

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : fondamental</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ A Madame la Ministre - Membre du Collège de la ◆ Commission communautaire française chargé de ◆ l'enseignement ; ◆ A Messieurs les Gouverneurs de province ; ◆ A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ; ◆ Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ; ◆ Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ; <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ; ◆ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ; ◆ Aux vérificateurs de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé ; ◆ Aux syndicats du personnel enseignant 												
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration : Administration générale de l'enseignement Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale</p>													
<p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : Les agents FLT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 33%;">Téléphone</th> <th style="width: 33%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Service ou Association :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 33%;">Téléphone</th> <th style="width: 33%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email				Nom et prénom	Téléphone	Email			
Nom et prénom	Téléphone	Email											
Nom et prénom	Téléphone	Email											

Administration Générale de l'Enseignement

Direction Générale des Personnels de
l'Enseignement Subventionné

Circulaire de Rentrée des Membres du Personnel de

**L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
ORDINAIRE ET SPECIALISE**

Année scolaire 2016-2017

Sommaire

Sommaire -----	2
Introduction -----	6
Chapitre 1 : Entrée en vigueur de la Réforme des Titres et Fonctions (RTF) -----	9
1.2. Nouveautés introduites dans la circulaire suite à la réforme -----	10
1.3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la réforme-----	13
1.4. Mode opérationnel de gestion des dossiers des MDP durant la rentrée de l'année scolaire 2016 – 2017 -----	15
Chapitre 2 : Généralités et informations pratiques -----	16
2.1. Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la Loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) -	16
2.2. Références Réglementaires et Légales -----	18
2.3. Personnes Ressource -----	19
2.3.1. Administration Centrale-----	19
2.3.2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné (SGGPES) -----	20
2.3.3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné (SGSCC)-----	25
2.3.4. Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers -----	28
2.3.5. Autres services utiles à la Gestion de vos dossiers-----	34
Chapitre 3 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des MDP -----	36
3.1. Liste des documents -----	36
3.1.1. Documents individuels -----	36
3.1.2. Documents collectifs-----	37
3.2. Situations rencontrées -----	38
3.3. Fiche récapitulative : document FOND 1/Spec1 (annexe 7) -----	42
3.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (annexe 8bis)-----	45
3.4.1. Document à introduire pour une immatriculation-----	45
3.4.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné-----	45
3.4.3. Manière de remplir le FOND52/1 (annexe 8) ou le Spec52/1 (annexe 8bis)-----	47
3.5. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 (annexe 10) -----	52
3.5.1. Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif-----	52
3.5.2. Manière de remplir le document récapitulatif-----	52
3.5.3. Modalité d'envoi du document REC-----	54
3.6. Services antérieurs : document FOND52/2 (annexe 9) et Spec52/2 (annexe 9bis) -----	55
3.7. Demande d'avance – Notification des attributions FOND12 et Spec12-FOND (annexes 1 et 1bis) ---	57
3.7.1. Parties communes au FOND12 (annexe 1) et Spec12-FOND (annexe 1bis) -----	59
3.7.2. La règle des priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers (nouveau point – à lire attentivement)-----	59

3.7.2.1. Qui sont les membres du personnel visés -----	60
3.7.2.2. Comment postuler ? -----	60
3.7.2.3. Dérogations à la règle de priorisation -----	61
3.7.2.4. Obligation de consultation de l'application PRIMOWEB -----	64
3.7.3. Notice : Comment compléter le document « demande d'avance » - FOND12-annexe 1 ou Spec12- FOND-annexe 1bis -----	66
3.7.4. Modalités d'envoi du FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis -----	75
3.7.5. Réglementation à appliquer en matière de titres -----	75
Chapitre 4 : Gestion de la carrière des MDP : Quelles procédures et quels documents ? --	76
4.1. Situations générales -----	76
4.1.1. Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction -----	76
4.1.1.1. Documents minimaux -----	76
4.1.1.2. Pécule de vacances 2017 pour jeune diplômé -----	78
4.1.1.3. Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné -----	79
4.1.1.4. Désignation ou engagement à titre temporaire des MDP bénéficiant d'une pension de retraite -----	79
4.1.1.5. Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines -----	80
4.1.1.6. Modalités de paiement des membres du personnel temporaire -----	81
4.1.2. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction -----	82
4.1.2.1. Nomination ou engagements à titre définitif : introduction commune -----	82
4.1.2.2. Enseignement libre : engagement à titre définitif : extension de nomination ou d'engagement à titre définitif -----	83
4.1.2.3. Enseignement officiel : nomination définitive -----	83
4.1.2.4. Disposition et procédure commune à l'enseignement officiel et libre -----	83
4.1.3. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX) -----	85
4.2. Situations particulières -----	86
4.2.1. Dérogations -----	86
4.2.1.1. Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listée – TPNL) -----	86
4.2.1.2. Dérogation linguistique (annexe 22 à 25) -----	87
4.2.1.3. Dérogation de nationalité -----	93
4.2.2. Cumuls -----	95
4.2.2.1. Rappel – modification de la réglementation -----	95
4.2.2.2. Base réglementaire -----	96
4.2.2.3. Cumul interne à l'enseignement – annexe 26 -----	96
4.2.2.4. Cumul externe à l'enseignement – annexe 27 -----	97
4.2.2.5. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation -----	99
4.2.2.6. Demande de dérogation : autorisation de cumul – annexe 28 -----	99
4.2.2.7. Description de la dérogation demandée -----	99
4.2.2.8. Démarches effectuées -----	100
4.2.3. Allocations diverses -----	101
4.2.3.1. Allocation de surcroît de travail -----	101
4.2.3.2. Allocation de foyer/résidence -----	102
4.2.3.3. Allocations familiales -----	106
4.3. Puériculteur -----	107
4.4. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident -----	107
4.4.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité ou de maternité -----	107
4.4.1.1. Organisme de contrôle -----	107
4.4.1.2. Relevé des congés de maladie -----	108
4.4.2. Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	110
4.4.3. Accident hors service -----	112
4.4.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	112

4.4.5. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmitté	113
4.4.6. Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail	114
4.4.7. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmitté à des fins thérapeutiques	114
4.4.8. Remplacement du personnel absent	115
4.5. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident	119
4.5.1. Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.) – annexe 41	119
4.5.2. Absences réglementairement justifiées (A.R.J.) – annexe 40	120
4.5.3. Absences pour participation à un mouvement de grève – annexe 44	121
4.5.4. Absences suite à des intempéries	121
4.6. Un membre du personnel devient parent	122
4.7. Congés et disponibilités pendant la carrière	122
4.7.1. C.A.D. (congé, absences, disponibilités) – annexe 45	122
4.7.1.1. Congés, absences, disponibilités	122
4.7.1.2. Listes des congés, absences et disponibilités (codes DI)	123
4.7.1.3. Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS	132
4.7.1.4. Dispositions particulières aux mises en disponibilités par défaut d'emploi	136
4.8. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite – annexe 46	137
4.8.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédent la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	137
4.8.2. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en DPPR – annexe 48	138
4.8.2.1. Mesures applicables à partir du 1er janvier 2012	140
4.8.2.2. Procédure	140
4.8.2.3. En cas de perception d'une pension	140
4.8.2.4. Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans	141
4.8.3. Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnel précédent la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	142
4.8.4. Demande de pension de retraite	142
4.9. Décès	146
4.9.1. Demande de pension de survie	146
4.9.1.1. Procédure	146
4.9.1.2. Cas où aucune demande n'est requise	146
4.9.1.3. Cas où il faut introduire une demande	146
4.9.1.4. Où devez vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?	147
4.9.2. Indemnités pour frais funéraire en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignants, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social	148
4.9.2.1. Base réglementaire	148
4.9.2.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité	148
4.9.2.3. Bénéficiaire de l'indemnité	149
4.9.2.4. Procédure	149

Chapitre 5 : Dispositions spécifiques Annexes 50 et 51 -----	150
5.1. Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents -----	150
5.1.1. Pour l'annexe 50 -----	150
5.1.2. Pour l'annexe 51 -----	150
5.2. Quelles sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 50 et 51 -----	151
Chapitre 6 : DIMONA -----	155
6.1. Obligation fédérale pour tous les employeurs -----	155
6.2. Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement -----	155
6.3. Nouvelle application informatique -----	156
Chapitre 7 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations--	157
7.1. Extraits individuels de paiement -----	157
7.2. Fiche de paie électronique -----	157
7.3. Listings mensuels collectifs -----	157
7.4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette par les membres du personnel -----	157
7.5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées -----	158
7.6. Demande de renseignements -----	160
Chapitre 8 : Modifications/Ajouts dans la circulaire – Listes des annexes - Relevé des circulaires -----	161
8.1. Modifications/Ajouts dans la circulaire -----	161
8.2. Listes des annexes -----	162
8.3. Relevé des circulaires -----	166
8.4. Index alphabétique -----	169

Introduction

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2016-2017.

Elle comporte cette année des éléments nouveaux générés par la mise en œuvre, au 1^{er} septembre 2016, de la réforme des titres et fonctions instaurée par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Ces éléments, synthétisés dans un « point d'attention » particulier **au chapitre 1**, sont développés tout au long de la circulaire au cours de ses différents chapitres.

Nous souhaitons vous rendre particulièrement attentif à l'importance de ces nouveautés et au rôle primordial qui revient à chacun afin d'assurer de manière la plus harmonieuse possible la transition des membres du personnel vers ce nouveau régime.

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique. Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion transmis dans les Directions déconcentrées par les Pouvoirs organisateurs et les établissements scolaires permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Les Services de gestion, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les Services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et exigeant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

Le document de demande d'avance (FOND12 – Spec12-FOND), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document communiqué au membre du personnel, afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues, est contresigné par lui même.

Outre la vérification des prestations, vu **l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions au 1^{er} septembre 2016**, une lecture attentive du document de demande d'avance de la part du membre du personnel est préconisée pour les raisons suivantes :

→ le membre du personnel sera informé de sa situation vis-à-vis de la réforme. Ainsi, il saura s'il est impacté par les règles du primo-recrutement ou/et si les mesures transitoires lui sont applicables ;

→ dans la mesure où les instituteurs(trices) maternel(le)s et les instituteurs(trices) primaires définitifs(ves) (hors immersion) ne devaient pas faire l'objet de l'introduction de documents de « basculement »¹, l'activation de la case à cocher présente sur le document de demande d'avance à cet effet ainsi que le contresigning du membre du personnel concerné vaudra basculement de son(ses) ancien(s) acte(s) de nomination/engagement à titre définitif.

Dès lors il vous impérativement demandé de fournir un nouveau FOND12 ou Spec12-FOND pour tous vos membres du personnel à la rentrée, en ce compris les membres du personnel définitifs ayant fait déjà précédemment l'objet d'un procès-verbal de maintien d'agrément à titre définitif sur base des instructions communiquées par la circulaire 5650 du 15 mars 2016.

Pour rappel : dans l'enseignement libre le FOND12/Spec12-FOND ne dispense pas le P.O., en sa qualité d'employeur, d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 (dont notamment l'établissement d'un contrat de travail).

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le Pouvoir organisateur. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de la désignation (prolongation), de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents rectificatifs que dans le seul cas de figure visé supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

¹ Circulaire 5650 du 15.03.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en oeuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016

J'ai ainsi le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2016-2017 et vous invite à vous y référer.

Avertissement : la présente circulaire anticipe l'adoption des nouvelles dispositions en cours d'élaboration concernant la fonction de maître de religion. Une circulaire particulière sera par ailleurs consacrée au détail de ces dispositions.

Pour votre facilité, vous trouverez en page 161 le relevé des principales modifications apportées et qui seront surlignées en jaune. De plus, de la page 162 à 166, vous trouverez la liste des annexes dont la numérotation a été modifiée.



Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés, au risque de ne pas être traités.

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (sybille.colin@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2017-2018.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be.

IMPORTANT : Les documents fiscaux des revenus 2015 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent en obtenir une copie papier (Circulaire 5656 du 17.03.2016: Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement). Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris en bas des documents fiscaux transmis pour les revenus 2014.

Les membres du personnel qui, entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2016 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2015, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'originale a été communiquée à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus) Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2017 pour les salaires perçus en 2016.

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant et assimilé.

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Chapitre 1 : Entrée en vigueur de la Réforme des Titres et Fonctions (RTF)

La réforme des titres et fonctions entrant en vigueur le 1^{er} septembre 2016, le présent chapitre vise d'une part à vous présenter les nouveautés et adaptations qu'il conviendra d'apporter dans les dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel. D'autre part, il vous renseigne la réglementation et documentation utiles à l'assimilation et à la mise en application de la réforme. Enfin, il vous indique les coordonnées des services compétents pour répondre aux questions diverses résultant de la mise en œuvre de cette réforme.

1.1. Réglementation et documents utiles

Le texte fondateur de la réforme est le décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*.

