

VADEMECUM

ENGAGEMENT PERSONNEL

TABLE DES MATIERES

A. Préparation

1. Définition du profil
2. Coût
3. Pensez à la logistique
4. L'engagement

B. Administration

C. Licenciement

D. Adresses utiles

A. PREPARATION

1. Définition du profil

a. En fonction des tâches le profil de l'employé peut être différent d'un cabinet à l'autre.

Cependant plusieurs règles doivent être prises en compte

1. le sexe, l'âge, le statut, le nombre d'enfants.... ne peuvent pas être un critère de choix
2. le diplôme peut être un critère (sur base des tâches décrites dans le contrat)
3. la disponibilité est importante, mais dans le cadre d'un horaire de travail préétabli, d'où l'importance de la définition du régime horaire.
4. le candidat doit-il disposer d'un moyen de locomotion (en cas de travail dans plusieurs endroits)
5. **l'octroi d'aide à l'engagement par l'Etat est un critère secondaire par rapport à la qualité de la personne mais rentre dans la logique de la gestion financière du cabinet. En effet, les avantages accordés par l'Etat sont souvent constitués de montants non dépensés et qui ne grèvent pas la trésorerie immédiate**

b. le régime horaire est défini par la loi

Un horaire complet est de 38 heures / semaine avec un maximum de 9 heures par jour

L'horaire minimum est de 1/3 de ces 38 heures avec un minimum de 3 heures par jour

Les aides octroyées par l'Etat/la Région vont varier en fonction des horaires

Chaque régime comporte des avantages et des inconvénients en ce qui concerne la disponibilité, les absences, la communication

c. quelles sont les connaissances/compétences requises pour exercer la fonction et les besoins en formation

- système informatique
- capacité d'organiser un planning
- assertivité
- amabilité par rapport aux patients
- gestion rigoureuse des dossiers, des résultats
- comptabilité (Tiers payant,)
- ...

d. la sélection

- **Comment faire savoir que vous recherchez un(e) employé(e) ?**

Annonce dans votre salle d'attente

! Chaque formule d'annonce a un prix différent (demander une offre)

- **comment sélectionner ?**

Sélectionner un candidat implique 3 tâches

1. lire et trier les CV reçus
2. rencontrer les candidats
3. choisir celui qui vous convient

Soit vous faites tout vous-même (attention au temps nécessaire)

Soit vous déléguez (agence intérim, bureau de recrutement...) Dans ce dernier cas, vous pouvez choisir à la carte les tâches que vous déléguez

POINT IMPORTANT : si vous êtes en association, mettez vous d'accord sur la procédure et les critères de sélection et de définition de profil

2. le coût du personnel

Ci-dessous vous trouverez un tableau des barèmes minimum applicables en fonction de l'ancienneté de l'employé(e).pour un temps plein selon la commission paritaire 330.400.

C'est au minimum la catégorie 3 qui doit être prise en compte en tenant compte de la description de fonction

A ce montant s'ajoutera

- la cotisation **ONSS** patronale d'un montant de 33% en règle générale. Par contre, ces 33% peuvent être diminués en fonction des aides octroyées par l'Etat ou la Région et des aides IMPULSEO

Un guide de ces aides est disponible sur le site www.jedirigeunepme.be (rubrique primoscope). Un certain nombre de questions y sont posées afin de cerner les aides auxquelles vous pouvez prétendre.

-les **frais de déplacement domicile lieu de travail** (sur base de l'abonnement SNCB)

- l'**assurance accident du travail** (minime et dépend de la compagnie)
- l'**affiliation à un service de médecine du travail** (95,5 eur de gestion par an + 15,91 eur par an par employé)
- le **paiement des congés payés et de la prime de fin d'année** (pas obligatoire dans le secteur) pour autant que le montant mensuel minimum de 1387,49 eur soit respecté selon la législation
- le **coût du secrétariat social** (+/- 30 eur mensuels)
- le prix **d'avantages extra légaux** éventuels (chèques repas, assurance groupe, assurance hospitalisation...) **facultatifs et donc à calculer individuellement.**

EXEMPLE CONCRET DE COUT DE PERSONNEL

Employée de 25 ans sans enfant, célibataire à temps plein et sans expérience :
Barème brut 1445,07 eur

1. salaire ONSS congés payés Prime fin année + frais divers
23678,26 eur annuels
2. frais de secrétariat social, assurances... forfait de 600 leur

