

---

# GUIDE DU PROGRAMME RVT VERSION 2.

---



# TABLE DES MATIERES

A.	INTRODUCTION.....	2
B.	Connexion l'interface RVT V2.....	2
C.	Ecran d'accueil de RVT v2 .....	4
1.	Le bandeau du menu.....	4
2.	Dashboard est l'écran d'accueil.....	4
3.	la tuile « Trimestres ».....	4
4.	La tuile « Communications » ou menu « Paiements ».....	5
5.	Les tuiles « Financements ».....	6
6.	La tuile « Nouvelle catégorie d'âge ».....	7
D.	Le menu .....	8
1.	Le menu « Institution » .....	8
a)	Le volet des informations générales de l'institution .....	8
b)	Le volet des données bancaire .....	8
c)	Le volet des personnes de contact .....	8
d)	Le volet « Sanctions ».....	9
2.	Le point de menu « Personnel ».....	9
a)	Le volet « contrats ».....	11
b)	Le volet « Fin de carrière ».....	13
3.	Le point de menu « Données trimestrielles ».....	14
4.	Le point de menu « Paiements ».....	17
5.	Le point de menu « Communications ».....	17
6.	Le point de menu « Rapports ».....	18
7.	La ligne du temps des paiements et des communications .....	18
8.	Annexes .....	19

## A. INTRODUCTION

Ce document a pour objectif de vous expliquer les différentes fonctions disponibles dans l'interface d'encodage du logiciel de collecte de données dénommé RVT v2. Ces données sont utilisées pour le calcul du décompte et avances « Fin de carrière ».

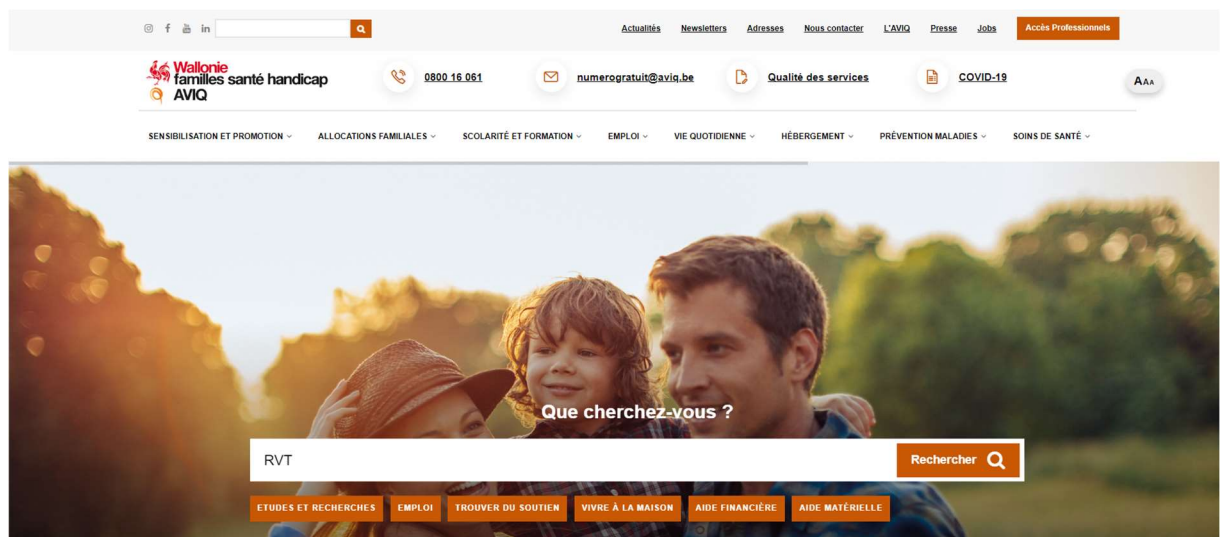
L'application RVT est une application Web. Bien que celle-ci fonctionne sur la plupart des navigateurs internet, celle-ci a été optimisée pour le navigateur Google Chrome. Nous vous conseillons d'utiliser celui-ci pour avoir la meilleure expérience.

Seules les personnes autorisées ont accès à cette plateforme.

- Le Directeur ou Directrice de l'établissement.  
Pour obtenir cette autorisation, veuillez envoyer l'annexe 1 complétée au service de l'AVIQ via l'adresse mail [dtf.crf@aviq.be](mailto:dtf.crf@aviq.be).
- Les personnes autorisées par le Directeur ou Directrice de l'établissement.  
Le Directeur ou Directrice contacte eHealth via le numéro de téléphone +32 (0) 2 788 51 55 afin de demander l'accès pour une autre personne.

## B. CONNEXION L'INTERFACE RVT V2

- Allez sur le site de l'AVIQ ([www.aviq.be](http://www.aviq.be)).
- Dans la zone de recherche, encodez « RVT » et faite « Enter » ou cliquez sur « Rechercher ».



- Cliquez sur l'hyperlien « Accès – RVT ».
- Cliquez sur l'hyperlien « Accéder au RVT ».

### Accès-RVT

Accès-RVT Date du document ... LIEN Accéder au RVT Tags Pro RVT



- Suivez la procédure de sécurité de connexion via votre carte d'identité électronique ou Itsme.

Si vous avez accès à plusieurs établissements, vous arrivez sur la page de sélection de l'institution.

Si vous n'avez accès qu'à un seul établissement, vous pouvez passer cette étape.

Encodez le numéro INAMI ou le nom ou partie du nom de l'établissement.