Plusieurs circulaires spécifiques visant à expliciter la matière et à mettre en œuvre les avancées résultantes de cette réforme vous ont déjà été transmises :

- [Circulaire 5493 du 17.11.2015 : Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions](#)
- [Circulaire 5650 du 15.03.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016](#)
- [Circulaire 5727 du 19.05.2016 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie \(Réforme des titres et fonctions – CITICAP\)](#)
- [Circulaire 5728 du 19.05.2016 : Circulaire relative à la Chambre de l'expérience utile \(Réforme des titres et fonctions – CITICAP\)](#)
- [Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)
- [Circulaire 5702 du 04.05.2016 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb \(version Pouvoirs organisateurs\)](#)
- [Circulaire 5703 du 04.05.2016 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb \(information destinée au public\)](#)
- [Circulaire 5776 du 23.06.2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions \(annulant et remplaçant la circulaire n° 308 du 05.04.2002\).](#)

En outre, l'application « PRIMOWEB » permet de retrouver les informations suivantes :

- La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction listée¹
- Le tableau de correspondance des fonctions (qui a été établi par réseau d'enseignement)¹

1.2. Nouveautés introduites dans la circulaire suite à la réforme

Remarque préalable

La réforme des titres et fonctions a prévu un régime transitoire visant à préserver les droits des membres du personnel qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 2016². Trois catégories de membres du personnel sont couvertes par ce régime transitoire :

1^{ère} catégorie : *les membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 31 août 2016 et les membres du personnel dont les actes de nomination/d'engagements à titre définitif pris par le Pouvoir organisateur au cours de l'année 2015-2016, n'ont pas encore été agréés par la Direction déconcentrée compétente au 1^{er} septembre 2016.*

2^{ème} catégorie : *les membres du personnel qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30 juin 2016 :*

- *Soit, sont temporaires prioritaires au sens de l'article 34 du décret du 1^{er} février 1993³ et de l'article 24 du décret du 6 juin 1994⁴ et porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ;*
- *Soit, disposent d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et sont porteurs d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;*
- *Soit, sont titulaires d'un titre jugé suffisant B et ont fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement de plus de 15 semaines ;*
- *Soit, figurent en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur base de l'article 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du décret du 12 mai 2004 fixant les droits et*

¹ A.G.C.F. du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

² Voir la circulaire n°5669 – Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016.

³ Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

⁴ Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

3^{ème} catégorie : tous les membres du personnel temporaires ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30 juin 2016 et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la deuxième catégorie.

Les différents éléments de ces trois catégories de régimes transitoires ont été explicités dans la Circulaire 5650 du 15 mars 2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016, à laquelle il est renvoyé.

Outre les nombreuses adaptations de bon sens résultant de la création d'un nouveau régime de fonctions et de titres, il a semblé utile d'attirer plus particulièrement votre attention sur les modifications suivantes apportées à la présente circulaire :

- Nouveaux documents de demande d'avance (FOND12/Spec12-FOND) adaptés ;

A partir du 1^{er} septembre 2016, pour la bonne gestion des dossiers des membres du personnel, il sera primordial de pouvoir distinguer :

- les membres du personnel soumis à la **nouvelle réglementation** de ceux qui, parce qu'ils remplissent les conditions prévues dans le décret du 11 avril 2014 précité, bénéficient d'un **régime transitoire**
- les situations de primo-recrutement

Vu l'importance de ces documents dans le cadre du « basculement » des membres du personnel dans le nouveau régime de titres et fonctions instauré par le décret du 11 avril 2014, il est demandé pour cette année 2016-2017 de systématiquement faire parvenir un nouveau document FOND12/Spec12-FOND actualisé, y compris pour les membres du personnel définitifs dont les attributions ne sont pas modifiées.

- La définition de la règle de priorisation au primo-recrutement et les conséquences de cette règle dans la gestion des dossiers des membres du personnel :
 - La priorisation du TR au primo-recrutement, sauf dérogatoire ou situation de régime transitoire ;
 - La production systématique du document portant dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement ou d'un procès verbal de carence ;
 - La production de la dérogation de titre accordée par la nouvelle Chambre de la pénurie lors du recrutement d'un porteur de TPnL ;

- Mise en ligne de l'application « PRIMOWEB » ;

Cette application permet aux postulants de signaler leur disponibilité pour une (ou plusieurs) fonction(s) de recrutement¹, et aux pouvoirs organisateurs d'effectuer une recherche de postulants ;

- L'adaptation des modèles de procès-verbaux d'engagement à titre définitif, dans l'enseignement libre subventionné (annexe 12);

Ces modèles ont également été adaptés afin de viser, dans le chef du membre du personnel concerné, le bénéfice ou non du régime transitoire prévu par le décret du 11 avril 2014 ;

- Création d'une Chambre de la pénurie auprès de la CITICAP. Il sera désormais obligatoire d'obtenir préalablement au recrutement d'un porteur de titre de pénurie non listé (TPnL), une dérogation auprès cette Chambre. La procédure d'avis préalable est supprimée par le décret du 11 avril 2014 ;
- En matière d'immersion linguistique, la réglementation fixe le principe de la connaissance approfondie de la langue de l'immersion et des moyens de preuve de cette connaissance. Il est en outre permis au membre du personnel non titulaire d'un titre attestant de la connaissance approfondie de la langue d'immersion, d'obtenir jusqu'à trois dérogations pour continuer à exercer sa fonction ;
- Création de nouveaux codes fonctions :

La réforme engendrant la création de nouvelles fonctions, de nouveaux codes fonctions ont été créés et seront désormais les seuls codes d'utilisation acceptés.

- Ces nouveaux codes sont communiqués par la Circulaire 5776 du 23.06.2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations - Codification des documents d'attributions (annulant et remplaçant la circulaire n° 308 du 05.04.2002) et vous sont aussi présentés pour votre facilité en annexe 56 pour le seul enseignement fondamental.

¹ De la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation. N'est pas concerné, le personnel administratif.

1.3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la réforme

- Pour les questions liées aux diplômes, y compris l'absence ou difficulté à trouver un diplôme du l'application « PRIMOWEB » :

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions

Madame Nora RAISS
Bd Léopold II, 44 - Bureau 1^E110
1080 - Bruxelles
☎ : 02/413.39.47
☎ : 02/413.21.54
✉ : titres@cfwb.be

- Pour les questions liées à l'aspect technique (et non du contenu) de l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » :

E.T.N.I.C.
☎ : 02/800.10.10
✉ : support@etnic.be

- Pour les questions liées aux aspects statutaires :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné (SGSCC)

Bd Léopold II 44 - 1080 - Bruxelles
✉ : rtf.subventionne@cfwb.be

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de la pénurie :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. – CITICAP - Chambre de la Pénurie
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1^E110
1080 - BRUXELLES
✉ : penurie@cfwb.be

- Pour les questions relatives à la nouvelle réglementation sur la dérogation linguistique portant sur la langue de l'immersion :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPEP - SGGPEP
Madame Katty GLINEUR, Première graduée
Bd Léopold II, 44 – Bureau 2^E253
1080 - BRUXELLES
☎ : 02/413.41.71
☎ : 02/413.40.78
✉ : katty.glineur@cfwb.be

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de l'expérience utile:

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. – CITICAP - Chambre de l'expérience utile
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1^E110
1080 - BRUXELLES
✉ : experience.utile@cfwb.be

Attestation visées à l'article 19 du décret du 11 avril 2014 (300 jours d'ancienneté nécessaires pour les porteurs du « module DI » afin de valoriser ce module au niveau du titre) voir Circulaire 5728 du 19.05.2016 : Circulaire relative à la Chambre de l'expérience utile (Réforme des titres et fonctions – CITICAP) – page 8

Pour rappel, l'article 9 § 1 du Décret qui précise que lorsque le module de formation à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur constitue un élément de la composante « compétence pédagogique » d'un titre de capacité requis pour une fonction à ce niveau ajoute qu'il doit toujours être assorti d'une **ancienneté de fonction** de 30 jours¹ accomplis, en fonction principale, auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française. Par contre, les effets pécuniaires du module sont effectifs conformément aux dispositions du statut pécuniaire.

¹ Ces 300 jours ne sont pas une condition d'inscription au module de formation mais bien une condition pour acquérir le statut de titre requis suite à l'obtention du module de formation

1.4. Mode opérationnel de gestion des dossiers des membres du personnel durant la rentrée de l'année scolaire 2016 – 2017

Le nombre très élevé de dossiers à traiter au niveau des « basculements » des membres du personnel dans le nouveau régime de la réforme des titres et fonction nous amènera à opérer selon le *modus operandi* suivant :

- 1) A partir de la parution de la présente circulaire jusqu'à la rentrée scolaire : les agents des directions déconcentrées traitent prioritairement les situations stables, c'est-à-dire, les membres du personnel définitifs ;
- 2) A la rentrée scolaire, priorité sera donnée aux dossiers des membres du personnel temporaires ;
- 3) Reprise des dossiers de « basculement » des membres du personnel définitifs, une fois que les dossiers des membres du personnel temporaires auront été absorbés.

Nous vous invitons, en votre qualité d'employeur, à relayer l'information relative à ce *modus operandi* auprès de vos membres du personnel et à jouer, comme traditionnellement, le rôle d'interface entre les questions de ces derniers et nos bureaux de gestion.

Dans le cadre de l'absorption d'une rentrée impactée par une réforme aussi importante, il convient en effet que chacun assume pleinement les rôles et responsabilités qui lui incombent.

Chapitre 2 : Généralités et informations pratiques

2.1. Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la Loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

La **Fédération Wallonie-Bruxelles** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même lorsque ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le FOND12 ou Spec12-FOND.

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des Pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de **L'EMPLOYEUR** et donc que **l'encodage DIMONA est de la responsabilité exclusive des Pouvoirs organisateurs.**

Les renseignements sur la déclaration DIMONA sont repris en page 155.

Nous vous invitons à rappeler à vos membres du personnel que leur 1^{er} interlocuteur est toute personne mandatée par le Pouvoir organisateur.

L'Administration ne serait amenée à être interpellée que dans un second temps.

J'attire également votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont les membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation linguistique et dossiers Commission « De Bondt » (pour les dossiers antérieurs au 1^{er} janvier 2006), doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

2.2. Références Réglementaires et Légales

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et réglementaires.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur les sites de la Fédération Wallonie-Bruxelles aux adresses reprises ci-dessous :

» si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse <http://www.galilex.cfwb.be>
- ⇒ cliquez sur « **recherche législative** »

» si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ⇒ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter
- ⇒ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ⇒ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

2.3. Personnes Ressource

2.3.1. Administration Centrale

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Espace « 27 Septembre »
Bd Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
☎ : 02/413.35.77
☎ : 02/413.36.31
✉ : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Catherine LEMAIRE
☎ : 02/413.22.58
☎ : 02/413.36.31
✉ : catherine.lemaire@cfwb.be

et par

- Madame Yasmina EL AAMMARI
☎ : 02/413.40.89
☎ : 02/413.36.31
✉ : yasmina.elaammari@cfwb.be

2.3.2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné (SGGPES)

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur les circulaires de rentrée

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
☎ : 02/413.37.83
☎ : 02/413.40.78
✉ : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR
☎ : 02/413.41.71
☎ : 02/413.40.78
✉ : katty.glineur@cfwb.be

Services centraux :

- Madame Thais CESAR, Attachée - coordinatrice
☎ : 02/413.33.64
☎ : 02/413.40.78
✉ : thais.cesar@cfwb.be

Dérogations de titre pour l'enseignement fondamental (uniquement pour les questions visant des dossiers relatifs aux années antérieures à la réforme des titres et fonctions):

- Madame Sybille Colin
☎ : 02/413.25.92
☎ : 02/413.36.58
✉ : sybille.colin@cfwb.be

Les Directions déconcentrées sont chargés d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Ils sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée.

Ces adresses sont reprises ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du standard de la Direction déconcentrée.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P., dont les coordonnées sont reprises en page 28.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.

◆ Région de Bruxelles-Capitale

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue du Meiboom, 16-18
1000 - BRUXELLES

Responsables :

* Madame Martine POISSEROUX, Directrice

☎ : 02/413.34.71

☎ : 02/413.29.94

✉ : martine.poisseroux@cfwb.be

* Monsieur Yvon BEUGNIES, Attaché f.f.,

☎ : 02/413.38.89

☎ : 02/413.39.14

✉ : yvon.beugnies@cfwb.be

* Madame Martine VAN DEN BUSSCHE, 1^{ère} Assistante pour les nominations / engagements à titre définitifs pour les fonctions de promotion

☎ : 02/413.39.51

☎ : 02/413.39.14

✉ : martine.vandenbussche@cfwb.be

◆ **Province du Brabant wallon**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 - NIVELLES

Responsable :

- * Monsieur Christian HANQUET, Directeur
☎ : 067/64.47.00
☎ : 067/64.47.31
✉ : christian.hanquet@cfwb.be

◆ **Province du Hainaut**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 - MONS
☎ : 065/55.55.55

Responsables :

- * Monsieur Philippe TRUYE, Directeur
☎ : 065/55.56.00
☎ : 065/33.96.99
✉ : philippe@truye@cfwb.be
- * Madame Anne DUBOIS, Attachée, responsable de l'enseignement fondamental ordinaire
☎ : 065/55.56.68
☎ : 065/35.24.54
✉ : kathleen.waucquez@cfwb.be
- * Madame Sabine HELBO, Attachée responsable de l'enseignement fondamental spécialisé
☎ : 065/55.56.81
☎ : 065/33.94.61
✉ : sabine.helbo@cfwb.be

◆ Province de Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue d'Ougrée, 65
4031 - ANGLEUR
☎ : 04/364.13.11

Responsables :

- * Madame Viviane LAMBERTS, Directrice
☎ : 04/364.13.26
☎ : 04/364.13.02
✉ : viviane.lamberts@cfwb.be
- * Madame Nathalie TODDE, Attachée,
☎ : 04/364.13.95
☎ : 04/364.13.4
✉ : nathalie.todde@cfwb.be

◆ Province de Namur

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 - JAMBES
☎ : 081/82.49.00

Responsables :

- * Madame Isabelle CRAVILLON, Attachée
☎ : 081/82.49.23
☎ : 081/30.94.12
✉ : isabelle.cravillon@cfwb.be
- * Madame Catherine BLAVIER, 1^{ère} assistante, responsable de l'enseignement
fondamental ordinaire
☎ : 081/82.49.20
☎ : 081/30.29.62
✉ : catherine.blavier@cfwb.be
- * Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécialisé
☎ : 081/82.49.35
☎ : 081/30.94.12
✉ : daniel.mommens@cfwb.be

◆ Province du Luxembourg - Arlon

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé
Rue de Sesseliche, 59
6700 - ARLON

Responsable :

* Madame Annika VANDENABEELE, Assistante principale

☎ : 063/38.16.63

☎ : 063/22.05.69

✉ : annika.vandenabeele@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundis et mercredis de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous. Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Directeur ou le Chef de service concerné.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00. Toutefois, je vous rappelle que le contact par courriel est une bonne alternative à l'appel téléphonique.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du lundi 26 décembre 2016 au vendredi 30 décembre 2016 inclus.