Total **24.278,26 eur (barème août 2010)** Ce calcul ne tient pas compte des aides structurelles accordées par l'Etat ou les Régions, ni des aides impulsées ni des indexations possibles en cours de contrat ni des avantages extra légaux que vous consentiriez, ni des frais de déplacement

(ce calcul n'engage par ACERTA en raison de l'évolution possible des paramètres ayant prévalu à son établissement)

LIENS UTILES

<http://www.jesuisindependant.be/acerta/view/fr/personnel/remunerer>

http://www.jedirigeunepme.be/acerta/view/fr/mon_personnel/remuneration/calcul_correct_des_salaires

Personnel administratif

Août 2010 fonction non dirigeante



Années de service	cat.1	cat.2	cat.3	cat.4	cat.5
	Mois	Mois	Mois	Mois	Mois
18/0	1160.43	1223.76	1359.51	1445.07	
1	1202.14	1250.86	1392.18	1474.01	
2	1223.84	1276.01	1396.65	1502.95	
3	1245.60	1305.25	1425.59	1531.89	
5	1267.31	1337.79	1454.53	1560.82	
7	1289.07	1370.43	1493.21	1599.50	
9	1310.78	1396.36	1570.47	1676.75	
11	1332.49	1406.28	1647.74	1754.03	
13	1354.25	1444.96	1715.36	1821.65	
15	1375.96	1483.64	1782.98	1889.28	
17	1396.36	1522.33	1850.61	1956.90	
19	1396.36	1561.01	1918.23	2024.52	
21	1411.30	1599.69	1985.85	2092.14	
23	1430.59	1638.37	2053.47	2199.77	
25	1449.88	1677.06	2121.10	2295.01	
27	1469.18	1715.74	2188.72	2295.01	
29		1754.42	2256.34	2362.63	

3. Pensez à la logistique

- lieu de travail (immobilier) : dans la plupart des cabinets, il est impossible de faire cohabiter un(e) assistant(e) administratif(ve) avec les patients pendant les heures de consultations Plusieurs possibilités existent

- a. aménager les horaires pour être présents en dehors des heures de consultations pour l'accès aux dossiers ou à l'informatique
- b. aménager un endroit dans le domicile pour permettre à l'employé de travailler
- c. lui permettre de travailler de son domicile pendant certaines périodes
- d. une combinaison des formules ci-dessus

Ne pas oublier dans cette rubrique, un endroit pour se restaurer

- matériel :

- a. informatique : faut il un autre ordinateur ou un réseau
- b. téléphone : faut il un autre appareil
- c. téléphone : faut-il instaurer une déviation
- d. bureau : si travail chez l'employeur, il faut prévoir un bureau, une chaise, ...
- e. petit matériel de bureau : agrafeuse, stylo,....

Ces aspects ont un prix en fonction des solutions choisies

4. L'engagement

L'engagement se concrétise par un contrat de travail qui peut revêtir différentes formes :

- contrat à durée indéterminée
- contrat à durée déterminée
- contrat pour une tâche nettement définie (peu utilisé)

Tous ces contrats peuvent ou non contenir une clause d'essai pendant laquelle la durée du préavis ou l'indemnité de licenciement sont réduits. Ci-dessous un lien où vous pourrez trouver les contrats de travail type d'Acerta

www.jesuisindependant.be/acerta/view/fr/banque_d_info/documents/contrats_de_travail

La rédaction d'un contrat de travail implique différentes obligations administratives décrites ci-dessous :

Immatriculation à l'Office National de Sécurité Sociale
(Art. 21 loi du 27 juin 1969 concernant la sécurité sociale)

A moins que l'employeur n'occupe que du personnel non assujéti à la sécurité sociale, il doit adresser une demande d'inscription à l'adresse suivante :

ONSS, Service Immatriculation

Boulevard de Waterloo 76

1000 Bruxelles.

tél. : 02/513.90.00

Ce service enverra un formulaire à l'employeur qui doit le compléter, le signer et le renvoyer.

L'employeur doit communiquer immédiatement toute modification de son activité, adresse et autre à ce service. L'ONSS a pour tâche de percevoir les cotisations de sécurité sociale (allocations familiales, assurance maladie-invalidité, pensions, chômage, vacances annuelles, etc ...)