VALIDATION - 2.124.7.1

Wallonie familles santé handicap AVIQ L'AVIQ, l'Agence pour une Vie de Qualité

Institution

Numéro Inami	Nom officiel	BCE	BCE - Numéro de l'unité d'établissement
<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>

Cliquez sur la ligne de l'établissement pour y avoir accès.

Wallonie familles santé handicap AVIQ L'AVIQ, l'Agence pour une Vie de Qualité

Dashboard Institution Personnel Données trimestrielles Paiements Forfait Communications Rapports

73000418 RESIDENCE CHC LANDENNE MRPA MRS

Institution

Numéro Inami	Nom officiel	BCE	BCE - Numéro de l'unité d'établissement
<input type="text" value="73000418"/>	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>

Institution	Adresse	Numéro Inami	BCE	BCE - Numéro de l'unité d'établissement
RESIDENCE	RUE "	730		



Cliquer sur cette icône fait apparaître une fenêtre permettant de se déconnecter ou de se connecter à un autre établissement.

Les boutons « comme institution », « comme région » sont disponibles uniquement pour le service de l'AVIQ.

66C  
66C  
Logout

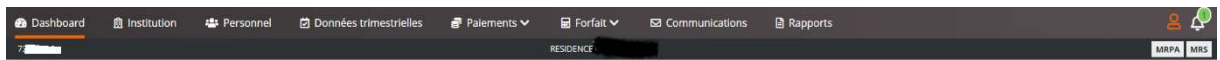
MAISON

Comme institution

Comme région

## C. ECRAN D'ACCUEIL DE RVT V2

### 1. LE BANDEAU DU MENU.



Le bandeau du menu est fixe et reste toujours visible.

La ligne orange sous Dashboard indique dans quelle partie du menu vous êtes actuellement.

Vous trouverez aussi le numéro INAMI et le nom de l'établissement sur lequel vous êtes connectés.

### 2. DASHBOARD EST L'ÉCRAN D'ACCUEIL.

Il synthétise et donne une vue d'ensemble de la situation « RVT » d'un établissement.

Ci-dessous, encadrés en jaune, les cadres d'informations rapides, aussi appelés « Tuiles ».

Date de début	Date de fin	Confirmé
01/04/2024	30/06/2024	✗
01/01/2024	31/03/2024	✗
01/10/2023	31/12/2023	✓
01/07/2023	30/09/2023	✓

Date	Type
25/04/2024	Avance 4 fin de carrière
23/01/2024	Décompte finale fin de carrière
23/01/2024	Avance 3 fin de carrière
31/10/2023	Avance 2 fin de carrière

Fin de carrière  
Fin de carrière Décompte final  
31/01/2024

### 3. LA TUILE « TRIMESTRES ».

Celle-ci contient le statu des 4 trimestres de la période de référence en cours.

Trimestres	Date de début	Date de fin	Confirmé
	01/04/2024	30/06/2024	✗
	01/01/2024	31/03/2024	✗
	01/10/2023	31/12/2023	✗
⚠	01/07/2023	30/09/2023	✗

- La colonne « Confirmé » indique si le trimestre est confirmé ou pas.
- Le triangle rouge en début d'une ligne indique qu'il y a une action à prendre avant de pouvoir confirmer le trimestre. Si vous cliquez dessus, la fenêtre du « Résultats de validation » s'ouvre et vous permet de voir les corrections à apporter.

Résultats de validation		Les erreurs de validation ci-dessous doivent être résolues avant de valider le trimestre 01/07/2023 - 30/09/2023
Code	Message d'erreur	
T502	Veuillez remplir les jours facturés avant de confirmer la trimestre.	Données trimestrielles 01/07/2023 - 30/09/2023

Si vous cliquez sur le message souligné à droite de la ligne, la fenêtre ou vous pourrez apporter la correction ou modification s'ouvrira.

- Si vous cliquez sur le titre de la tuiles « Trimestres », la fenêtre de confirmation des trimestres s'ouvre.
- Si vous cliquez sur « à confirmer », le trimestre sera confirmé et clôturé.

Un trimestre ne peut être confirmer que s'il n'y a pas de correction à apporter.

Date de début	Date de fin	Confirmé	Date de la confirmation	
01/04/2024	30/06/2024	✗		A confirmer
01/01/2024	31/03/2024	✗		A confirmer
01/10/2023	31/12/2023	✗		A confirmer
01/07/2023	30/09/2023	✗		A confirmer
01/04/2023	30/06/2023	✓	11/10/2023	réouvrir ce trimestre
01/01/2023	31/03/2023	✓	11/10/2023	réouvrir ce trimestre
01/10/2022	31/12/2022	✓	11/10/2023	réouvrir ce trimestre

- Si vous cliquez sur la date de début ou de fin d'un trimestre, la fenêtre des données trimestrielles s'ouvre. (Voir 3.2 Le point de menu « Données trimestrielles ».)

#### 4. LA TUILE « COMMUNICATIONS » OU MENU « PAIEMENTS ».

Cette tuile vous montre les 4 dernières communications du financement (FDC, forfaits et 3v).

Communications	
Date	Type
25/04/2024	Avance 3 troisième volet
25/04/2024	Avance 4 fin de carrière
04/04/2024	Décompte finale troisième volet
26/03/2024	Forfait CSJ

Lorsque vous cliquez sur « Communications », vous arrivez dans le menu « communication ».

