


## 1. QUESTIONS PRATIQUES ACCÈS ET SOUMISSION DU FORMULAIRE

- Où puis-je trouver le formulaire relatif à la collecte de données cadastre non marchand ?

Pour **démarrer un nouveau formulaire**,

- rendez-vous sur la page <https://www.wallonie.be/fr/demarches/collecter-vos-donnees-en-tant-que-operateurs-non-marchands-publics-et-prives-bien-etre-et-sante-avig>
- cliquez sur le lien 
- après authentification avec votre carte eid, vous entrez dans le formulaire.  
Attention : Cette opération ne doit être faite qu'une seule fois, sinon vous générerez un nouveau formulaire vierge à chaque fois.

Pour **reprendre l'encodage** d'un formulaire **déjà démarré**,

- connectez-vous sur <https://monespace.wallonie.be> avec votre carte eid
- une fois authentifié, sélectionnez votre organisme puis le dossier désiré dans la liste de « mes dossiers »
- enfin, cliquez sur l'icône « crayon » pour compléter le formulaire.

- Comment puis-je vérifier et modifier mon rôle ?

A l'adresse suivante : <https://monespace.wallonie.be>.

Les détails se trouvent aux annexes 1 et 2 de ce document

- Est-il nécessaire de renvoyer un formulaire papier après validation électronique du formulaire ?

La validation électronique suffit, vous ne devez pas envoyer de copie papier.

- Qu'en est-il de la signature électronique ? S'applique-t-elle à mon formulaire ?

Ce formulaire n'est pas concerné par la signature électronique. L'authentification (identification par carte d'identité) vaut pour signature.

- Une fois soumis, est-il possible d'apporter des modifications au formulaire ?

Si le formulaire n'a pas encore été validé, il peut être corrigé avant soumission.

Attention, le formulaire doit être soumis, et pas uniquement validé, pour être pris en considération.

## 2. QUESTIONS PÉRIMÈTRE COLLECTE

- Suis-je concerné par la collecte ?

La collecte ne concerne que les agréments suivants :

- service de santé mentale (SSM)

- centre de planning et de consultation familiale et conjugale (CPF)
- centre de coordination des soins et de l'aide à domicile (CCASD)
- centre de télé-accueil (CTA)
- association spécialisée en assuétudes (RASA)
- service d'aide aux familles et aux aînés (SAFA)
- maison de soins psychiatriques (MSP)
- initiative d'habitations protégées pour patients psychiatriques (IHP)
- centre de revalidation fonctionnelle (CRF)
- service de promotion de la santé : centre local de promotion de la santé (CLPS), service communautaire de promotion de la santé (SCPS), FARES (Fonds des affectations respiratoires) et CCR (centre communautaire de référence pour le dépistage des cancers).

Si vous ne disposez d'aucun agrément repris dans cette liste, c'est que vous n'êtes pas concerné par cette collecte. Si les travailleurs réalisant les missions agréées ne sont pas employés par une structure disposant d'un des agréments ci-dessus (ex. : un hôpital), ces travailleurs ne rentrent pas dans le périmètre. En cas de doute, prenez contact avec l'administration.

- **Quels travailleurs doivent être encodés ?**

Vous devez renseigner tous les travailleurs :

- en activité au 31/12/2019 ;
- sous contrat de travail (privé), contractuel ou statutaire (public) (mais pas les indépendants) ;
- affectés aux missions agréées ;
- qu'ils soient subventionnés ou non.

- **Dois-je encoder les travailleurs absents ?**

Les travailleurs absents doivent être encodés sauf s'ils ont été remplacés.

S'ils sont remplacés au 31/12/2019, vous devez uniquement indiquer lesdits remplaçants.

- **Comment encoder les personnes en aménagement fin de carrière ?**

Si un travailleur a un contrat de travail à temps plein mais ne preste réellement qu'un 4/5, il faut encoder les heures réellement prestées, soit 4/5.

- **Dois-je encoder les travailleurs ayant travaillé en 2019 mais dont le contrat s'est arrêté avant le 31/12/2019 ?**

Non, doivent être uniquement encodés les travailleurs effectivement sous contrat au 31/12/2019.

- **Dois-je encoder les travailleurs d'autres services (ex. : transports, prêts de matériel, facturation, RH, call center, informatique, logistique, nettoyage, etc.) qui ne sont pas repris dans l'agrément mais qui sont partiellement actifs à l'exercice des missions agréées ?**

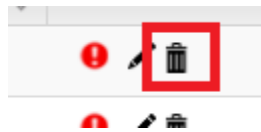
Si le travailleur est actif, en partie, pour une activité agréée AVIQ et, en partie, pour une autre activité, vous devez indiquer uniquement la partie du temps de travail prestée dans le cadre de l'agrément AVIQ.

Par exemple, si vous encodez un employé qui est sous contrat à temps plein et que vous estimez qu'il effectue des missions dans le cadre de l'agrément pour +/- 1/3 de son temps, vous indiquez uniquement 0.33 ETP au niveau du temps de travail lié à la fonction.