2.3.3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné (SGSCC)

Responsable :

Monsieur Jan MICHIELS, Directeur général adjoint a.i.

Secrétariat :

☎ : 02/413.23.81.

📠 : 02/413.40.48

✉ : jan.michiels@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière...) ;
- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.

◆ La Direction de Coordination

Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., puéricultrices...) ;
- Assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC: directeur, inspecteur, 501 ;
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé exerçant une activité indépendante en cumul avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement ;
- Validation des demandes d'immatriculation ;
- Renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Personnes-ressources :

Secrétariat : Madame Sonia DE DONCKER

☎ : 02/413.40.62

☎ : 02/413.26.76

✉ : sonia.dedoncker@cfwb.be

* Madame Sabrina GOUIGAH, pour les dossiers relevant du Service de gestions des emplois

☎ : 02/413.25.83

☎ : 02/413.29.25

✉ : sabrina.gouigah@cfwb.be

* Madame Dominique FIEVEZ, pour les questions concernant les congés de maternité

☎ : 02/413.25.98

☎ : 02/413.26.76

✉ : dominique.fievez@cfwb.be

◆ La Direction des Statuts

Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers ;
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

Personne-ressource :

Secrétariat : Madame Christelle GAUSSIN

☎ : 02/413.29.11

📠 : 02/413.40.48

✉ : christelle.gaussin@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une **suspension préventive** doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE

Bd Léopold II, 44 - Bureau 2^E251

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.25.17

📠 : 02/413.40.48

✉ : celine.paternostre@cfwb.be

2.3.4. Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers

◆ **Service A.C.S. - A.P.E. - P.T.P.**

Concernant la « Chambre de pénurie », elle est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats A.C.S./A.P.E. Veuillez vous référer à la page 86.

Responsable :

Monsieur Bernard VERKERCKE
Fixation et liquidation des traitements
☎ : 02/413.34.50
✉ : bernard.verkercke@cfwb.be

Responsable adjointe :

Madame Nancy DE BAERE
Fixation et liquidation des traitements
☎ : 02/413.34.50
✉ : nancy.debaere@cfwb.be

Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.)

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement ([Circulaire 5310 du 22.06.2015 : Directives relatives à l'engagement de personnels ACS/APE autres que les puéricultrices ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2015-2016](#))

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service A.C.S.- A.P.E.
Bd Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement spécialisé
- Enseignement de promotion sociale
- Région de Bruxelles-Capitale
- Ecoles en encadrement différencié – ex ZEP

Monsieur Olivier DE WANDELEER
☎ : 02/413.27.82
✉ : olivier.dewandeleer@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame Anna ENCINAS

☎ : 02/413.27.99

✉ : anna.encinas@cfwb.be

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...

Madame Ihesan HARRAK

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)

✉ : ihesan.harrak@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Enseignement supérieur

Madame Cécile VINCENT

☎ : 02/413.27.96 (le lundi, le mardi et le jeudi)

✉ : cecile.vincent@cfwb.be

Secteur :

- Province de Namur
- Internats

Monsieur Karl GUIGNARD

☎ : 02/413.21.62

✉ : karl.guignard@cfwb.be

2. *Dossiers des membres du personnel engagés en dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents P.T.P.)*

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service P.T.P.
Bd Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement spécial
- Enseignement de promotion sociale
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province du Brabant Wallon
- Province de Luxembourg

Madame Anaïs VAN LIESHOUT
☎ : 02/413.36.54
✉ : anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame Adile OZLÜ
☎ : 02/413.37.96
✉ : adile.ozlu@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame Françoise LEMINEUR
☎ : 02/413.27.98
✉ : francoise.lemineur@cfwb.be

3. *Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.*

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service A.C.S.-A.P.E.
Puériculteurs contractuels
Bd Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES

Madame Anna ENCINAS
☎ : 02/413.27.99
✉ : anna.encinas@cfwb.be

◆ **Cellule Financière et Fiscale**

Concerne les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule Financière et Fiscale

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1^E160
1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64
☎ : 02/413.26.00
✉ : michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

✉ : dmfa@cfwb.be

◆ Cellule DIMONA

Cellule d'aide à la déclaration immédiate à l'emploi :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46

✉ : dimona@cfwb.be

◆ Cellule de Récupération des Indus

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule Récupération des indus

A l'attention de Madame Micheline VUVU, Receveur – Trésorier des Indus

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1^E118

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85

✉ : micheline.vuvu@cfwb.be

◆ Cellule des Accidents du Travail

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1^E127

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74

✉ : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

◆ Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Spéciale / Gestion des Dispenses de Service et Missions à l'Étranger

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule « Congés pour missions »

A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Premier Assistant

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1^E125

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88

✉ : jean-françois.delwart@cfwb.be

◆ Cellule Contrôle Médical

Cette matière fait l'objet des circulaires :

Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française- Instructions et informations complètes

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

Circulaire 4646 du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4869

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement

Madame Jessica GLINEUR

☎ : 02/413.40.83

☎ : 02/413.35.76

✉ : controle.medical@cfwb.be

◆ Call Center D.P.P.R.

A noter, l'ouverture d'un call center, pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

Monsieur Aubry LECOCQ

☎ : 02/413.34.02

2.3.5. Autres services utiles à la Gestion de vos dossiers

◆ Service du Comptable du Contentieux

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Bd Léopold II, 44 - Bureau 4C109.1

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71

✉ : contentieux@cfwb.be

- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR → ☎ 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ → ☎ 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT → ☎ 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL → ☎ 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET → ☎ 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

◆ Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue A. Lavallée, 1

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57

✉ : equi.ecole@cfwb.be

♦ Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Supérieur

Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
Direction de la réglementation
Rue A. Lavallée, 1
1080 - BRUXELLES
✉ : equi.sup@cfwb.be

Suppléments aux diplômes

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Madame Nadia LAHLOU
Direction de la réglementation
Rue A. Lavallée, 1
1080 - BRUXELLES
☎ : 02/690.87.96
02/690.87.60
✉ : nadia.lahlou@cfwb.be

Chapitre 3 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel

3.1. Liste des documents

Ces documents sont conçus pour permettre la transmission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de l'ensemble des renseignements permettant :

- la liquidation des subventions-traitements aux membres du personnel ;
- la gestion des carrières des membres du personnel, depuis la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné à la retraite, en passant par la nomination ou la désignation à titre définitif.

Afin de permettre la liquidation des subventions-traitements, les Services de fixation et liquidation des subventions-traitements (F.L.T.) doivent être en possession de documents dits « indispensables ». En outre, afin de permettre un traitement administratif correct, le dossier doit être complété par d'autres documents, lesquels permettront par exemple une imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel.

3.1.1. Documents individuels

- **Fiche récapitulative** : FOND1/Spec1 (annexe 7) ;

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents indispensables repris à la fiche récapitulative FOND1 ou Spec1.

Il est demandé, pour l'envoi :

- de regrouper les définitifs ;
- de regrouper les temporaires ainsi que reprendre les membres du personnel qui sont à la fois temporaires et définitifs, afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire ;
- de classer les dossiers par ordre alphabétique.

Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer le FOND12 ou Spec12-FOND seul.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises page 76.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, *les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés*

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

- **Fiche signalétique** : FOND52/1 (annexe 8)- ou Spec52/1 (annexe 8bis) ;
- **Fiche « services antérieurs »** : FOND52/2 (annexe 9) ou FOND52/2 (annexe 9bis) ;
- **Demande d'avance** : FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis) ;

En cas de **primo-recrutement**, y joindre **le cas échéant** (selon la situation du membre du personnel) :

- le **procès-verbal de carence** ou le **document portant dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement** pour la désignation d'un porteur d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie (listé ou non listé) : voir page 60 et cocher la case ad hoc sur le FOND12 ou Spec12-FOND.
 - la **dérogation de titre** pour les membres du personnel TPnL, accordée par la Chambre de la pénurie de la CITICAP : voir page 86.
- **Attestation de services** : annexe 54 ;
 - **Déclaration de cumul interne** : annexe 26 ;
 - **Déclaration de cumul externe** : annexe 27 ;
 - **Demande d'autorisation de cumul** : annexe 28 ;
 - **Demande de dérogation linguistique** : annexe 22 ou annexe 23 ou annexe 24 si immersion ou annexe 25 si immersion/connaissance approfondie (art.4§3bis) ;
 - **Demande de congé, absence, disponibilité** : document CAD - annexe 45 ;
 - **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite** : DPPR – annexes 46 et 47 ;
 - **Déclaration de précompte professionnel** : annexe 55 - voir Circulaire n° 628 du 23.09.2003 : Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=707

3.1.2. Documents collectifs

- Annexe 50 et annexe 51 ;
- Le relevé des absences non réglementairement justifiées : annexe 41

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

- Le relevé des absences pour maladie, maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel temporaire et définitif (annexes 33 et 34).

3.2. Situations rencontrées

Le but de cette section est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous.

➤ **Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 76**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction → voir tableau page 82**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer (uniquement au primo-recrutement) :**

- procédure de dérogation à priorité du titre requis (procès verbal de carence ou procès-verbal dérogatoire) → page 60
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé → page 86
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 90. Voir la Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976 et
la Circulaire 5710 du 10.05.2016: Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique –
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre suffisant ou le titre de pénurie pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé (TPnL) → page 86
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 90. Voir la Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976 et la Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

Application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 87 ;

s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 90 Voir la Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976 et la Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941

➤ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 27 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

Il n'y a plus de procédure relative à la dérogation de nationalité, cette condition ayant été abrogée ; des informations importantes relatives à l'obtention d'un permis de travail sont cependant précisées supra → page 93

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

Application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique => page 90 Voir la Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976 et la Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → page 115

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 108 ;
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 109 – annexes 33 et 34.

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 110
- accident hors service → page 112

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → page 112 ;
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → page 114
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail → page 114

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées : → page 119 - annexe 41.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce une activité en cumul :**

S'il s'agit d'un cumul avec une autre fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- déclaration de cumul interne → page 96 – annexe 26 ;
- demande d'autorisation de cumul → page 99 – annexe 28

S'il s'agit d'un cumul hors enseignement (activité salariée ou activité indépendante) :

- déclaration de cumul externe → page 97 – annexe 27 ;

- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

Ancien régime :

- Circulaire n° 3569 du 16.05.2011 : Mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011 – Année scolaire ou académique 2011 - 2012 -
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3781

Nouveau régime :

- Circulaire n° 4016 du 01.06.2012 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR -
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4231
- Circulaire n° 4022 du 08.06.2012 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n° 4016 du 1er juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel -
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4237
- formulaire « D.P.P.R. → page 137 : annexe 46
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 138 - annexe 48

- **Un membre du personnel temporaire ou définitif de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

Formulaire « C.A.D. » → page 122 : annexe 45.

- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignement auprès de la D.G.P.E.S. :**

Voir le point « Demande de renseignements » → page 160 : annexe 53.

- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge.**

page 137

- **Un membre du personnel de mon établissement prend une interruption de carrière professionnelle :**

Procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → veuillez vous référer à la Circulaire 5753 du 06.06.2016 : Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

➤ **Je désire recruter un puériculteur**

Veillez vous référer aux circulaires n° 5597 du 04 février 2016, 5598 à 5599 du 05 février 2016 relative à l'engagement de puériculteur/trice dans l'enseignement maternel ordinaire :

- Circulaire 5597 du 04.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5828
- Circulaire 5598 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire – LC
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5829
- Circulaire 5599 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire - LNC
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5830

Je ne trouve pas l'information recherchée :

- liste des personnes-ressources – page 19 ;
- sommaire – page 2 ;
- index alphabétique – page 169.

3.3. Fiche récapitulative : document FOND 1/Spec1 (annexe 7)

Ces fiches avaient été conçues pour accompagner tout envoi de dossier ou de partie de dossier à la D.G.P.E.S., reprenant la liste des documents qui doivent constituer le dossier du membre du personnel, en faisant la distinction entre documents indispensables (= à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement ne sera pas assurée) et les autres documents.

Dans le but de simplifier le travail administratif des responsables des établissements d'enseignement fondamental, leur emploi obligatoire a été supprimé.

Leur emploi est désormais limité à la communication par la Direction déconcentrée, de l'absence dans le dossier d'un membre du personnel d'une ou plusieurs pièces, susceptibles, le cas échéant, d'entraîner le retard ou l'absence de liquidation de la subvention-traitement.

Un exemplaire de ces fiches, intitulés FOND1 pour l'enseignement ordinaire et le Spec1 pour l'enseignement spécialisé, sont joints en annexe 7, dans le but de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires.

ATTENTION :

La suppression de l'obligation d'emploi des fiches récapitulatives par les établissements scolaires ne modifie en rien la structure des dossiers à transmettre à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné pour permettre l'octroi d'une subvention-traitement.

En particulier, la réception par la Direction déconcentrée ou le Service concerné des documents dits « indispensables » et mentionnés comme tels sur les tableaux repris en pages 77 et 82 conditionne la mise en liquidation de la subvention-traitement.

Le Pouvoir organisateur peut donc transmettre aux Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) les dossiers de chaque membre du personnel dès que les documents indispensables constitutifs du dossier le concernant sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents indispensables le concernant sont **reçus** à l'Administration aux dates reprises en **annexe 52**.