Là, se trouvent les communications autres que celles liées aux paiements. Vous allez trouver les courriers de rappel de clôture des trimestres ou les avertissements de retard de clôture.

Description	Date de la communication	Pdf
Courrier avertissement clôture en retard	29/09/2023	

Lorsque vous cliquez sur l'icône  , le PDF de la communication est téléchargé.


Si vous cliquez sur une des 4 communications, vous êtes redirigés vers le point de menu « Paiements ».

Communications	
Date	Type
25/04/2024	Avance 4 fin de carrière
23/01/2024	Décompte finale fin de carrière
23/01/2024	Avance 3 fin de carrière
31/10/2023	Avance 2 fin de carrière

Si on clique sur la ligne , 25/04/2024 Avance 4 fin de carrière on est redirigé vers le menu « Paiements ».

Date de paiement	Période de référence	Type de paiement	Date de calcul	Calculé	CC avant paiement	Montant payé	CC après paiement	IBAN	Description	PDF
30/04/2024	2023-2024	Avance 4	02/01/2024	92.622,57	0,00	92.622,57	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 4 2023/2024	
31/01/2024	2023-2024	Avance 3	02/01/2024	92.622,57	-13.953,68	78.668,89	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 3 2023/2024	
31/01/2024	2022-2023	Décompte final	02/01/2024	-13.953,68	0,00	0,00	-13.953,68	BE17270047604421	Fin de carrière Décompte final 2022/2023	
31/10/2023	2023-2024	Avance 2	06/01/2023	96.385,21	0,00	96.385,21	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 2 2023/2024	

Lorsque vous cliquez sur l'icône  , le PDF de la communication est téléchargé.

Cliquer sur  ouvre la liste de sélection de la période de référence. Si vous choisissez une période de référence, seul les paiements relatifs à cette période seront affichés.

Date de paiement	Période de référence	Type de paiement	Date de calcul	Calculé	CC avant paiement	Montant payé	CC après paiement	IBAN	Description	PDF
30/04/2024	2023-2024	Avance 4	02/01/2024	92.622,57	0,00	92.622,57	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 4 2023/2024	
31/01/2024	2023-2024	Avance 3	02/01/2024	92.622,57	-13.953,68	78.668,89	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 3 2023/2024	
31/01/2024	2022-2023	Décompte final	02/01/2024	-13.953,68	0,00	0,00	-13.953,68	BE17270047604421	Fin de carrière Décompte final 2022/2023	
31/10/2023	2023-2024	Avance 2	06/01/2023	96.385,21	0,00	96.385,21	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 2 2023/2024	

## 5. LES TUILES « FINANCEMENTS ».

**Fin de carrière**

96.385,21 €

Fin de carrière Avance 2

31/10/2023

Cette tuile montre en permanence les derniers paiements.

Si vous cliquez sur le titre de la tuile, vous êtes redirigé vers le menu correspondant ou vous pourrez consulter ou télécharger les communications désirées.

Par exemple, si l'on clique sur le titre de la Tuile « Fin de carrière », on est redirigé vers le menu « Paiements » et le sous menu « Fin de Carrière ». Vous avez ici l'historique des paiements de ce type.

Date de paiement	Période de référence	Type de paiement	Date de calcul	Calculé	CC avant paiement	Montant payé	CC après paiement	IBAN	Description	PDF
30/04/2024	2023-2024	Avance 4	02/01/2024						fin de carrière Avance 4 2023/2024	
31/01/2024	2023-2024	Avance 3	02/01/2024						fin de carrière Avance 3 2023/2024	
31/01/2024	2022-2023	Décompte final	02/01/2024						Fin de carrière Décompte final 2022/2023	

Lorsque vous cliquez sur l'icône  , le PDF de la communication est téléchargé.

## 6. LA TUILE « NOUVELLE CATÉGORIE D'ÂGE ».

Nouvelle catégorie d'âge			
01/07/2023 - 30/06/2024			
05/11	xxxxxxx François	50+	
20/11	xxxxxxx Sylvie	50+	
19/12	xxxxxxx KATARZYNA	55+	
28/12	xxxxxxx Corinna	45+	

L'objectif de cette tuile n'est pas de démontrer qu'un droit doit être créé, mais uniquement de montrer que certaines personnes atteindront l'âge qui donnerait potentiellement un nouveau droit au FDC.

**⚠ Il s'agit seulement d'attirer votre attention sur un droit potentiel. Cela ne signifie pas que tous les membres repris dans cette liste ont droit aux mesures de fin de carrière. Vous devez déterminer s'ils sont dans les conditions pour en bénéficier. Cette tuile n'apparaît que s'il y a des membres du personnel concernés pour lesquels un choix n'a pas (encore) été introduit.**

Si vous cliquez sur la ligne d'une personne, vous serez redirigé vers le menu personnel, sur la fiche de cette personne pour pouvoir ajouter le nouveau Droit rapidement.

Rappel :

- Le droit commence le 1<sup>er</sup> jour du mois d'anniversaire de la personne.
- Il ne peut y avoir deux droits actifs en même temps.  
Il faut donc mettre une date de fin au droit précédant (la veille du nouveau droit) avant de créer le nouveau Droit.

## D. LE MENU

### 1. LE MENU « INSTITUTION »

#### a) Le volet des informations générales de l'institution

On retrouve ici le numéro ONSS, BCE, la date du premier agrément, le secteur, le code compétence la durée du temps de travail hebdomadaire.



