

Jambes, le 12 FEV. 2015



Service public
de Wallonie

Nathalie MAHY
Graduée
☎ : 081/327.248
✉ : nathalie.mahy@spw.wallonie.be

Circulaire aux P.O. des Services de
santé mentale
Aux Directeurs administratifs

Nos références : 050604/2015/NM/NM/4.2.15 /442

**Concerne : Modification de personnel – Formulaire électronique.
Rappel**

Pour rappel, le code wallon de l'Action sociale et de la santé prévoit que les services de santé mentale doivent informer l'administration de toute modification intervenue dans le personnel subventionné. Cette information doit être communiquée préalablement au changement et au plus tard dans le mois suivant celui-ci, pour approbation. Le respect de cette échéance est une condition impérative au subventionnement du personnel.

a) Comment procéder pour vous connecter ?

Le formulaire se trouve sur le site <http://www.wallonie.be/fr/formulaire/formalite-list/>

b) En ce qui concerne les annexes

Elles doivent **impérativement** parvenir à l'administration sous format informatique en même temps que le formulaire (scanner). Si vous ne disposez pas d'un scanner il est possible de les envoyer simultanément par courrier en indiquant clairement la référence du formulaire encodé pour plus de clarté.

Les annexes obligatoires sont les suivantes :

- Diplôme ou équivalence
- Contrat ou avenant au contrat, **signés** (convention pour les psychiatres indépendants)
- Agréation pour les psychiatres

Tant que ces annexes ne seront pas en possession de l'administration, aucune modification de personnel ne pourra être validée

Une exception est toutefois accordée aux services de santé mentale qui dépendent d'un pouvoir public (Province, CPAS,...). Ces derniers doivent envoyer au moment de la demande une copie de l'arrêté (de la députation permanente, du Conseil Provincial,...) ou du contrat qui n'est pas encore signé

Dès que ces documents sont approuvés et signés, ils doivent être transmis à l'administration dans les plus brefs délais.

Les annexes suivantes sont facultatives :

- Attestations des employeurs précédents pour le calcul de l'ancienneté (**attention** celles-ci doivent comporter au minimum les informations suivantes

sous peine de ne pas être prises en compte : fonction exercée, période d'occupation, institution agréée ou subventionnée par un pouvoir public)

c) Aucun changement dans les obligations légales

Comme souligné en introduction, l'obligation d'informer l'administration dans le mois de toute modification de personnel demeure inchangé. Le non-respect de cette disposition entraînera un refus de prise en compte du changement dans la subvention pour l'année en cours.

d) Changement de cadre

En ce qui concerne le changement de cadre, la procédure papier demeure inchangée et passe toujours par un avis de l'inspection préalable à la transmission du dossier au Ministre de la Santé qui est seule habilitée à approuver la demande.

e) Fonction de liaison, embauche compensatoire

Les changements de personnel qui concernent la fonction de liaison et l'embauche compensatoire ne doivent pas être introduits via le formulaire en ligne car il s'agit de modification hors cadre agréé. Ces modifications doivent nous parvenir par courrier ou mail accompagnées du contrat et du diplôme.

f) Personnes de contact en cas de difficultés

Il faut distinguer deux aspects :

Pour les questions techniques (difficulté à entrer sur le site, à créer un compte, à valider le formulaire,...), il existe un helpdesk que vous pouvez contacter au numéro 078/790.102.

Pour des questions sur l'application de la législation, votre contact demeure inchangé : nathalie.mahy@spw.wallonie.be

Dans l'intervalle, mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

La Directrice générale



Sylvie MARIQUE