Dans un but évident d'efficacité, et afin de garantir le paiement dans les délais annoncés, il est instamment demandé au Pouvoir organisateur d'étaler la transmission des dossiers, et d'éviter un envoi global à la date ultime d'envoi des documents.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre deux liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Les documents indispensables à adresser à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire sont les suivants :

- la fiche signalétique : FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (annexe 8bis) ;
- la demande d'avance : FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis) ;
- la déclaration de cumul interne : annexe 26 et, si nécessaire, la demande d'autorisation de cumul : annexe 28 ;
- une copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française) ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois.

Les documents indispensables à adresser, le cas échéant, à l'Administration centrale (voir les coordonnées des destinataires dans le chapitre concerné) sont les suivants.

- Demande de dérogation de nationalité.

Un décret supprimant la condition de nationalité dans l'enseignement est paru le 17/07/2013, promulgué le 20/06/2013 :

http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/38967_000.pdf.

Cette matière a dès lors fait l'objet de la Circulaire n° 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do id=4820> , il convient de s'y référer pour toute situation relative à un membre du personnel non européen.

Cette nouvelle procédure ne dispense toutefois pas de respecter la réglementation relative aux permis de travail des travailleurs étrangers.

- Demande de dérogation linguistique : annexes 22 - 23 et annexe 24 si immersion ou **annexe 25** si immersion/connaissance approfondie (art.4§3bis)

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge »).

Les autres documents à adresser à la Direction déconcentrées sont les suivants :

- la déclaration de cumul externe : annexe 27 ;
- la fiche « états de services » : FOND 52/2 (annexe 9) ou Spec52/2 (annexe 9bis) ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- les(l') attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement et précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maternité, maladie, interruption de carrière, ...) – pour les services rendus dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française : annexe 54 ;
- une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur public ou privé et précisant la durée hebdomadaire des prestations ;
- le document « C.A.D. » : annexe 45 ;
- la demande de D.P.P.R. : annexe 46 ;
- la demande d'exercer une activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R. : annexe 48 ;

3.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (annexe 8bis)

3.4.1. Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- FOND52/1 (annexe 8) pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Spec52/1 (annexe 8bis) pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras**.

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel. Il est demandé également d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme (lorsqu'elle existent).

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document FOND52/1 ou Spec52/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

L'envoi sera adressé aux Direction déconcentrées, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

Remarque : pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

3.4.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

« Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel

1° [...] Abrogé par D. 11-04-2014;

2° Qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques;

3° Qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29;

4° ...;

5° Qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831;

6° Qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document FOND 52/1 ou Spec52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement.**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

- **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

3.4.3. Manière de remplir le FOND52/1 (annexe 8) ou le Spec52/1 (annexe 8bis)

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe **2 à 7** : Date de naissance **8 à 11** : 4 chiffre de parité
Homme : 1 2 à 3 = année (cfr listing de paiement)
Femme 2 4 à 5 = mois
6 à 7 = jour

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Le matricule établissement est composé de 13 chiffres

Code		Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1 à 2 : Code : sous-niveau
Ordinaire maternel : 21
Ordinaire primaire : 31
Spécialisé maternel : 20
Spécialisé primaire : 30

3 : Terme :
Paiement des définitifs : 1
Paiement des temporaires : 3

4 : Province pour l'enseignement ordinaire
Bruxelles - Brabant : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

4 : Pouvoir organisateur pour l'enseignement spécialisé

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l'enseignement ordinaire (voir annexe 2)

5 à 6 : pour l'enseignement spécialisé : 51

7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

Ordinaire primaire communal : 1

Ordinaire maternel communal : 2

Ordinaire primaire libre : 3

Ordinaire maternel libre : 4

Ordinaire primaire provincial : 5

Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l'enseignement spécialisé

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Le matricule établissement est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Conjoint ou cohabitant légal


Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

Précisions :

- Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;
- Les enfants issus du premier mariage de la compagne/du compagnon d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

Numéro de compte bancaire IBAN

Il convient de compléter à l'endroit prévu, **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque-circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte **IBAN** dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (annexes 8 ou 8bis).
- Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- Le membre du personnel qui possède un compte à l'étranger, joindra un document où est repris son numéro de compte **IBAN**.
-  **Il est vivement conseillé, pour éviter toute difficulté de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.**

Numéro national

Ce numéro, repris au verso de la carte d'identité, doit être mentionné. Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Instituteur/trice primaire ;
Instituteur/trice maternel(le) ;
AESI langues modernes ;
Graduat en logopédie.

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) ainsi que la (les) annexe(s) au diplôme (quand elles existent) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel n'est pas encore en possession du titre original. **Ladite attestation doit être remplacée par la copie de ce titre dès que possible.**

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Signature et date du document FOND52/1 (annexe 8) ou du document Spec52/1 (annexe 8bis)

Le FOND52/1 ou le Spec52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant le nom, le prénom et la qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le FOND52/1 (annexe 8) ou le Spec52/1 (annexe 8bis) doit être datée.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

- N.B. :
- Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.
 - Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92 sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et ses arrêtés d'application.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FOND52/1 ou Spec52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

3.5. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 (annexe 10) (Word et Excel)

Attention, ce document ne doit être utilisé que pour les membres du personnel exerçant dans un établissement fondamental **spécialisé, à l'exclusion de l'enseignement fondamental ordinaire.**

3.5.1. Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non **mais uniquement sur le relevé au 01/10.** Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification.**

3.5.2. Manière de remplir le document récapitulatif

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental O Officiel O Libre (case à cocher)		Dénomination et adresse de l'Etablissement														
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		MOIS :		N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :														
		Matricule établissement		2	2	1	5											
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques									

(2) Nom et prénom du membre du personnel

(5) Matricule du membre du personnel

(3) Catégorie :
E = enseignant
D = directeur
EDUC = éducateur
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue

(6) Type d'enseignement : indiquer le type d'enseignement

Dénomination et adresse de l'établissement
 Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro « fase » du siège de l'établissement

(1) Numéro d'ordre
 Si le membre du personnel connaît deux événements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental		Dénomination et adresse de l'Etablissement					
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		O Officiel O Libre (case à cocher)		N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :					
		MOIS :		Matricule établissement					
				2 2 1 5 5 1					
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques

(4) **S = Situation administrative du membre du personnel** : D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

(7) **Fonction** : indiquer la fonction fixée dans l'AGCF du 05.06.14

Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :

- qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;
- qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :

- qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;
- qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;
- qui, définitifs dans un établissement, ont obtenu un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;
- qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :

- qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.

Il y a lieu d'indiquer pour la situation ST les membres du personnel :

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs.

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental		Dénomination et adresse de l'Etablissement																					
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		O Officiel O Libre (case à cocher)		N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																					
		MOIS :																							
Matricule établissement												2	2	1	5					5	1				
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques (10)																

(8) **Nombre de périodes :**
reprendre le nombre de périodes reprises sur la demande d'avance

(10) **Remarque :**
zone libre

(9) **Date :** mentionner la date du début de l'événement, cfr. demande d'avance

3.5.3. Modalité d'envoi du document REC

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable la Direction déconcentrée concernée, **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

3.6. Services antérieurs : document FOND52/2 (annexe 9) et Spec52/2 (annexe 9bis)

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- FOND52/2 (annexe 9) pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Spec52/2 (annexe 9bis) pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à communiquer à l'agent FLT les services précédemment prestés dans l'enseignement, ou dans une entreprise publique ou privée. Ceci permet le calcul correct de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel concerné.

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que le document FOND52/1 (annexe 8) ou le SPEC52/1 (annexe 8bis).

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision, dans l'ordre chronologique :

- le nom et la commune de l'établissement scolaire ;
- le nom et l'adresse de l'entreprise publique ou privée ;
- la fonction exercée (instituteur primaire, maître spécial, ...) ;
- le statut du membre du personnel :
 - D pour définitif
 - Tprior pour temporaire prioritaire
 - T pour temporaire dans un emploi vacant ou non vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines
 - ST pour directeur stagiaire
 - I pour temporaire dans un emploi temporairement vacant ou non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
 - HC pour un horaire complet
 - ou le nombre de périodes prestées ;
- si fonction de directeur : le nombre d'élèves (enseignement ordinaire) ou le nombre de classes (enseignement spécialisé) ;
- la période de prestation ;
- Niveau – catégorie :
le niveau où les services dans l'enseignement ont été prestés
- Période :
indiquer la période des prestations, du au.....

Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'annexe 8, ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE : Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité seront mentionnés sur l'annexe 54.

A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, **l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

Remarque importante

Si un MDP souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur la base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

La Direction ou le secrétariat doivent informer le membre du personnel qu'il est tenu de conserver l'attestation de service donnée à la fin du contrat et d'en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.

3.7. Demande d'avance – Notification des attributions FOND12 et Spec12-FOND (annexes 1 et 1bis)

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- FOND12 (annexe 1) - pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Spec12-FOND (annexe 1bis) – pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est maintenant en production.

Afin de répondre aux exigences de la réforme des titres et fonctions le FOND12 - annexe 1 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire) et le Spec12-FOND - annexe 1bis (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des membres du personnel de l'enseignement fondamental spécialisé) ont été modifiés en distinguant désormais deux rubriques :

- primo-recrutement (pour les fonctions de recrutement couvertes par le champ de la réforme des titres et fonctions).
- autres situations

Ils doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune, ne peuvent pas être imprimés en recto/verso et doivent être envoyés par courrier et non par courriel (sauf à titre exceptionnel et dans ce cas l'original sera ensuite envoyé par courrier postal).

Le FOND12 (annexe 1) ou le Spec12-FOND (annexe 1bis) est exigée à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel. Il est également exigée lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un FOND12 (annexe 1) ou un Spec12-FOND (annexe 1bis) de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans, etc. **Ces annexes doivent également être transmises lors de départ en congé de maternité.**

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

Lorsqu'un membre du personnel exerce dans le même établissement des fonctions tant organiques que sous contrat ACS/APE/PTP, l'ensemble des périodes exercées peuvent être rassemblées sur un seul FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis).

Cette annexe sera alors photocopiée et envoyée aux services concernés (Direction déconcentrée et service ACS/APE/PTP).

Remarques :

Le document de demande d'avance (FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis), sur la base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit recevoir une copie du FOND12 -annexe 1 ou Spec12-FOND -annexe 1bis le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement une copie signée des deux parties.



Le 1^{er} septembre 2016 signifiant l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions instituée par le décret du 11 avril 2014, il est rappelé de faire contresigner le FOND12 ou le Spec12-FOND par le membre du personnel lors de son basculement dans le nouveau régime. Pour les membres du personnel éloignés momentanément, il faudra cocher la case prévue en page 2 du FOND12/Spec12-FOND et transmettre à l'Administration un document signé dès que possible.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de désignation (prolongation), de la répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents rectificatifs que dans le seul cas de figure visé supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

3.7.1. Parties communes au FOND12 (annexe 1) et Spec12-FOND (annexe 1bis)

Le FOND12 (annexe 1) ou le Spec12-FOND (annexe 1bis) sont exigées à chaque rentrée scolaire, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel qui entraîne ou non une modification pécuniaire.

Une demande d'avance sera également exigée pour les définitifs, afin de permettre au membre du personnel de savoir quelle fonction lui est attribuée depuis l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seule FOND12 ou Spec12-FOND, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant.

Pour la manière de compléter les documents, veuillez vous référer au point 3.7.3. qui contient une notice explicative pour la rédaction du FOND12 et pour la rédaction du Spec12-FOND.

Pour la fonction « Puériculteur(trice) » il sera indiqué si c'est dans le cadre de l'encadrement différencié.

3.7.2. La règle de priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers (nouveau point – à lire attentivement)

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que *«les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre.*

Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables »¹.

Par primo-recrutements, on entend *« tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées, qui ne peuvent être confiés par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif.*

Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement»².

Pour rendre effective cette règle de priorisation, il est nécessaire que le Pouvoir organisateur ait connaissance de l'ensemble des personnes ayant marqué leur(s) disponibilité(s) pour l'(les) emploi(s) qu'il a à pourvoir (*voir point c*).

¹ Article 26 du décret du 11 avril 2014.

² Article 25 du décret du 11 avril 2014.

3.7.2.1. Qui sont les membres du personnel visés

Sont soumis à la règle de priorisation, les membres du personnel temporaires non prioritaires, qu'ils aient ou non exercé dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 2016, **à l'exception** des temporaires non prioritaires qui remplissent les conditions suivantes¹ :

- Soit, disposent d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et sont porteurs d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
- Soit, sont titulaires d'un titre jugé suffisant B et ont fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement de plus de 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du Pouvoir organisateur sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;

3.7.2.2. Comment postuler ?

Les candidats pourront continuer à postuler directement auprès des pouvoirs organisateurs selon les procédures habituelles.

En outre, depuis le mois de mai 2016, une nouvelle application internet, PRIMOWEB², est mise à la disposition de toute personne désireuse de travailler dans l'enseignement. La mise en ligne de cette application permettra à tout membre du personnel le souhaitant, ainsi qu'à tout potentiel futur enseignant, de marquer sa disponibilité pour la (les) fonction (s) de son choix.

¹ Voir circulaire 5669, chapitre 3.

² Sur l'application PRIMOWEB, voir la circulaire 5702 du 04.05.2016

3.7.2.3. Dérogations à la règle de priorisation

Les dérogations ci-dessous dispensent le Pouvoir organisateur de l'obligation de consulter l'application PRIMOWEB au moment du recrutement d'un postulant porteur, selon le cas d'un titre suffisant, d'un titre de pénurie ou d'un titre de pénurie non listé.

Quatre types de dérogations ont été prévus par le Législateur, pour ce qui concerne l'enseignement fondamental¹ :

1. Le cas où un Pouvoir organisateur souhaite **recruter un porteur de titre suffisant qui a déjà presté**, au sein de ce Pouvoir organisateur, l'année scolaire précédente, alors qu'il dispose d'un candidat porteur d'un titre requis.