#### b) Le volet des données bancaire

On trouve ici le numéro de compte bancaire sur lequel les montants des financements FDC et 3V seront versés.

Remarque : Si vous changez le numéro de compte bancaire, vous devez fournir à l'Aviq un RIB (relevé d'identification bancaire) via un mail à [dtf.crf@aviq.be](mailto:dtf.crf@aviq.be). Merci de toujours indiquer le numéro INAMI de l'établissement dans vos communications.



#### c) Le volet des personnes de contact

Deux personnes doivent être encodées.

La première (sous « Responsable ») est obligatoirement le ou la directrice de l'établissement (celui ou celle renseignée à l'agrément).

La deuxième (sous « personne de contact »), est obligatoirement une personne autre que le directeur qui va recevoir les mails de notifications provenant de RVT en même temps que le directeur.

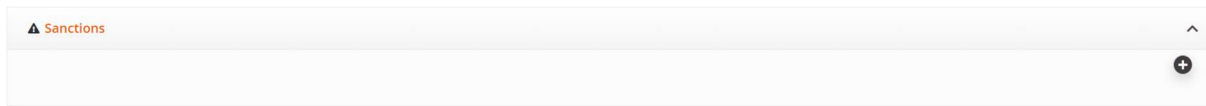


Remarque : pour encoder ou modifier une donnée, vous devez cliquer sur l'icône



#### d) Le volet « Sanctions ».

C'est ici que les sanctions éventuelles à appliquer au calcul de l'intervention forfaitaire se trouvent. Les deux sanctions possibles sont, la sanction Kappa et la sanction pour confirmation tardive des trimestres.




## 2. LE POINT DE MENU « PERSONNEL ».

Vous trouvez ici la liste du personnel avec un contrat actif dans le 1<sup>er</sup> trimestre NON confirmé de la période de référence en cours.

Vous pouvez ici, ajouter, consulter ou modifier un membre du personnel, ses contrats, ses droits FDC.

Nom	Numéro national	Date de naissance
xxxxxxxxx emmanuel		29/04/1971
xxxxxxxxx jocelyne		26/02/1964
xxxxxxxxx marlene		31/12/1962
xxxxxxxxx mireille		02/09/1961

Vous avez dans le coin supérieure droit :

- Le nombre de personnes affichées (25) sur le nombre de personnes totale (382).
- Cliquer sur  pour créer un nouveau membre du personnel via le formulaire de création ci-dessous.

Données personnelles

Prénom \*

Nom \*

Numéro national \*

La personne n'a pas la nationalité belge

Date de naissance

Rôle linguistique


Sélectionner

OK Annuler

Complétez le formulaire et cliquez sur « OK ».

Cliquez sur [Annuler](#) pour abandonner la création du contrat en cours.

**Remarque :** si la personne n'a pas de carte d'identité Belge, vous devrez encoder la date de naissance.

- Cliquer sur  pour filtrer la liste sur des critères comme le nom, le prénom, le numéro national, un trimestre.



Ces différentes zones de filtre s'additionnent pour affiner la recherche.

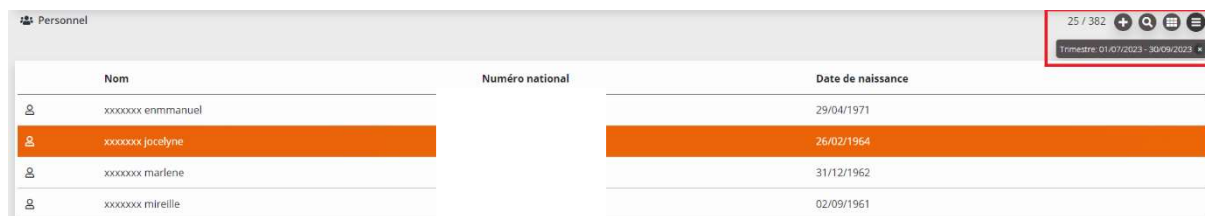
Les cases à cocher permettent d'isoler rapidement les médecins coordinateurs, les personnes de référence pour la démence, les personnes avec un complément de fonction, les personnes avec des droits « fin de carrière » et les personnes avec des heures de remplacement fin de carrière.

Pour supprimer un filtre actif, il vous suffit de cliquer sur le rectangle noir comportant le nom du filtre. Dans notre exemple, si l'on clique sur le rectangle noir « Trimestre 01/07/2023-30/09/2023 », ce filtre sera supprimé et donc la liste du personnel deviendra la liste du personnel total (avec ou sans contrat actif dans un trimestre).

- Cliquer sur  change l'affichage de la liste en vignette.



- Cliquer sur  change l'affichage en mode liste.



Nom	Numéro national	Date de naissance
xxxxxxxx emmanuel		29/04/1971
xxxxxxxx jocelyne		26/02/1964
xxxxxxxx marlene		31/12/1962
xxxxxxxx mireille		02/09/1961

Cliquer sur une ligne de la liste du personnel vous ouvre la fenêtre où vous pouvez consulter, créer ou modifier les contrats, les droits de fin de carrière et les fonctions additionnelles de la personne sélectionnée.

Le bandeau supérieur contient le nom, prénom, NISS et la date de naissance de la personne.

L'icône à droite (cadre rouge) permet de modifier ces données.



Modifier
✕

Prénom \*

Nom \*

Numéro national \*

Date de naissance

29/04/1971

Rôle linguistique


Cliquez sur le bouton  pour valider l'encodage.