Affiliation à une caisse d'allocations familiales

(Art. 34 A.R. du 19 décembre 1939 relatif aux allocations familiales des salariés)

Endéans les 90 jours de l'engagement du premier travailleur, les employeurs peuvent s'affilier librement à une caisse d'allocations familiales, à l'exception de certaines branches d'activité (hôtellerie, navigation intérieure, secteur du diamant, etc...). Si l'employeur n'a pas effectué son choix endéans le délai imparti, il doit s'affilier à l'Office National d'Allocations Familiales pour travailleurs Salariés (ONAFTS), rue de Trèves 70, 1040 Bruxelles. Les travailleurs doivent demander la prime de naissance et les allocations familiales à la caisse à laquelle l'employeur est affilié.

Affiliation à une caisse de vacances

(Circulaire du 27 mars 1967 concernant l'affiliation d'entreprises et de caisses de vacances.)

L'employeur doit s'affilier à une caisse de vacances annuelles, sauf s'il occupe exclusivement des employés. Excepté s'il dépend d'un secteur d'activités qui possède sa propre caisse de vacances annuelles (p.ex. l'industrie alimentaire, la construction, la construction métallique, etc ...), l'employeur doit s'affilier à l'Office National des Vacances Annuelles (O.N.V.A.), rue des Champs Elysées 12, 1050 Bruxelles. Cette affiliation s'effectue automatiquement lors de l'inscription à l'ONSS

Affiliation auprès d'un service externe de prévention et de protection

(Art. 33 et suiv. de la loi sur le bien-être du 4 août 1996)

Cette affiliation est obligatoire pour tous les employeurs sauf s'ils occupent exclusivement des domestiques ou autres gens de maison). Seuls les

employeurs avec un service interne de prévention et de protection au travail qui exécute lui-même toutes les missions qui lui sont légalement attribuées (dont, également la surveillance médicale) sont exemptés de cette obligation.

Conclure une assurance contre les accidents du travail

(Art. 1 et suiv. loi du 10 avril 1971 en matière d'accidents de travail)

Quelle que soit la durée des prestations de travail des travailleurs, tout employeur est obligé de s'assurer contre les accidents de travail. Dans le cadre de la loi sur les accidents de travail, l'employeur est responsable de tout accident se produisant sur le chemin de travail et au travail (indépendamment du fait qu'un tiers est responsable ou que l'accident est survenu du chef du travailleur lui-même). Etant donné les conséquences financières importantes engendrées par un accident de travail, l'employeur doit souscrire une assurance avant que le travailleur ne commence à travailler.

DIMONA: déclaration immédiate de l'emploi

(A.R. du 22 février 1998 et A.R. du 24 septembre 1998)

Les employeurs sont tenus de communiquer les données suivantes à l'ONSS au plus tard au moment où un travailleur commence ses prestations : le numéro ONSS de l'employeur, le numéro de registre national du travailleur, le numéro de la carte d'identité sociale, la commission paritaire, la date l'entrée en service et éventuellement la preuve que la carte d'identité sociale a été lue de manière électronique.

S'affilier à un secrétariat social

Cette affiliation n'est pas obligatoire mais l'employeur qui s'affilie à un secrétariat social agréé ne doit plus se soucier de toutes sortes d'obligations administratives qui lui incombent. En vertu de certaines mesures en faveur de l'emploi, les frais de gestion du secrétariat social sont temporairement pris en charge par l'Etat.

Pour plus d'information, vous pouvez nous envoyer ce [formulaire de contact](#) ou un [e-mail](#).

Mesures pour l'emploi.

Il est important que l'employeur, avant de passer à un engagement, examine s'il entre en ligne de compte pour certaines mesures pour l'emploi. Celles-ci peuvent avoir pour conséquences d'importantes réductions des frais salariaux.

Protection de la vie privée

L'employeur doit obtenir toute une série d'informations du travailleur. Cette information est utilisée pour effectuer l'administration salariale, éventuellement aussi dans le cadre de la gestion du personnel. Dans le cadre de la législation sur la protection de la vie privée, l'employeur est obligé d'établir un relevé dans lequel les données sont enregistrées, à qui elles sont transmises, ... et de communiquer ce relevé à l'administration.