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager le membre du personnel qui exerce l'année scolaire en cours, ou a exercé l'année scolaire précédente, la même fonction en tant que temporaire non prioritaire à concurrence d'une fonction à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins la moitié des heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes pour l'enseignement de plein exercice ou en alternance, durant 150 jours pour l'enseignement officiel subventionné ou 180 jours pour l'enseignement libre subventionné calculés selon les règles statutaires.

A condition que la désignation/l'engagement de ce membre du personnel ne porte pas préjudice à un autre membre du personnel porteur d'un titre requis pour la même fonction, candidat pour cette fonction, l'exerçant ou l'ayant exercée au sein du Pouvoir organisateur pour au moins une demi-charge et à concurrence des mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des trois dernières années scolaires.

2. Le cas de **l'extension de la charge** d'un porteur de **titre suffisant** alors que le Pouvoir organisateur dispose d'un candidat porteur de titre requis.

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager le membre du personnel qui bénéficie d'une extension de charge dans une fonction pour laquelle il possède un titre suffisant car il est en outre nommé/engagé à titre définitif dans une fonction pour laquelle il est porteur d'un titre requis et exerce ou a exercé une ou plusieurs fonctions enseignantes à prestations incomplètes formant au total au moins la moitié du nombre d'heures requis pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes, durant l'année scolaire précédente ou en cours.

Il peut également désigné/engager un membre du personnel temporaire prioritaire en vue d'une extension de sa charge dans la fonction pour laquelle il possède un titre suffisant car il a exercé dans une fonction pour laquelle il est porteur d'un titre requis l'année scolaire précédente ou durant l'année scolaire en cours durant 150 jours pour l'enseignement officiel subventionné ou 180 jours pour l'enseignement libre subventionné calculés selon les règles statutaires.

Il peut également désigné/engager un membre du personnel temporaire en vue d'une extension de sa charge dans la fonction pour laquelle il possède un titre suffisant car il a exercé dans une fonction pour laquelle il est porteur d'un titre requis l'année scolaire précédente ou durant l'année scolaire en cours durant 150 jours pour l'enseignement officiel subventionné ou 180 jours pour l'enseignement libre subventionné calculés selon les règles statutaires.

¹ Articles 32 à 35 du décret.

Cette dérogation est subordonnée à ce que la désignation de ce membre du personnel ne porte pas préjudice à un autre membre du personnel porteur d'un titre requis pour la même fonction, candidat pour cette fonction, l'exerçant ou l'ayant exercée au sein du Pouvoir organisateur à concurrence des mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des trois dernières années scolaires.

3. Le cas des **classes bilingues français-langue des signes** au bénéfice d'un candidat porteur d'un titre suffisant mais de culture sourde.

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager un membre du personnel porteur d'un titre suffisant dans le cadre de l'organisation des classes bilingues français- langue des signes pour satisfaire à l'application de l'article 13bis du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement et de l'article 12bis du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire. Le recours au titre suffisant dont est porteur le membre du personnel doit être le seul moyen permettant de respecter la norme fixée en faveur des personnes de culture sourde.

4. Le cas de **certaines fonctions de l'enseignement spécialisé** au bénéfice d'un membre du personnel porteur de compétences particulières.

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager un membre du personnel porteur d'un autre titre que le titre requis, exerçant a fonction dans l'enseignement spécialisé des types 6 et 7 ou dans l'enseignement spécialisé organisé en application des articles 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, à la condition que ce membre du personnel possède une des compétences particulières définies par le Gouvernement pour l'exercice de sa fonction dans ce cadre¹.

Le Pouvoir organisateur² qui désigne/engage à titre temporaire un membre du personnel sur la base d'une de ces dérogations envoie, annexé au FOND12 ou Spec12-FOND, le document portant « dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement ».

Ce document constitue **l'annexe 4** pour l'enseignement officiel subventionné, et **l'annexe 5** pour l'enseignement libre subventionné

Par ailleurs, à titre transitoire pour les membres du personnel en fonction dans le Pouvoir organisateur concerné lors de l'année scolaire 2015-2016 uniquement, le Législateur a également prévu deux cas de dérogation supplémentaires.

5. A titre transitoire, uniquement pour les membres du personnel qui étaient en fonction dans le Pouvoir organisateur concerné lors de l'année scolaire 2015-2016, le cas où le Pouvoir organisateur souhaite **recruter un porteur de titre de pénurie qui a déjà presté**, au sein de ce Pouvoir organisateur, l'année scolaire précédente.

¹ La mise en œuvre de cette disposition est conditionnée à l'adoption future d'un arrêté du Gouvernement de la Communauté française listant ces compétences.

² Les documents présentés en annexes 4 et 5 seront à remplir par le Pouvoir organisateur et non par l'établissement scolaire. Pour rappel, les modèles de documents à remplir paraîtront dans la circulaire annuelle de rentrée 2016-2017.

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager le membre du personnel qui a exercé l'année scolaire précédente, la même fonction en tant que temporaire non prioritaire à concurrence d'une fonction à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins la moitié des heures requises, durant 150 jours pour l'enseignement officiel subventionné ou 180 jours pour l'enseignement libre subventionné calculés selon les règles statutaires.

Cette dérogation est subordonnée à ce que la désignation/l'engagement de ce membre du personnel ne porte pas préjudice à un autre membre du personnel porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour la même fonction, candidat pour cette fonction, l'exerçant ou l'ayant exercée au sein du Pouvoir organisateur pour au moins une demi-charge et à concurrence des mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des trois dernières années scolaires.

6. A titre transitoire, uniquement pour les membres du personnel qui étaient en fonction dans le Pouvoir organisateur concerné lors de l'année scolaire 2015-2016, le cas où le Pouvoir organisateur souhaite **recruter un porteur de titre de pénurie non listé qui a déjà presté**, au sein de ce Pouvoir organisateur, l'année scolaire précédente.

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager le membre du personnel qui a exercé l'année scolaire précédente, la même fonction en tant que temporaire non prioritaire à concurrence d'une fonction à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins la moitié des heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes, durant 150 jours pour l'enseignement officiel subventionné ou 180 jours pour l'enseignement libre subventionné calculés selon les règles statutaires.

Cette dérogation est subordonnée à ce que la désignation/l'engagement de ce membre du personnel ne porte pas préjudice à un autre membre du personnel porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour la même fonction, candidat pour cette fonction, l'exerçant ou l'ayant exercée au sein du Pouvoir organisateur pour au moins une demi-charge et à concurrence des mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des trois dernières années scolaires.

Sur cette base, le Pouvoir organisateur est également dispensé d'introduire une demande de dérogation devant la Chambre de la pénurie pour ce membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé.

Ces deux situations sont également visées à l'annexe 4 pour l'enseignement officiel subventionné, et à l'annexe 5 pour l'enseignement libre subventionné.

3.7.2.4. Obligation de consultation de l'application PRIMOWEB

Afin de rendre effective la règle de priorisation, la consultation de l'application PRIMOWEB par le Pouvoir organisateur est obligatoire pour tout primo-recrutement :

- d'un porteur de titre suffisant(TS), alors qu'il y a au moins un porteur de titre requis qui a aussi postulé pour la même fonction ou même en cas d'absence de postulant;
- d'un porteur de titre de pénurie(TP), alors qu'il y a au moins un porteur de titre requis ou suffisant qui a postulé pour la même fonction ou même en cas d'absence de postulant ;
- d'un porteur d'un « autre titre » (également appelé « titre de pénurie non listé » (TPnL), alors qu'il y a au moins un porteur de titre requis, suffisant ou de pénurie qui a postulé pour la même fonction ou même en cas d'absence de postulant.

Un tel recrutement (d'un TS, TP ou TPnL) doit **nécessairement être étayé par un «procès-verbal de carence** » justifiant d'une des exceptions/motifs d'écartement qui ont été prévues par le Législateur¹. Ce document est généré de manière informatique par l'application PRIMOWEB selon les informations qui auront été encodées par le Pouvoir organisateur.

RAPPEL : la consultation de l'application PRIMOWEB n'est pas nécessaire dans le cas de la production d'une annexe 4 ou 5 (cf. point 3.7.2.4. ci-dessus)

Exceptions à la règle de priorisation

➤ Motif 1

Le candidat fait ou a fait, au sein du Pouvoir organisateur, en qualité de temporaire, l'objet d'un licenciement moyennant préavis ou pour faute grave et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art.30, alinéa 1^{er}, 1^o et alinéa 2)

➤ Motif 2

Le candidat fait ou a fait, en qualité de définitif, l'objet d'un licenciement pour faute grave, d'une révocation, d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire, d'une rétrogradation disciplinaire ou d'une démission disciplinaire et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art.30, alinéa 1^{er}, 2^o et alinéa 2)

➤ Motif 3

Le candidat fait ou a fait l'objet d'une suspension préventive justifiée par une inculpation, une prévention dans le cadre de poursuites pénales, une condamnation pénale non définitive contre laquelle le membre du personnel a fait l'usage de ses droits de recours ordinaires et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art.30, alinéa 1^{er}, 3^o et alinéa 2)

➤ Motif 4

Le candidat fait ou a fait l'objet d'un rapport défavorable écrit et visé. Cette justification ne peut être évoquée comme motif d'écartement que par le même Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné ou pour une même désignation pour l'enseignement organisé par la Communauté française (art. 30, alinéa 1^{er}, 4^o)

➤ Motif 5

Le candidat n'est pas de conduite irréprochable (art. 30, alinéa 1^{er}, 5^o)

¹ Article 30 et 31 du décret du 11 avril 2014.

Pour la notion de « conduite irréprochable », voir la Circulaire 2311 du 23.05.2008 : Existence d'un casier judiciaire- Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » Réseau: OS-LS

➤ Motif 6

Le candidat n'adhère pas aux spécificités du projet pédagogique et/ou éducatif du Pouvoir organisateur et/ou n'adhère pas au règlement du travail (art. 30, alinéa 1^{er}, 6^o)

➤ Motif 7

Le candidat n'a pas répondu à l'offre d'emploi lui adressée par le Pouvoir organisateur dans les 24 h comprises dans les jours ouvrables scolaires, en cas de désignation pour une période de 5 à 10 jours, ou dans les trois jours ouvrables dont au moins un jour ouvrable scolaire, en cas de désignation pour une période de plus de 10 jours (art. 30, alinéa 1^{er}, 7^o)

➤ Motif 8

Le candidat fait l'objet d'une incompatibilité d'horaire après le 15 octobre de l'année scolaire ou durant toute l'année scolaire pour l'enseignement de promotion sociale avec constatation via l'organe de démocratie sociale. Pour l'application de cette exception, il peut être tenu compte des blocs horaires de la grille d'étude (art. 31, 1^o)

➤ Motif 9

Le candidat ne convient manifestement pas après l'entretien d'embauche. La justification dont le candidat doit recevoir un exemplaire doit être visée par le candidat. Cette obligation est réputée remplie dès lors que le Pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au candidat (art. 31, 2^o)

➤ Motif 10

Après examen des titres en possession du candidat, les déclarations de celui-ci se révèlent erronées. Le candidat ne peut se prévaloir de la qualité de porteur d'un *TR/ TS/ TP*

➤ Motif 11

Le candidat ne satisfait pas aux conditions statutaires d'accès à une fonction de recrutement, autres que celles déjà visées à l'article 30 du décret du 11 avril 2014, à savoir :

Sous-motif 11/1 :

Le candidat ne satisfait pas aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique

Sous-motif 11/2 :

Le candidat ne satisfait pas aux lois sur la milice

Sous-motif 11/3 :

Le candidat a fait l'objet d'une décision d'inaptitude physique définitive pour la fonction visée

ATTENTION – Le PV de carence doit obligatoirement être joint au FOND12 (annexe1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis) le cas échéant. Le subventionnement de l'emploi sera conditionné par la production de ce document par le Pouvoir organisateur¹.

Un modèle du PV de carence vous est présenté en **annexe 6**. Toutes les pages du PV de carence doivent être agrafées.

¹ Pour appel, ceci avait déjà été indiqué dans la circulaire n°5493, p.39, point 4.7.

3.7.3. Notice : Comment compléter le document « demande d'avance » - FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis



Le document ne sera pas imprimé en recto/verso. De plus, il sera envoyé par courrier postal.

Dispositions communes

1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																	
S	A	M	J								Ordin.	établissement ECOT										Matricule						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Nom :											Dénomination – Adresse																	
Prénom :																												
Statut																												
Diplômes :											Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																	
											<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Tprior <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS/ <input type="checkbox"/> APE/ <input type="checkbox"/> PTP																	

NOM de l'enseignant en lettres en capitales.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier **prénom** (enregistré à l'Etat civil) est inscrit à la suite du nom.

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance
Année – mois – jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité
(cfr. listing de paiement)

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource
Fax : préfixe + numéro
N° Fase : obligatoire

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)
Exemples : Instituteur primaire
Licence en langue germanique

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

Etablissement – Identification													
Code										Matricule			
établissement ECOT													
1	1	0	5										
2	2	1	5										
										1	1	1	
										0	1	2	3
Dénomination – Adresse													
Tél :													
Fax :													
E-Mail :													
N° Fase :													

Ordin.
Spéc.