Cliquez sur [Annuler](#) pour abandonner la création du contrat en cours.

En dessous, 3 volets sont visibles.

### a) Le volet « contrats ».

Date de début	Date de fin	Date de l'ancienneté	Type	Qualification	Code fonction	RD	Heures	Heures remplacement FC	Heures CSJ au début	Droit FC
01/07/2022		01/07/1997	Salarié(e)	Infirmier - A2	6370B - Infirmier soins résidentiels personnes âgées A2		38,00	0,00	0,00	✓
01/08/1997	30/06/2022	01/07/1997	Salarié(e)	Infirmier - A2			38,00	0,00	0,00	✓

L'icône  permet d'afficher ou de cacher les contrats.

L'icône  permet de créer un nouveau contrat via un formulaire.


Ajouter
✕

Date de début \*

Date de fin

Date de l'ancienneté \*


Type de contrat \*


Qualification \* 

Code fonction

IM

RD

Heures \* 

Heures remplacement FC 

Heures CSJ au début

Vous devez encoder :

- La date de début du contrat et éventuellement la date de fin.
- La date d'ancienneté barémique.
- Le type contrat.
- La qualification.
- Le nombre d'heures de prestations par semaine du contrat.
- Le nombre d'heures de remplacement FDC.

Cliquez sur le bouton  pour valider l'encodage.

Cliquez sur [Annuler](#) pour abandonner la création du contrat en cours.



Vous trouverez dans le volet « contrats », la liste des contrats triés du plus récent au plus ancien avec les informations que vous avez encodées.



Date de début	Date de fin	Date de l'ancienneté	Type	Qualification	Code fonction	RD	Heures	Heures remplacement FC	Heures CSJ au début	Droit FC
01/07/2024		16/05/1985	Interim	Educateur A1			2,00	0,00	0,00	✗
01/07/2022		16/05/1985	Salarié(e)	Infirmier - A1	6370 - Infirmier soins résidentiels personnes âgées A1		30,00	0,00	0,00	✓

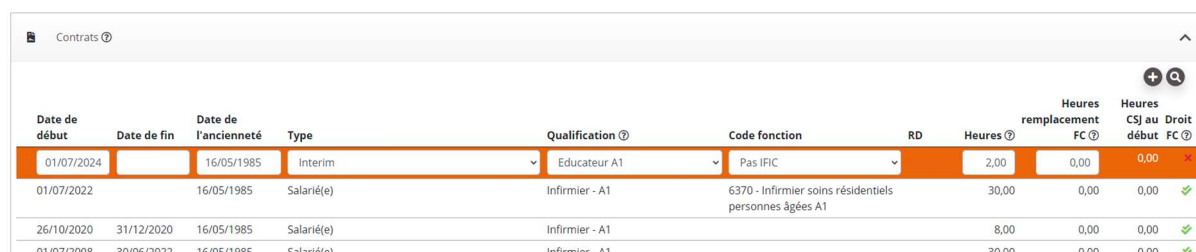
Au bout de cette ligne, une icône vous indiquera si le contrat :

- A droit d'office au FDC.
- A droit s'il a presté les 200h.
- N'y a jamais droit.

Remarque : l'icône  dans le titre de la colonne fournit une explication succincte sur ce qui est attendu ou affiché dans la colonne. Si je positionne la souris sur  de la colonne « Droit FC » j'obtiens cette fenêtre d'informations.

- ✓ signifie que le contrat de ce membre du personnel donne automatiquement droit au financement des mesures de fin de carrière sur base de l'AR du 15/09/2006.
- ✓ signifie que le contrat de ce membre du personnel ne donne PAS automatiquement droit au financement des mesures de fin de carrière sur base de l'AR du 15/09/2006. En introduisant un nouveau choix de fin de carrière pour ce contrat, vous déclarez sur l'honneur que la personne concernée répond aux conditions de l'article 2, 3° de l'AR (prestations irrégulières).
- ✗ signifie que le contrat de ce membre du personnel ne donne pas droit au financement des mesures de fin de carrière sur base de l'AR du 15/09/2006 - vous ne pouvez donc pas introduire de choix de fin de carrière pour ce contrat.

Lorsque vous cliquez sur une ligne de contrat, les zones modifiables apparaissent.



Date de début	Date de fin	Date de l'ancienneté	Type	Qualification	Code fonction	RD	Heures	Heures remplacement FC	Heures CSJ au début	Droit FC
01/07/2024		16/05/1985	Interim	Educateur A1	Pas IFIC		2,00	0,00	0,00	✗
01/07/2022		16/05/1985	Salarié(e)	Infirmier - A1	6370 - Infirmier soins résidentiels personnes âgées A1		30,00	0,00	0,00	✓
26/10/2020	31/12/2020	16/05/1985	Salarié(e)	Infirmier - A1			8,00	0,00	0,00	✓
01/07/2008	30/06/2022	16/05/1985	Salarié(e)	Infirmier - A1			30,00	0,00	0,00	✓

Dans notre exemple, le contrat ne couvre pas de trimestres confirmés. Toutes les données sont donc modifiables. Si le contrat couvre au moins un trimestre confirmé, seul la donnée « Date de fin » sera modifiable.


