 caractères</small>	Date de naissance	Fonction interne actuelle	Temps de travail total sur l'année (en h)	Statut de l'agent (Statutaire / Contractuel)	Niveau de formation <i>Bachelier ou + ou < Bachelier</i>	Echelle actuelle	Ancienneté pécuniaire	
											années	mois

Ancienneté d'échelle		Carrière fonctionnelle				Composants sectoriels			Autres primes valorisées dans la pondération des barèmes IFIC			
années	mois	Echelle 1	Nb d'années nécessaires pour le passage à l'échelle 2	Echelle 2	Nb d'années nécessaires pour le passage à l'échelle 3	Echelle 3	Allocation de foyer ou résidence	Complément fonctionnel	Droit à une prime TPP/QPP	Primes mensuelles		Primes annuelles
										en %	en €	en €

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
FONCTION IFIC								
Fonction IFIC 1			Fonction IFIC 2 (hybride)			Fonction IFIC 3 (hybride)		
Code de la fonction IFIC 1	% du temps de travail affecté à cette fonction	Catégorie attribuée à la fonction manquante	Code de la fonction IFIC 2	% du temps de travail affecté à cette fonction	Catégorie attribuée à la fonction manquante	Code de la fonction IFIC 3	% du temps de travail affecté à cette fonction	Catégorie attribuée à la fonction manquante

Onglet 3 (Personnel de direction) :

Données Institution				Données individuelles									
Nom de l'institution	Numéro ONSS	Numero INAMI	Numéro d'agrément AVIQ	Identifiant	Date de naissance	Fonction interne actuelle	Temps de travail contractuel ou tel que mentionné dans la décision de nomination (en %) <i>100% = base ETP dans l'institution</i>	Statut de l'agent (Statutaire / Contractuel)	Niveau de formation <i>Universitaire Gradué/Bachelier Breveté (A2) CESS Inférieur à CESS</i>	Echelle actuelle	Ancienneté pécuniaire		
											années	mois	

Ancienneté d'échelle		Carrière fonctionnelle				Composants sectoriels			Autres primes valorisées dans la pondération des barèmes IFIC			Fonction exercée	
années	mois	Echelle 1	Nb d'années nécessaires pour le passage à l'échelle 2	Echelle 2	Nb d'années nécessaires pour le passage à l'échelle 3	Echelle 3	Allocation de foyer ou résidence	Complément fonctionnel	Droit à une prime TPP/QPP	Primes mensuelles		Primes annuelles	Description de la fonction
										en %	en €		

Onglet 4 (Echelles) :

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Nom de l'échelle	Informations complémentaires	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

AR	AS	AT	AU	AV	AW
40	41	42	43	44	45