Demande d'avance enseignement ordinaire

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :

- ordinaire maternel : 21
- ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =

- paiement des définitifs : 1
- paiement des temporaires : 3

Matricule ECOT

Case 4 : Province

- Brabant : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 5 et 6 : Canton pour :

- voir **annexe 2**

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

- primaire communal : 1
- maternel communal : 2
- primaire libre : 3
- maternel libre : 4
- primaire provincial : 5
- maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Demande d'avance enseignement spécialisé

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :

- ordinaire maternel : 21
- ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =

- paiement des définitifs : 1
- paiement des temporaires : 3

Matricule ECOT

Case 4 : réseau pour l'enseignement spécialisé

- communal : 1
- libre : 2
- provincial : 4

Cases 5 et 6 :

- 51 (pré-imprimé)

Case 7 : Province

- Cocof : 1
- Bruxelles / Brabant : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

I	<input type="checkbox"/>
T	<input type="checkbox"/>
Tprior	<input type="checkbox"/>
ST	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ACS/ APE/ PTP	<input type="checkbox"/>

Statut : Cocher la case ou les case(s) correspondante(s), à savoir :

I → lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines**

T → lorsque le membre du personnel personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ou **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines**

Tprior → lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire**

ST → lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

D → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)

ACS/APE/PTP → Lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée)

Autres établissements et/ou Autres activités professionnelles

Néant. cfr annexe 26 cfr annexe 27.....

Remarque(s) :

.....



- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 26 » ou « cfr annexe 27 » qui sont cochées, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il y a lieu d'indiquer les autres établissements où l'enseignant exerce également des fonctions.
- Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale ou à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant le numéro de matricule et la dénomination, la localité et le secteur (primaire, secondaire, supérieur, plein exercice, promotion sociale).
- Les prestations effectuées dans ces autres établissements seront précisée en h/semaine ou P/années selon le cas.
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé(e) en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l'importance de la charge (1/2 temps...)
- Il importe également de signaler par une annexe 1-FOND12 pour l'enseignement ordinaire ou une annexe 1bis-Spec12-FOND pour l'enseignement spécialisé toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) :
 - rubrique libre
 - pour **l'enseignement spécialisé** : mentionner « encadrement supplémentaire » article 44bis du décret du 3 mars 2004, ainsi que le nombre de périodes concernées
 - pour le Personnel Auxiliaire d'Éducation (PAE) spécifier le choix des congés annuels (notamment dans le choix des prestations de vacances) s'il est connu à la date d'envoi du document

2. L'espace réservé à l'événement

	JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evènement du : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée

Justification/Evènements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées.
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Evènements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « Autres »

Objet		Justification	
Evènements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>
	Autres : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Extension nomination/engagement à titre déf. <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés – codes DI) :	Période : Du au
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		Du..... a.....
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		

Origine de l'Evènement (OE) → En remplacement de :

1) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du..... au.....

2) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du..... au.....

3) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du..... au.....

4) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du..... au.....

Origine de l'Evènement (OE) :
 Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Mayard – D – 25203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2016 au 31/08/2017.
Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 123 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence.

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet		Justification		
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		 <input type="checkbox"/>
	Autres : <input type="checkbox"/>		 <input type="checkbox"/>
 <input type="checkbox"/>			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :		
Extension nomination/engagement à titre D <input type="checkbox"/>				

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait e jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente elle doit aussi être cochée pour les reconductions des opérations de réaffectations.
- ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.
- ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.
C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
→ **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
→ **Membre du personnel temporaire** :
Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
Remarques :
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'une annexe 1-FOND 12 ou d'une annexe 1bis-Spec12-FOND.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'une annexe 1-FOND 12 ou d'une annexe 1bis-Spec12-FOND.
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir une annexe 1-FOND 12 ou une annexe 1bis-Spec12-FOND rectificatif à la date de nomination ou de l'engagement à titre définitif avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
- ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant.

3. L'espace réservé aux attributions

11/04/2014 - Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

Section IV. - De la priorisation aux **primo-recrutements Article 25.** - Par primo-recrutements, on entend tous les recrutements de candidats dans des emplois à pourvoir dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiés par l'autorité, dans le cas de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par le pouvoir organisateur dans le cas de l'enseignement subventionné par la Communauté française, à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixés par chaque statut

Primo recrutement (autres que Fonction de Promotion)

Description des attributions

Nouveau cadre indispensable depuis la réforme pour une identification claire de la **fonction**

Nombre de périodes : indiquer le nombre de périodes attribuées

Code DI : indiquer le code DI, s'il y a lieu (voir page 123)

N° OE : reprendre le N° d'origine de l'événement de la personne remplacée

Code RL10 RTF	Fonction(s)	Nombre de périodes	Codes DI	S	Trans.		N° OE	BAR
					Tr2	Tr3		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Code RL10/RTF :
Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire 5776 du 23.06.2016 et annexe 56

Fonction : indiquer la fonction fixée dans l'A.G.C.F. du 05.06.2014 et comme renseigné sur le site « PRIMOWEB »
<http://www.enseignement.be/index.php?navi=3910>

Attention : à côté de la fonction indiquer le code 70 pour les classes passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire 1832 du 06/04/2007 - annexe 3).

BAR = barème : cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Trans. = Transitoire : si le membre du personnel est en mesure transitoire veuillez cocher la case correspondante :

Tr2 = les temporaires protégés selon les articles 285 à 290 de la Section III du Chapitre II du décret du 11/04/14

Tr3 = les autres temporaires selon les articles 273 à 284 de la Section II du Chapitre II du décret du 11/04/14

11/04/2014 - Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

Cocher la case lorsqu'est joint le PV de dérogation ou le PV de carence

Code RL10 RTF	Fonction(s)	Nombre de périodes	Codes DI	S	Trans.		N° OE	BAR
					Tr2	Tr3		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PV de dérogation

PV de carence

S = Situation administrative (anciennement « Caractère de la désignation »)

Indiquer **D, V, S, I, Z ou ST** dans la colonne "Caractère de désignation" dans l'ordre de priorité ci-après :

- D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi définitivement **vacant** pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;
- I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;
- Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année).
- ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**.

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :

- P** = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
- R** = réaffectation dans un emploi vacant
- A** = réaffectation dans un emploi non vacant
- T** = remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M** = remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique « DI ». En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code « DI » du congé prime sur le code « DI » du rappel en service.

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »

Suivre les mêmes indications pour compléter ce cadre que celles reprises « primo-recrutements » pour toutes les colonnes sauf celle « Fonction(s) ».

Autre(s) situation(s)

Description des attributions

Code RL10 RTF	Fonction(s)	Nombre de périodes	Codes DI	S	Trans.			N° OE	BAR
					Tr1	Tr2	Tr3		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Fonction : cette fonction sera conforme aux instructions reprises dans la circulaire n° 5650 du 15.03.2016 relative aux mesures transitoires.

Attention : à côté de la fonction indiquer le code 70 pour les classes passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire 1832 du 06/04/2007 - annexe 3).

Total des prestations

Fonction(s)	Total Périodes

Seront reprises la totalité des périodes de « Primo recrutement » et « Autre(s) situation(s) »

Reprendre les fonctions de « Primo recrutement » et « Autre(s) situation(s) »

4. L'espace situé en bas de page

Instituteur(trice) maternel(le) et Instituteur(trice) primaire définitif(ive) (hors immersion)

Pour la fonction d'instituteur(trice) maternel(le) et pour la fonction d'instituteur(trice) primaire : la case sera cochée lorsque le membre du personnel aura pris connaissance que sa situation administrative n'a pas changé. Si le membre du personnel bénéficie en outre d'une augmentation barémique par l'effet des mesures transitoires du décret du 11.04.2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement, c'est le bureau de gestion qui l'appliquera d'office.

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

<p>⚠ Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Signature :</p>	<p>La Direction</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Signature :</p>	<p>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p>Réservé à l'Administration</p>	
			<p>Entré le</p>	<p>Exécuté le :</p>

La demande d'avance sera impérativement signée par le membre du personnel ce qui lui permettra de savoir dans quelle(s) fonction(s) il se retrouve suivant la réforme des titres et fonctions. A défaut, il n'y aura pas de subventionnement, sauf dans la situation où le membre du personnel est absent, voir la case à cocher.

La Cadre réservé à la Direction d'école qui y indiquera la date d'envoi son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

La Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui y indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Case à cocher, si le membre du personnel est absent temporairement (congé de maternité, IC,...). Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire, dans l'attente du document signé.

3.7.4. Modalités d'envoi du FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis

Le FOND12 (annexe 1) ou le Spec12-FOND (annexe 1bis) seront transmises en respectant les dates d'envoi prévues en annexe 52.

Il est rappelé que les dates reprises sur l'annexe 52 sont des dates limites au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne sera plus possible.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer, autant que faire se peut, la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

3.7.5. Réglementation à appliquer en matière de titres

La réglementation en matière de titres dans l'enseignement officiel et libre et subventionné se trouve désormais fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

ATTENTION !!! Les membres du personnel qui étaient déjà en fonction au 30 juin 2016 et qui ont droit, soit à une nomination/engagement à titre définitif, soit à une extension de charge, dans le cadre des mesures transitoires prévues dans le décret du 11 avril 2014¹ *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, pourront continuer à bénéficier de l'ancienne réglementation que vous pourrez retrouver dans la Circulaire 5292 du 16.06.2015 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé. Année scolaire 2015-2016, pages 69 et 70).

¹ Titre 3, chapitre 1^{er}, sections 1^{ère} et 3 du décret du 11 avril 2014.

Chapitre 4 : Gestion de la carrière des membres du personnel :

Quelles procédures et quels documents ?

4.1. Situations générales

Cette section reprend, en les détaillant, les situations reprises en point 3.2. – page 38.

Son but est de permettre, pour chaque situation décrite, d'indiquer très précisément au Pouvoir organisateur quels sont les documents qui doivent être transmis à la Direction déconcentrée, afin de permettre la liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel. **Les documents dûment complétés, renseignés comme indispensables, sont ceux dont la transmission, conformément aux présentes instructions, doit en principe assurer la liquidation de la subvention-traitement.**

4.1.1. Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction

4.1.1.1. Documents minimaux

- 1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer à la Direction déconcentrée dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**
- 2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	Nature des Documents	Explication voir pages
1	FOND52/1 ou Spec 52/1	45
2	Demande d'avance (FOND12 ou Spec 12)	57
3	PV de carence/PV dérogatoire (en cas de primo-recrutement autre que TR)	59
4	Dérogation linguistique - connaissance de la langue française	89
5	Dérogation linguistique pour l'enseignement en immersion linguistique	90
6	FOND52/2 ou Spec 52/2	55

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux										Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	FOND 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul interne !	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme + annexes	Dem. d'avance FOND12 Spec12	PV de carence/dérogatoire	Dérogat° ling.	Titres suffisants ou de pénurie	FOND 52/2 ou Spec 52/2	Acte de nais.				
	1 (1)	2 (1)			3 (1)	4 (1)	5 (1)	6 (1)	7 (1)					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	si mod.	X		si néc.(3)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	si mod.	X	X	si néc.(3)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X		.(4)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	.(4)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination			Extrait de casier judiciaire (Mod.2)		Procès-verbal d'engagement à titre définitif		Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.		Délibération du Conseil communal		Arrêté de la Députation permanente		
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation			X		X		X		X		X		

(1) cfr page 76

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction civile (ou C.I.C - 596.2) datant de moins de 6 mois

(3) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement

(4) Nonobstant le respect de la circulaire n°2311 du 26/05/2008 concernant l'appréciation de la notion de conduite irréprochable

(!) Une déclaration du cumul externe (annexe 27) doit être fournie lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement et chaque fois qu'une modification de la situation du membre du personnel intervient dans le cadre de ses fonctions hors enseignement

4.1.1.2. Pécule de vacances 2017 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2017, la période allant du 1^{er} janvier 2016 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2016 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'E.T.N.I.C. alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Remarque : Le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Le complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 11 à laquelle il y a lieu de joindre :
 - * une attestation de fin de scolarité ;
 - * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

4.1.1.3. Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

- du Collège provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

4.1.1.4. Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite

Ce point fait l'objet de la Circulaire n° 5030 du 14.10.2014 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254

Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.

Bénéficiaires :

Membres du personnel de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française¹ pris en exécution de l'article 2 du Décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site www.galilex.be. Il convient de remarquer que cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier des établissements.

Limitations :

- Nécessité d'obtenir l'accord du pouvoir organisateur,
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

Statut administratif et pécuniaire

Au niveau administratif, le membre du personnel est désigné comme temporaire mais ne peut entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel est en fonction principale et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Montants à ne pas dépasser

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, le lecteur se référera à la brochure publiée par le SdPSP disponible à l'adresse suivante :

http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf

Remarque importante :

J'attire la particulière attention des membres du personnel concernés quant au fait que la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient donc au membre du personnel d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

4.1.1.5. Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§ 3 section 2 articles 60 et 83 du décret du 2 février fixant les statuts des directeurs)

Pour l'enseignement libre, veuillez introduire l'annexe 13 pour l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (annexe 13bis).

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le FOND12 ou le Spec12-FOND est réclamé.

Voir également la Circulaire 5470 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement libre subventionné -

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5701

Pour l'enseignement officiel, une fiche récapitulative (annexe 19) de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération.

Voir également la Circulaire 5471 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement officiel subventionné -

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5702

4.1.1.6. Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

Pendant plusieurs années, une circulaire particulière vous a été adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1^{er} ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler définitivement le problème, il a été ajouté un alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) à l'article 7§1^{er} de l'A.R. n° 63 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit qui précise que :

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus. »

Dans tous le cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires.

Voir circulaires :

- Circulaire 4451 du 11.05.2013 : Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4675
- Circulaire 4456 du 14 juin 2013: Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4679

4.1.2. Un membre du personnel **définitif** de mon établissement scolaire entre en fonction

Situation du membre du personnel définitif	FOND 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul interne !	Dem. d'avance (FOND12 ou Spec12)	Dérogat° ling.	FOND 52/2 ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	4 (1)	6 (1)						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet :

- de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre

(1) cfr page 76

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction civile (ou C.I.C - 596.2) datant de moins de 6 mois

* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

4.1.2.1. Nomination ou engagements à titre définitif : introduction commune



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif¹ signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif², vous devez encore transmettre un FOND12 ou Spec12-FOND au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à la Direction déconcentrée un FOND12 ou Spec12-FOND rectificatif à la date de nomination.