01/07/2022		16/05/1985	Salarié(e)	Infirmier - A1	6370 - Infirmier soins résidentiels personnes âgées A1	30,00	0,00	0,00	✓
------------	--	------------	------------	----------------	--	-------	------	------	---


Dans cette ligne de contrat, il n'y a pas de case à cocher « FDC » comme en RVT V1 indiquant si le contrat est tenu en compte pour le calcul de la prime ou du temps de dispense. La colonne « Droit FC » vous donne cette information. Pour que ce calcul soit fait, il faut qu'un droit soit encodé dans le volet « Fin de carrière » et que la période du droit couvre au moins partiellement le contrat.

**Remarque :** lorsqu'un contrat s'arrête sans être remplacé par un autre dans la continuité, il faut absolument mettre une date de fin au droit FDC existant.

## b) Le volet « Fin de carrière ».

Date du choix	Début du droit	Fin du droit	Catégorie d'âge	Heures prime	Heures dispense
01/09/2016	01/09/2016		55+	0	6
01/09/2011	01/09/2011	31/08/2016	50+	4	0
01/09/2006	01/09/2006	31/08/2011	45+	2	0

L'icône  permet d'afficher ou de cacher les contrats.

L'icône  permet de créer un nouveau droit via un formulaire.

**Ajouter**

Début du droit \*

Fin du droit

Date du choix \*

Catégorie d'âge

Heures prime


Heures dispense

Vous devez encoder :

- La date de début du droit et éventuellement la date de fin.
- La date du choix de ce droit par la personne.
- Faire le choix de la catégorie d'âge.
- Faire le choix du nombre d'heure de prime (pour les infis uniquement)
- Faire le choix du nombre d'heure de dispenses.

Cliquez sur le bouton  pour valider l'encodage.

Cliquez sur [Annuler](#) pour abandonner la création du droit en cours.

Si vous créez un droit FDC alors que l'âge minimum n'est pas couvert ou qu'il n'y a pas de contrat couvert par ce droit, la ligne sera en orange et si vous cliquez sur , vous pourrez consulter l'avertissement.

**Avertissements de validation**

- Un choix de fin de carrière n'est possible à partir du premier jour du mois au cours duquel le collaborateur atteint l'âge de 45, 50, ou 55 ans.
- Le choix de fin de carrière n'est pas (complètement) couvert par un ou plusieurs contrats valables durant cette période.


Date de début	Date de fin	Catégorie d'âge	Heures prime	Heures dispense
01/01/2024	01/01/2024	45+	0	2

Lorsque vous cliquez sur une ligne de contrat, les zones modifiables apparaissent.

**Fin de carrière**

Date du choix	Début du droit	Fin du droit	Catégorie d'âge	Heures prime	Heures dispense
01/09/2016	01/09/2016		55+	0	6
01/09/2011	01/09/2011	31/08/2016	50+	4	0
01/09/2006	01/09/2006	31/08/2011	45+	2	0

### 3. LE POINT DE MENU « DONNÉES TRIMESTRIELLES ».

Cliquez sur  permet d'ouvrir les lignes de contrats et de visualiser et modifier les journées ou heures de prestations.

Dashboard | Institution | Personnel | **Données trimestrielles** | Paiements | Forfait | Communications | Rapports

73249351 MAISON DU GRAND CHEMIN MIPA MRS CSJ

Trimestre < 01/04/2023 - 30/06/2023 > Confirmé

Prestations | Jours facturés

A des prestations | A pas des prestations | à temps plein | Temps partiel

xxxxxx Emmanuel

Date de début	Date de fin	Type de contrat	Qualification	Heures par semaine	Journées prestées	Journées non rémunérées	Dont heures		
							CSJ	Nomenclature	Coma
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A2	38,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00


xxxxxx Jocelyne

Date de début	Date de fin	Type de contrat	Qualification	Heures par semaine	Journées prestées	Journées non rémunérées	Dont heures		
							CSJ	Nomenclature	Coma
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A2	38,00	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00

xxxxxx Marlène

Date de début	Date de fin	Type de contrat	Qualification	Heures par semaine	Heures rémunérées		Dont heures		
					CSJ	Nomenclature	Coma		
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A1	19,00					

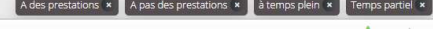
Cliquez sur le nom de la personne souligné vous emmène vers ses contrats, choix FDC et fonctions additionnelles.

Cliquez  permet de visualiser ou de modifier les critères de sélections des contrats affichés.

Vous pouvez sélectionner un nom, prénom, un NISS et une qualification.

Vous pouvez aussi sélectionner les contrats avec les prestations encodées ou pas.

Les contrats temps plein ou temps partiel peuvent être aussi sélectionner.

Les rectangles gris  représentent les filtres actifs.

Pour supprimer un filtre actif, vous devez cliquer sur la croix du rectangle du filtre.

Lorsque vous cliquez sur une ligne de contrat, les zones modifiables apparaissent.

Date de début	Date de fin	Type de contrat	Qualification	Heures par semaine	Journées prestées	Journées non rémunérées	Dont heures		
							CSJ	Nomenclature	Coma
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A2	38,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Remplissez les données nécessaires. Il n'y a pas de bouton à cliquer pour valider la ligne en cours de modification. Les données sont mémorisées automatiquement.


Vous pouvez passer de zones éditables en zones éditables en appuyant sur la touche de tabulation du clavier pour avancer et en appuyant sur la touche « shift » + tabulation pour reculer. Vous pouvez aussi vous servir de la souris pour vous positionner sur une zone éditable.