### 3. QUESTIONS CONTENU FORMULAIRE

#### - Puis-je supprimer ou ajouter des travailleurs ?

La section « Utilisation » est pré-remplie avec les travailleurs en activité au 31/12/2019 pour votre numéro d'entreprise. Vous pouvez enlever une ligne « travailleur » en cliquant sur l'icône suivante sur la ligne correspondante :



→ Les lignes pré-remplies doivent être vérifiées : il convient de compléter les détails du travailleur en cliquant sur l'icône suivante sur la ligne correspondante :



#### - Qu'entend-on par « subventions réglementées » ?

Il s'agit des subventions qui découlent directement de l'agrément AVIQ et qui sont accordées sur la base de la réglementation sectorielle.

#### - Je ne retrouve pas les échelles qui correspondent aux travailleurs de mon association. Que puis-je faire ?

Le numéro d'échelle barémique correspond à la fonction renseignée pour le travailleur, qui est appliquée dans l'entreprise. Si vous ne trouvez pas d'échelle correspondante, sélectionnez l'échelle la plus proche à la réalité.

#### - Pour le secteur public, que signifient « P » et « R » ?

P : promotion

R : recrutement

#### - Pour les secteurs concernés, en ce qui concerne les heures inconfortables, dois-je indiquer les heures prestées ou payées ?

Ce sont uniquement les heures prestées qui doivent être renseignées.

Remarque : pour les secteurs concernés par les accords 2018 – 2020, les questions relatives aux heures inconfortables et plan de formation ne doivent pas être complétées car elles relèvent de l'accord non marchand précédent.

- **Quelles sont les fonctionnalités liées aux imports des travailleurs ?**

Il n'y a pas de pré-remplissage pour les entreprises ayant plus de 200 travailleurs. Si c'est votre cas, nous vous conseillons d'utiliser la fonctionnalité d'import des travailleurs via un fichier Excel à convertir au format .csv (remarque : la fonction import est possible pour les entreprises avec maximum 500 travailleurs. Si vous avez plus de 500 travailleurs, vous pouvez contacter l'helpdesk).

Consignes générales :

- Un seul fichier par agrément
- Il ne peut être renseigné qu'une seule prestation pour un même travailleur. En cas de plusieurs prestations pour un travailleur, les prestations éventuellement manquantes doivent être ajoutées via les détails des travailleurs concernés (page suivante) après l'import
- Avant de procéder à la confection du fichier, prenez connaissance des consignes de l'onglet « INSTRUCTIONS » du fichier modèle ci-dessous
- Lors de l'import, les informations présentes dans les détails des travailleurs (page suivante) sont remplacées par les données du fichier csv.

Explication des fonctionnalités d'import

« Importez ici vos travailleurs » : ce bouton affiche une fenêtre reprenant un tableau récapitulatif pour l'import ainsi que les fonctionnalités suivantes :

- « Ouvrir » : ce bouton vous permet d'intégrer dans le tableau les informations que vous avez renseignées dans le fichier csv.
- « Intégrer » : ce bouton vous permet d'intégrer le tableau dans les détails des travailleurs (à la page suivante)

- **J'ai un problème de pré-remplissage : aucune information n'est préencodée.**

Dans ce cas, si vous n'avez pas plus de 200 travailleurs, il s'agit d'un problème technique qui doit être pris en charge par le helpdesk. Il n'y a pas de pré-remplissage pour les entreprises ayant plus de 200 travailleurs. Si c'est votre cas, nous vous conseillons d'utiliser la fonctionnalité d'import des travailleurs via un fichier Excel à convertir au format .csv . Remarque : la fonction import est possible pour les entreprises avec maximum 500 travailleurs. Si vous avez plus de 500 travailleurs, vous pouvez contacter l'helpdesk).

- **Sous quel format doivent être encodées les heures ?**

Le format est exprimé en hh:mm.

- Je n'arrive pas à encoder l'ancienneté pécuniaire. Que faire ?

L'ancienneté pécuniaire doit être encodée par année (et non par mois).

#### 4. LISTE DES DISPOSITIFS ET AGENTS TRAITANTS

Dispositif		Référent métier
CCASD	Centre de coordination des soins et de l'aide à domicile	Barbara MELARD 071/33.73.33
CPF	Centre de planning familial et de consultation familiale et conjugale	Stéphanie WIARD 071/33.79.71
RASA	Service d'aide et de soins spécialisés en assuétudes	Jessica ZOURANE 071/33.77.62
SSM CTA	Service de santé mentale Centre de télé-accueil	Christophe HINDRYCKX 071/33.74.01
SAFA	Service d'aide aux familles et aux aînés	Julie COULON 071/33.74.19
MSP	Maison de soins psychiatriques	Sarina CONIGLIO 071/33.74.11
IHP	Initiatives d'habitations protégées	Sarina CONIGLIO 071/33.74.11
CRF	Centre de revalidation fonctionnelle	Ingrid COLICIS 071/33.73.98
CLPS SCPS +FARES +CCR	Centre local de promotion de la santé Service communautaire de promotion de la sante	Pierre-François DEFER 071/33.71.48

ANNEXE 1 – Premières étapes avant d'utiliser Mon Espace

ANNEXE 2 – Vérifier et modifier mon rôle