Suite à la réforme des titres et fonctions il est impératif de ne reprendre que l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*³.

¹ Pour l'enseignement libre subventionné

² Pour l'enseignement officiel subventionné

³ La nomenclature actualisée des fonctions est consultable sur www.enseignement.be (partie informative PRIMOWEB).

4.1.2.2. Enseignement libre : engagement à titre définitif : extension de nomination ou d'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire et reprendra l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014¹, conformément aux documents repris en annexe 12 à 17 et envoyée accompagnée du document FOND12 ou Spec12-FOND surligné pour les heures concernées, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

4.1.2.3. Enseignement officiel : nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège Provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05 juin 2014² ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté du Collège Provincial ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexe 18 à 21.

4.1.2.4. Disposition et procédure commune à l'enseignement officiel et libre

➤ **Procédure**

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV

¹ La nomenclature actualisée des fonctions est consultable sur www.enseignement.be (partie informative PRIMOWEB).

² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. La nomenclature actualisée des fonctions est consultable sur www.enseignement.be (partie informative PRIMOWEB).

d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

➤ **Changement d'attribution du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global**

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi ou de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

Remarques :

1. En cas de congé de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

4.1.3. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent inapplicables les dispositions statutaires relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la Circulaire 906 du 21.06.2014 : EXAMENS MEDICAUX – PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1005.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- la décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :



Place Victor HORTA, 40/10
1060 - BRUXELLES
☎ : 02 / 524.97.97
✉ : info@health.fgov.be

4.2. Situations particulières

4.2.1. Dérogations

4.2.1.1. Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listée – TPnL)

a) La réforme des titres et fonctions a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation.

Les nouvelles dispositions vous sont précisées dans la Circulaire 5727 du 19 mai 2016 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie (Réforme des titres et fonctions – CITICAP)
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5958

Vous trouverez les documents adéquats à utiliser en annexes 4 et 5

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - CITICAP
Chambre de la Pénurie
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie
1er étage - bureau 1E110
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
✉ : penurie@cfwb.be**

b) A titre transitoire, le Pouvoir organisateur peut, sous certaines conditions rappelées au point 3.7.2.3. « Dérogation à la règle de priorisation », renouveler la désignation/l'enseignement d'un membre de son personnel porteur d'un TPnL, qui exerçait cette même fonction en son sein lors de l'année 2015-2016.

Dans cette situation bien précise, le Pouvoir organisateur est dispensé d'introduire une demande de dérogation de titre auprès de la Chambre de la pénurie.

4.2.1.2. Dérogation linguistique (annexe 22 à 25)

Les demandes de dérogation doivent être introduites dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - D.G.P.E.S.
Enseignement fondamental - Dérogation Linguistique
A l'attention de Madame Katty GLINEUR
Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E253
1080 - BRUXELLES

A. Bases réglementaires

a) Articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/04329_002.pdf

- Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement

« Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que la langue de l'enseignement, qui sont en possession du diplôme requis, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit. »

L'instituteur qui donne dans l'enseignement primaire le cours de seconde langue obligatoire est à cet égard assimilé au professeur de langues vivantes. Dans les établissements relevant de la compétence du Ministère de la Communauté française, la langue de l'enseignement est normalement le français.

- Article 14 : connaissance de la seconde langue

« Dans les écoles primaires où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins de sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement ».

- Article 15 : Preuve de la connaissance approfondie et suffisante d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue

L'article 15 de la loi linguistique du 30 juillet 1963 tel que modifié par l'article 108 du décret du 23 janvier 2009 précité dispose que :

« Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue, s'il a obtenu dans cette langue le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou le certificat d'enseignement secondaire supérieur, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant une commission d'examen constituée par arrêté royal ».

« Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue, si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue devant une commission d'examen constituée par arrêté royal ».

- **Article 16 : Dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14**

« Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois. »

b) Décret du 8 juillet 1983 concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/09585_000.pdf

c) Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22229_012.pdf

d) Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue **d'immersion** et diverses mesures en matière d'enseignement : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27862_003.pdf



Modification par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

e) AGCF du 05 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/28954_000.pdf

f) Décret du 03 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/30426_000.pdf

B. Dérogation aux dispositions en matière de capacité linguistique

L'article 16 de la loi du 30 juillet 1963 précitée indique que « Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois ».

L'article 16 doit être appliqué dans des conditions bien strictes. Ces conditions sont :

- l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation :

➤ pour une demande de dérogation visant **l'article 13, par tout document probant** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge ») ;

➤ pour une demande de dérogation visant **l'article 14, par un procès-verbal de carence (édité sur PRIMOWEB)** pour la fonction de maître de seconde langue.

- la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire.

- la dérogation linguistique est accordée par année scolaire **pour un seul établissement scolaire**. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite. La dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

REMARQUE IMPORTANTE

La demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de 2^{ème} langue dans les établissements situés dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30 juillet 1963 précitée mais également dans tous les autres établissements visés aux articles 6 et 7 du décret du 13 juillet 1998 précité.

C. Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement

a) Règle générale : connaissance approfondie du français

A l'exception des membres du personnel chargés de langues vivantes autres que le français ainsi que des membres du personnel chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Un candidat prouve sa connaissance approfondie du français uniquement :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point D).

Le Pouvoir Organisateur ou l'établissement scolaire doit toujours introduire l'annexe 22 (**connaissance de la langue de l'enseignement**) si le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel est libellé dans une autre langue que le français, et que l'intéressé(e) ne peut prouver sa connaissance approfondie du français par la réussite de l'examen ad hoc ou par la possession d'un CESS en français.

Seront jointes à l'annexe 22, une preuve de pénurie ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné.

b) Pour les maîtres de seconde langue autres que le français : connaissance suffisante du français.

Un candidat prouve sa connaissance approfondie du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention ;
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point D) ;
- s'il est titulaire d'un des diplômes suivants de langue néerlandaise :
 - * Diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire;
 - * Diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, Section français-histoire ou Section des langues modernes du régime ancien;
 - * Diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur, groupe philologie romane;

- s'il est titulaire du diplôme suivant de langue allemande : diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire.
Le Pouvoir Organisateur ou l'établissement scolaire introduira l'annexe 23 (**connaissance de la seconde langue**) que pour un(e) maître(sse) de seconde langue possédant le diplôme d'instituteur primaire, mais ne possédant pas la connaissance approfondie de la langue à enseigner.
Seront jointes à l'annexe 23, une preuve de pénurie ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné.
La demande de dérogation doit être introduite dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à Madame Katty GLINEUR, à l'adresse reprise ci-dessus.

c) Pour les membres du personnel de cours en immersion : connaissance fonctionnelle de la langue de l'enseignement (soit le français)

Cette matière fait l'objet de la Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976, complétée et actualisée par la Circulaire 5710 du 10.05.2016 relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique
[http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205710%20\(5941_20160510_162740\).zip](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205710%20(5941_20160510_162740).zip)

Pour les membres du personnel exerçant leur fonction dans l'enseignement en immersion linguistique, la réglementation en matière d'emploi des langues s'est vue complétée de la notion de connaissance fonctionnelle du français.

En effet, l'AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française, pris en application de l'article 4 § 3 du décret du 17 juillet 2003 dont question ci-dessus, précise que les membres du personnel exerçant des fonctions de cours en immersion sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement s'ils font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française.

La preuve de sa connaissance fonctionnelle est apportée par un candidat :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ou si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance fonctionnelle du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.
Les examens du SELOR ne sont pas pris en compte.

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

Le Pouvoir Organisateur ou l'établissement scolaire introduira l'annexe 24 (**enseignement en immersion**) pour le membre du personnel qui enseigne en immersion linguistique et qui doit prouver sa connaissance fonctionnelle du français.

Lorsque le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel fait mention du français ou a été délivré dans cette langue, la case « **Art. 4 du Décret du 17.07.2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement** » **doit être cochée.**

Seront joint à l'annexe 24, une preuve de pénurie ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné.

ATTENTION : aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 4.2.1.2 C. a) ou b) ou c) n'auront pas été respectées.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement. Seule une avance peut être versée, **récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.**

d) Pour les membres du personnel de cours en immersion : connaissance approfondie de la langue de l'immersion

Cette matière fait l'objet de la Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976, complétée et actualisée par la Circulaire 5710 du 10.05.2016 relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique [http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205710%20\(5941_20160510_162740\).zip](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205710%20(5941_20160510_162740).zip)



L'article 4bis, §3 du décret précité permet à partir du 1^{er} septembre 2016 d'octroyer une dérogation aux membres du personnel qui n'ont pu apporter la preuve de la connaissance approfondie de la langue de l'immersion. Toutes les explications sont reprises dans la Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941

La demande de dérogation doit être établie sur la base du modèle repris en annexe 25 (**enseignement en immersion – connaissance approfondie**).

La dérogation ne vaut que pour 1 an. **Elle ne peut être renouvelée que deux fois.**

Ces trois dérogations s'entendent « quel que soit le niveau, le réseau, le Pouvoir organisateur, l'établissement, le type, la fonction en immersion exercée ».

Pour tout renseignement relatif à l'application de la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles - A.G.E. - D.G.P.E.S.

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR, Première graduée

Bd Léopold II, 44 - Bureau 2^E253

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.41.71

☎ : 02/413.40.78

✉ : katty.glineur@cfwb.be

D. Organisation des examens linguistiques

Dans l'enseignement fondamental francophone, les candidats peuvent prouver leur connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie du français en présentant, devant une commission d'examens de la Communauté française, l'examen linguistique correspondant à leur titre de base et/ou à leur fonction.

Ces examens sont organisés une fois par an et sont annoncés par une parution au Moniteur belge. L'appel aux candidats est publié fin juin et la date limite des inscriptions est fixée à la mi-septembre. Ces dates sont mentionnées à titre indicatif car elles sont susceptibles d'être modifiées d'une session à l'autre.

Les examens de connaissance approfondie du français pour le personnel directeur et enseignant comportent :

- une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général ou pédagogique et durant laquelle il n'est pas autorisé de prendre des notes ;
- une épreuve orale (20 min – 30 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre à la fonction en cause et spécialement la terminologie en rapport avec la ou les branches à enseigner ;
- une épreuve didactique (45 min – 20 points) qui comprend l'exposé d'une leçon portant sur une branche que le candidat est habilité à enseigner et dont le sujet est imposé par le jury parmi trois sujets proposés par le candidat et communiqué au candidat la veille de l'examen.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'ensemble des épreuves orale et didactique (10 points).

Les examens portant sur la connaissance suffisante du français sont organisés en fonction des connaissances normalement exigées d'un titulaire d'un titre du niveau secondaire supérieur et comportent :

- une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire de texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve ;
- une épreuve orale (20 min – 50 points) qui comprend une conversation en rapport avec une situation de la vie courante.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'épreuve orale (10 points).

Pour tout renseignement : personne de contact :

Monsieur Paul BOUCHÉ, Chargé de Mission

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.- D.G.E.N.O.R.S.

Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 5F529

1080 - BRUXELLES

Tél. : 02/690.88.48 – courriel : paul.bouche@cfwb.be

4.2.1.3. Dérogation de nationalité[!]

Un décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été adopté le 20/06/2013.

Ce décret **supprime** toute condition de nationalité pour l'accès à toutes fonctions tant dans l'enseignement organisé que dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Ainsi, **il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation** à la condition de nationalité **pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne**. Cette mesure concerne **tous les membres du personnel**² engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu'ils exercent, quels que soit le niveau ou le type d'enseignement.

Dès lors qu'est supprimée toute condition relative à la nationalité du membre du personnel, il est évident que la qualité de ressortissant d'un Etat hors de l'Union européenne ne constitue plus un obstacle à l'octroi de la subvention-traitement ou à la liquidation du traitement du membre du personnel visé.

Notons que si une dérogation à la condition de nationalité n'est plus nécessaire pour que les membres du personnel non ressortissants de l'Union européenne puissent avoir ACCES à toute fonction, il n'en demeure pas moins que subsistent l'obligation de satisfaire aux lois linguistiques, d'avoir une équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle, ... **ainsi que de posséder un permis de travail.**

Pour de plus amples informations veuillez vous référer à la Circulaire 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4820

Permis de travail :

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié) :

- le ressortissant de l'Union européenne ;
- son conjoint qui vient s'installer avec lui ;
- le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;
- le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;

- le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

Vous trouverez les informations nécessaires à l'introduction des demandes de permis de travail :

- pour la Région bruxelloise :

<http://www.bruxelles.irisnet.be/travailler-et-entreprendre/travailler/travailler-comme-ressortissant-etranger>

- pour la Région wallonne :

http://emploi.wallonie.be/Emploi_Formation/Travailler/Obtenir_permis.html

4.2.2. Cumuls

4.2.2.1. Rappel – modification de la réglementation

Une importante modification de la réglementation en matière de cumuls **hors enseignement** est intervenue, par l'adoption par le Parlement de la Communauté française, le 21 avril 2006, du décret modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement.

Ce décret, qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006, a eu pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1^{er} janvier 2006, une activité salariée ou une activité indépendante sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait simultanément une pension et sa subvention-traitement ou son traitement.

Cette modification de la réglementation a fait l'objet d'une circulaire de Madame la Ministre-Présidente Marie ARENA et de Madame la Ministre Marie-Dominique SIMONET, datée du 16 février 2006 et portant le numéro 1367. Cette circulaire a été adressée à tous les Pouvoirs organisateurs et tous les Chefs d'établissement.