Trimestre < 01/07/2023 - 30/09/2023 > [Confirmer]

Date de début	Date de fin	Type de contrat	Qualification	Heures par semaine	Journées prestées	Journées non rémunérées	Dont heures		
							CSJ	Nomenclature	Coma
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A2	38,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A2	38,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01/07/2022		Salarié(e)	Infirmier - A1	19,00	19,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Le bouton  permet de lancer la vérification des données du trimestre.

Remarque : la vérification doit être relancée après toute modification des données. Ceci mettra à jour le résultat de validation. Si vous ne lancez pas la vérification, les résultats de validation ne seront pas mis à jour. Le résultat pourrait, dans ce cas, continuer à afficher des erreurs qui ont déjà été solutionnées par le passé.

Le bouton  indique qu'il y a des problèmes qui empêcheront la confirmation du trimestre. Vous devez solutionner les problèmes avant de confirmer le trimestre.

Cliquez sur ce bouton vous amène à la vue des résultats de validation.




#### 4. LE POINT DE MENU « PAIEMENTS ».

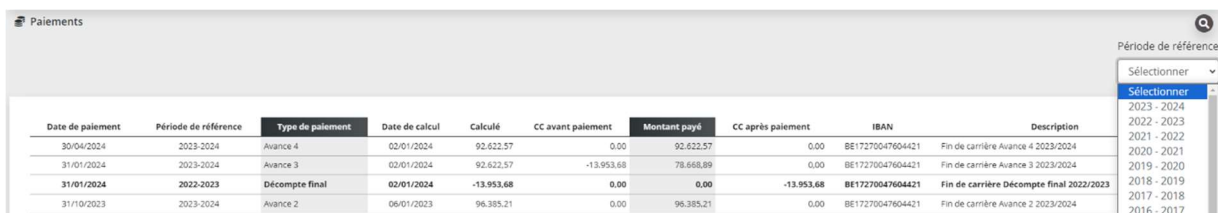
Ici, vous allez pouvoir visualiser et imprimer les notifications des paiements « Décompte » et « avances » pour les fins de carrières.



Date de paiement	Période de référence	Type de paiement	Date de c	CC avant paiement	Montant payé	CC après paiement	IBAN	Description
30/04/2024	2023-2024	Avance 3	26/03/2024	473.783,06	0,00	473.783,06	0,00	Troisième volet Avance 3 2023/2024
26/03/2024	2022-2023	Décompte final	26/03/2024	36.555,88	0,00	36.555,88	0,00	Troisième volet Décompte final 2022/2023
29/02/2024	2023-2024	Avance 2	02/02/2024	464.369,92	-102.558,12	361.811,80	0,00	Troisième volet Avance 2 2023/2024
29/02/2024	2022-2023	Décompte final	02/02/2024	708.007,56	-810.565,68	0,00	-102.558,12	Troisième volet Décompte final 2022/2023

Lorsque vous cliquez sur l'icône , le PDF de la communication est téléchargé.

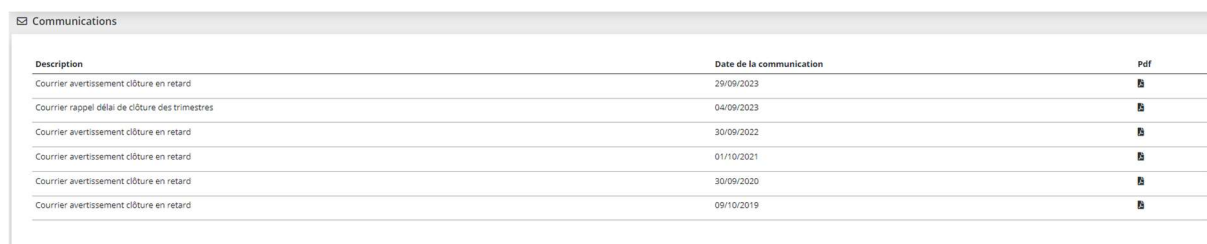
Cliquer sur  ouvre la liste de sélection de la période de référence. Si vous choisissez une période de référence, seul les paiements relatifs à cette période seront affichés.









Date de paiement	Période de référence	Type de paiement	Date de calcul	Calculé	CC avant paiement	Montant payé	CC après paiement	IBAN	Description
30/04/2024	2023-2024	Avance 4	02/01/2024	92.622,57	0,00	92.622,57	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 4 2023/2024
31/01/2024	2023-2024	Avance 3	02/01/2024	92.622,57	-13.953,68	78.668,89	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 3 2023/2024
31/01/2024	2022-2023	Décompte final	02/01/2024	-13.953,68	0,00	0,00	-13.953,68	BE17270047604421	Fin de carrière Décompte final 2022/2023
31/10/2023	2023-2024	Avance 2	06/01/2023	96.385,21	0,00	96.385,21	0,00	BE17270047604421	Fin de carrière Avance 2 2023/2024