LIENS UTILES

<http://www.jesuisindependant.be/acerta/view/fr/personnel/embaucher>

http://www.jedirigeunepme.be/acerta/view/fr/dans_la_pratique/checklists/entree_en_service

http://www.jedirigeunepme.be/acerta/view/fr/mon_personnel/embauche/declaration_de_l_emploi

http://www.jedirigeunepme.be/acerta/view/fr/mon_entreprise/obligations/l_assurance_maladie_et_accidents_du_travail

http://www.jedirigeunepme.be/acerta/view/fr/banque_d_info/documents/reglement_de_travail

<http://www.jesuisindependant.be/acerta/view/fr/personnel/embaucher>

<http://www.jesuisindependant.be/acerta/view/fr/personnel/remunerer>

B.ADMINISTRATION

Tous ces aspects sont fixés dans le règlement de travail et dans la commission paritaire dont vous relevez. En résumé, les jours de congé minimum, les absences, le mode de contrôle. y sont fixés.

Pour tous ces aspects, il vaut mieux s'en remettre à un secrétariat social qui vous aidera à faire toutes les tâches administratives liées à la gestion du personnel (DIMONA, ONSS, PRECOMPTE PROFESSIONNEL, PAIEMENT DU SALAIRE, DECLARATION D'OCCUPATION, CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES,...)

C.LICENCIEMENT ET FIN DE CONTRAT

Plusieurs cas de figure se présentent (nous nous situons dans le cas d'un contrat d'employé)

1. l'employeur met fin au contrat sans faute grave de l'employé

Règle de base : un délai de préavis doit être respecté. Il est de 3 mois par période **commencée** de 5 ans de service. Il n'est pas obligatoire que le préavis soit presté, la période peut être remplacée par une indemnité compensatoire égale au salaire de la période de préavis

Le licenciement doit être signifié par lettre recommandée ou par voie d'huissier Pour un employé (hors période d'essai) le préavis débute toujours le premier jour du mois. Le préavis expédié par lettre recommandée doit l'être au moins 3 jours ouvrables avant le début du préavis.

Mais la règle de base comporte des exceptions : en fonction des revenus, les délais et indemnité de préavis sont allongés. Dès 29.729 leur euros bruts annuels (en 2009), cette règle de base doit être adaptée sur base de la grille Claeys (notamment)

2. L'employé donne sa démission sans faute grave de l'employeur

Dans ce cas le délai de préavis est de 1,5 mois min. avec un maximum de trois mois (ou quatre mois et demi en fonction du niveau de rémunération et de l'ancienneté. L'employé peut demander à ne pas prester le préavis. C'est donc de commun accord que la durée du préavis sera fixée avec la durée maximum indiquée ci dessus. Le préavis prend effet le 1^{er} du mois qui suit sa notification par lettre recommandée

3. Licenciement pour faute grave de l'employé

Il n'y pas d'indemnité ni de préavis à prévoir dans ce cas mais le formalisme de la loi doit être respecté.

1. Il faut notifier la rupture du contrat
2. il faut notifier les faits qualifiés de faute grave. C'est cette notification par écrit qui servira de référence lors d'un éventuel litige porté devant les tribunaux. La description complète est nécessaire dans tous les détails car plus rien ne pourra y être ajouté par la suite
3. L'envoi du recommandé doit être fait au plus tard 3 jours ouvrables après la constatation des faits sous peine de devoir payer des indemnités de rupture

Il faut savoir que les tribunaux sont souvent saisis dans ces cas et que la décision n'est pas toujours favorable à l'employeur

4. rupture par l'employé pour motif de faute grave de l'employeur

Cas fort rare mais les formes incombent à l'employé ainsi que la preuve

5. Contrat à durée déterminée

Le contrat prend fin de facto à la date indiquée sur celui-ci ; Il n'est pas possible d'y mettre fin avant sauf faute grave ou paiement d'une indemnité équivalente au double de la durée d'un préavis normal ou au salaire du jusqu'à la fin du contrat

Remarques :

- 1. toute rupture du contrat donne lieu à des documents sociaux (attestation d'occupation....) et au paiement de la partie des congés payés correspondant à la période d'occupation**
- 2. C'est le secrétariat social qui est le mieux placé pour vous conseiller pour les formalités de licenciement et qui établira les documents sociaux ad hoc....**

LIEN UTILE

http://www.jesuisindependant.be/acerta/view/fr/personnel/licencier_accepter_une_demission

D.AUTRES ADRESSES UTILES

www.le-gbo.com

www.jedirigeunepme.be

www.acerta.be

Ce texte est composé avec les meilleurs soins et de bonne foi. Il contient de l'information qui est valable le 01/11/2010 Acerta n'est pas responsable pour des imperfections ou des imprécisions éventuelles "