#### 5. LE POINT DE MENU « COMMUNICATIONS ».

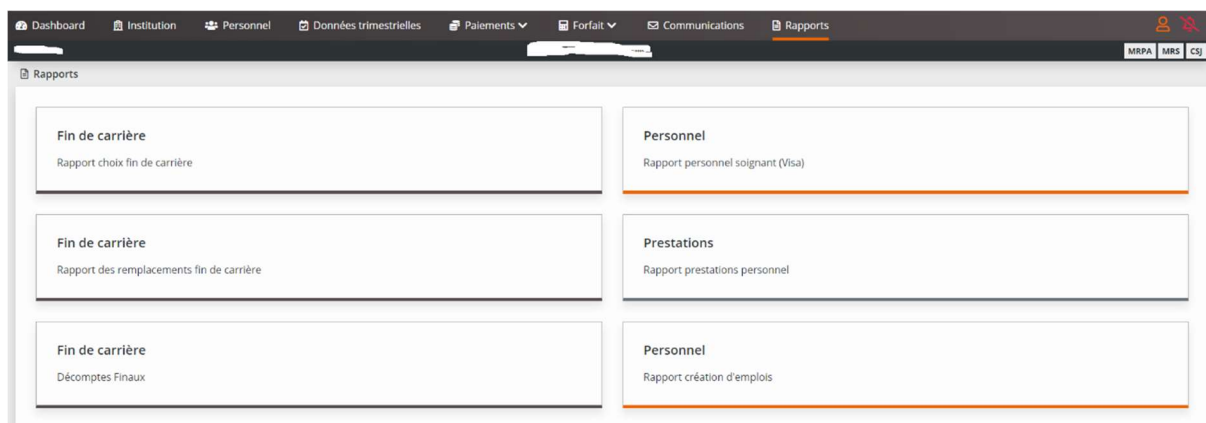
Là, ce trouve les communications autres que celles liées aux paiements. Vous allez trouver les courriers de rappel de clôture des trimestres ou les avertissements de retard de clôture.



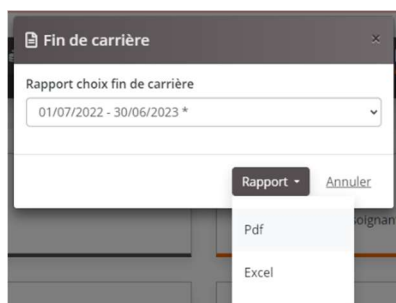
Description	Date de la communication	Pdf
Courrier avertissement clôture en retard	29/09/2023	
Courrier rappel délai de clôture des trimestres	04/09/2023	
Courrier avertissement clôture en retard	30/09/2022	
Courrier avertissement clôture en retard	01/10/2021	
Courrier avertissement clôture en retard	30/09/2020	
Courrier avertissement clôture en retard	09/10/2019	

Lorsque vous cliquez sur l'icône , le PDF de la communication est téléchargé.

## 6. LE POINT DE MENU « RAPPORTS ».



Vous pouvez télécharger sous format pdf ou excel les différents rapports après avoir choisi le trimestre ou la période de référence.



## 7. LA LIGNE DU TEMPS DES PAIEMENTS ET DES COMMUNICATIONS

Ligne du temps des décomptes et avances FDC.



La ligne orange nous indique notre position du jour sur la ligne du temps.

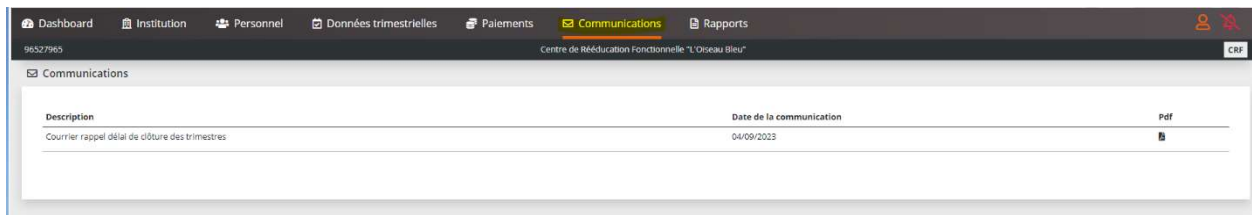
Ce qui est à gauche de celle-ci est le passé et ce qui est à droite est le futur.


Les communications (décompte, avances, etc.) sont placées sur la ligne du temps. Si la communication a été réalisée, elle est indiquée devant la nature de la communication et si vous cliquez sur la petite icône « PDF », vous téléchargez le document.

Vous pouvez voir la liste complète des documents communiqués via :

- Le menu « Paiements » pour les communications « Fin de carrière ».

- Le menu « Communications » pour les « Rappels » et « avertissements ».



Description	Date de la communication	Pdf
Courrier rappel délai de clôture des trimestres	04/09/2022	

## 8. ANNEXES

Lorsque vous devez changer la personne qui a accès au programme RVT (suite à un remplacement, départ en maladie, etc.), veuillez utiliser le fichier en annexe qui est nécessaire pour créer un nouvel accès. Une fois complété, ce fichier sera à renvoyer (comme écrit dessus) à l'adresse mail [dtf.crf@aviq.be](mailto:dtf.crf@aviq.be)

Rue de la Rivelaine, 21  
6061 CHARLEROI

Tél. : +32 (0)71 33 74 21  
dtf.crf@aviq.be

[www.aviq.be](http://www.aviq.be)

Formulaire à envoyer scanné à dtf.crf@aviq.be

### Gestionnaire d'accès auprès de eHealth

Veillez remplir en caractères d'imprimerie (encre bleue ou noire)

Nom établissement/groupement	
Numéro INAMI établissement/groupement	
Numéro BCE établissement/groupement	
Gestionnaire d'accès - Nom - Prénom - Numéro de registre national - Numéro INAMI du gestionnaire d'accès (si il/elle en a un)	

Date :

Nom et prénom du Directeur  
de l'établissement/du groupement:

Signature

Cachet de l'établissement/du groupement