La modification, qui constitue une simplification considérable des règles régissant le cumul pour les membres du personnel de l'enseignement, a pour conséquence la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement » (annexe 26), a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement fondamental de plein exercice, et, en cumul, dans l'enseignement de promotion sociale.

La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.

Le second document, appelé « déclaration de cumul externe à l'enseignement », trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Il n'entraîne néanmoins aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

ATTENTION :

1. La modification de la réglementation, effective au 1^{er} janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif**. Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005, suivant les modalités reprises en pages 50 à 54 de la Circulaire 1181 du 14.06.2005 : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel. Réseaux : Enseignement subventionné
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1310
2. Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée) sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

4.2.2.2. Base réglementaire

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication à la Direction déconcentrée de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

La communication de la déclaration de cumul externe est portée par le décret du 27 janvier 2006, et a pour but de mieux appréhender les caractéristiques du corps enseignant en Communauté française et de renforcer le pilotage du système éducatif.

4.2.2.3. Cumul interne à l'enseignement – annexe 26

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi à la Direction déconcentrée de l'annexe 26.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Dans une perspective de simplification administrative, il n'est plus nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.

En cas de modification(s), dans quelque établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) de l'annexe 26) il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, artistiques libres subventionnés, hautes écoles et instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

4.2.2.4. Cumul externe à l'enseignement – annexe 27

Cette déclaration a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Il n'y a pas lieu de faire parvenir un document avec la mention « néant ».

REMARQUE :

Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la Circulaire 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 29).

Deux situations peuvent se présenter :

- le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

- Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la Circulaire 1130 du 26.05.2005 : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1268

4.2.2.5. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation

- Autre occupation en dehors de l'enseignement.

Le Pouvoir organisateur informé par le membre de son personnel de l'existence de ce cumul, l'invite, le cas échéant, à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement (annexe 27). Il en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Pour rappel, ce document ne doit être rentré systématiquement qu'une seule fois. Ensuite, il ne doit l'être qu'à chaque modification de la situation du membre du personnel.

- Autre occupation dans l'enseignement.

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en annexe 29.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'annexe 30.

4.2.2.6. Demande de dérogation : autorisation de cumul – annexe 28

Les demandes doivent être introduites au moyen de l'annexe 28. Ces demandes seront envoyées à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement et du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

4.2.2.7. Description de la dérogation demandée

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans la fonction.

4.2.2.8. Démarches effectuées

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la Circulaire 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt » .

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGSCC)

Direction de Coordination

Bd Léopold II, 44 - Bureau 2^E226

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25

4.2.3. Allocations diverses

4.2.3.1. Allocation de surcroît de travail

A. Bases réglementaires

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

B. Bénéficiaires

Les membres du personnel enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les membres du personnel effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

C. Absences du membre du personnel qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du membre du personnel entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

D. Comment introduire la demande

La demande, accompagnée des preuves de pénurie doit être introduite via les annexes 28 et 30, auprès de chaque Direction déconcentrée, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable de la Direction déconcentrée compétente, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Pour tous renseignements complémentaires sur la manière de compléter les documents, les Directions déconcentrées restent à votre disposition. Les coordonnées se trouvent en page 21.

4.2.3.2. Allocation de foyer/résidence

A. Base réglementaire

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

B. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

- si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité* (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

◆ Allocation de foyer

- a) Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 4.2.3.2. A. ci-dessus :
 - qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 4.2.3.2. A. ci-dessous ;
 - qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 4.2.3.2.A. ci-dessous.
- b) Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

◆ Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 4.2.3.2.A. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

C. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

a) Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

- lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :
 - allocation de foyer : 719,89 €
 - allocation de résidence : 359,95 €
- lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27€ :
 - allocation de foyer : 359,95 €
 - allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

b) Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

c) Les membres du personnel d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée au point a) et b) ci-dessus

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points A. et B. ci-dessus.

D. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360°, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

E. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 31), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative FOND1 ou Spec1.

4.2.3.3. Allocations familiales

Depuis le 1^{er} juillet 2014, l'Office nationale d'allocations familiales pour travailleur salariés (ONAFTS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toutes correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (<http://wallonie.famifed.be/fr/funds>)



☎: 0800/94 434 (information générale)

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.

4.3. Puériculteur

Pour toute information sur le statut d'engagement et de nomination de puéricultrices dans l'enseignement maternel ordinaire, veuillez vous référer pour l'enseignement libre à la Circulaire 5655 du 17.03.2016 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire libre subventionné. Remplace la circulaire 5203. Ne concerne pas l'enseignement spécialisé –

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5886

et pour l'enseignement officiel à la Circulaire 5659 du 17.03.2016 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire officiel subventionné. Remplace la circulaire 5204 –

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5890

Des circulaires annuelles intitulées « Directives pour l'engagement de puéricultrices » paraissent chaque année durant le mois de mai. Veuillez vous y référer pour toutes informations sur le statut de ces membres du personnel.

4.4. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident

Les dispositions rappelées dans le présent chapitre sont définies en application :

- des mesures d'exécution du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

4.4.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité ou de maternité

4.4.1.1. Organisme de contrôle

Le décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié l'exercice du contrôle des absences pour maladie à la firme :

Medconsult

rue des Chartreux 57
1000 - BRUXELLES

☎ : 02/542.00.80

☎ : 09/280.44.53

N° vert : 0800/93 341

✉ : info@medconsult.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées notamment dans la Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française- Instructions et informations complètes - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281 et aux articles 2 à 21 du Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22.12.1994 (M.B. du 18.02.1995).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, **le certificat médical peut être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (Circulaire 4646 du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux) http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4869

- par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **par télécopie au numéro 09/280.44.53** ;
- **par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat.**

Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Medconsult et non à l'Administration.

La **Circulaire 4937 du 23.07.2014 : Nouveaux certificats médicaux destinés aux membres du personnel de l'enseignement et assimilés. Nouveau numéro télécopie de l'organisme de contrôle de maladie MEDCONSULT** est également à consulter « mutatis mutandis » pour informations complémentaires. http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5161

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure dans la Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française- Instructions et informations complètes.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281.

Il serait utile que chaque membre du personnel en reçoive un exemplaire (annexe 32).

4.4.1.2. Relevé des congés de maladie

Un relevé des congés de maladie doit être adressé, chaque mois et pour le 10 du mois suivant au plus tard, à la Direction déconcentrée de l'établissement.

Ce relevé est établi :

- pour les membres du personnel définitif, sur l'annexe 33 ;
- pour les membres du personnel temporaire, sur l'annexe 34.

Les membres du personnel qui sont définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre seront repris sur les deux documents.

Les membres du personnel engagés **sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** sont repris dans le relevé des membres du personnel temporaire.

Le Pouvoir organisateur conservera une copie de chaque relevé, qui sera conservée au siège de l'établissement scolaire.

Chaque relevé doit mentionner l'adresse exacte de l'école, sauf pour les écoles officielles communales, où l'adresse de l'Administration communale sera mentionnée. Le numéro de matricule de l'école sera précisé.

Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. Afin d'accélérer le traitement de ces documents, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

Pour l'enseignement libre ordinaire, l'enseignement provincial ordinaire et l'enseignement spécialisé (tous réseaux), le relevé sera établi par école.

Pour l'enseignement communal ordinaire, le relevé sera établi pour l'ensemble de la commune.

Le P.O. veillera à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

Comment compléter les annexes 34 et 35 ?

- les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).
- les relevés comporteront les indications suivantes :
 - en colonne « Nbre jours », préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire ;
 - en colonne « Observations », quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Quand il s'agit d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 3 ci-dessous.

Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail.

S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.

REMARQUES TRES IMPORTANTES :

- Les personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie : il y a lieu d'indiquer **dès que possible** la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible. A cet effet, une demande d'avance (FOND12-annexe1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis) portant effet à la date de reprise sera adressée à la Direction déconcentrée.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la Circulaire 4898 du 20.06.2014 : Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement. - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122
Le formulaire de demande est repris en annexe 35.
- Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
- **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

4.4.2. Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Cette matière fait l'objet de la Circulaire 4746 du 25.02.2014 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule des Accidents du travail (SGCCRS)

A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74

✉ : bruno.laurent@cfwb.be

Tous les certificats d'absence doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/**50**

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

✉ : info@health.fgov.be

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/**10**

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

✉ : info@health.fgov.be

4.4.3. Accident hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 37 et 38. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
D.G.P.E.S.
Service Général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD, Attaché
rue d'Ougrée 65 – 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
☎ : 04/364.13.81
☎ : 04/364.13.12
✉ : pierre.grignard@cfwb.be

4.4.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par le FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis via la fiche récapitulative FOND1/Spec1 (annexe 7).

Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par le FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis via la fiche récapitulative FOND1/Spec1 (annexe 7).

4.4.5. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

- dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (Medconsult) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
- le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps ;

Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical (cfr. page 26 de la Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française- Instructions et informations complètes http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps (1^{ère} demande ou en cas de prolongation).

Quand introduire la prolongation ?

Toujours 3 jours ouvrables avant celle-ci :

- si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.
- si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.
- si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1er jour de la reprise des cours.
- si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1er jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites :

- la durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.
- la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions à mi-temps ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

¹ Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

- au cas où la reprise de fonctions à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- pendant la période de reprise des activités à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir son traitement plein.
- les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
- si membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge de direction non fournie.

Documents à adresser à la Direction déconcentrée :

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult;
- un FOND12 ou Spec12-FOND indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un FOND12 ou Spec12-FOND précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.4.6. Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

4.4.7. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article.pl>

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la Circulaire 5294 du 17.06.2015 : Vademecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné – http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5525

4.4.8. Remplacement du personnel absent

Vous pouvez retrouver la base légale sur le remplacement en cas de maladie et d'infirmité dans la Circulaire n° 2556 du 12.12.2008 : Remplacement des enseignants dans le fondamental - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2763

Les dispositions suivantes concernent les remplacements, et ce quel que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points I, II, III et IV (1er alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points IV (2^{ème} alinéa), V et VI, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité ou d'une absence liée à une autre cause.

I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier.

Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent. En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)*.

V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)*.

VI. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de philosophie et de citoyenneté, des maîtres de 2ème langue, des maîtres d'éducation physique et des maîtres de psychomotricité

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)*.

VII. Remplacement du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

Remarques :

- Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
- Par jour ouvrable, il faut entendre **toute journée d'ouverture de l'école.**
- Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique, aucun remplacement ne sera mis à charge du budget de la Communauté française à partir du vendredi 23 juin 2017 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2016-2017, ou à partir du mercredi 28 juin 2016 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2016-2017 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)*.
- Toutefois, le remplacement entamé avant le 23 (28) juin 2017 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2016-2017.
- L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
- L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins dix jours de calendrier consécutifs. Elle est accordée dès le premier jour de l'exercice provisoire de la fonction.
- Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 2770 du 25.06.2009 : Remplacement d'un enseignant en immersion.- Année scolaire 2009-2010 –
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2979

* **ATTENTION** : il y a lieu de préciser sur le document d'attributions du remplaçant la classe à laquelle appartient l'implantation bénéficiaire de l'encadrement différencié.

Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

<p style="text-align: center;">Med Consult Rue des Chartreux, 57 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p style="text-align: center;">MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	<p style="text-align: center;">Médecine du travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie • Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles • Consolidation des dossiers • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail) • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.

4.5. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident

4.5.1. Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.) – annexe 41

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28.02.1994, relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné - http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18194&referant=l01 doivent figurer sur le relevé mensuel (annexe 41) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'ANRJ, dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune ANRJ n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le Pouvoir organisateur ou son mandataire est amené à signaler une ANRJ, il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'ANRJ.

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit être offerte en lui en faisant part par courrier à son domicile.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 (annexe 21) et du 1^{er} juin 1992 (annexe 22). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'ANRJ ont bien été prises en compte par les Directions de gestion. Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter la Direction déconcentrée gestionnaire des dossiers de l'établissement.

Ces absences seront mentionnées sur l'annexe 41.

4.5.2. Absences réglementairement justifiées (A.R.J.) – annexe 40

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Le registre comprend des feuillets journaliers.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans un feuillet annuel (annexe 40). Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

Le registre est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. Il est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement. Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, bd Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean à Madame Sonia DE DONCKER ☎ : 02/413.40.62) – sonia.dedoncker@cfwb.be.

4.5.3. Absences pour participation à un mouvement de grève – annexe 44

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28.02.1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18194&referant=l01 et aux instructions des circulaires du 27 mars 1992 (annexe 42) et du 1^{er} juin 1992 (annexe 43).

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève (annexe 44) dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement.

4.5.4. Absences suite à des intempéries

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères, ...), il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

Dans l'enseignement libre, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

Dans l'enseignement officiel, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4.6. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la [Circulaire 4772 du 12.03.2014 : Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995) - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995

4.7. Congés et disponibilités pendant la carrière

4.7.1. C.A.D. (congé, absences, disponibilités) – annexe 45

4.7.1.1. Congés, absences, disponibilités

Le document C.A.D., repris en **annexe 45** doit être utilisé pour signaler à la Direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilités repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration (Direction déconcentrée concernée) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la [Circulaire 5294 du 17.06.2015 : Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné](#) et qui sera prochainement actualisée.

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à la Direction déconcentrée le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents FOND12 (enseignement ordinaire) ou Spec12-FOND (enseignement spécialisé).

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents FOND12 (enseignement ordinaire) ou Spec12-FOND (enseignement spécialisé).

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

4.7.1.2. Listes des congés, absences et disponibilités (codes DI)



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi vacant
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)
B5	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)
17	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)
D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d’attente pour exercer une mission auprès d’une école européenne
04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d’attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d’un gouvernement de communauté ou de région, d’un gouvernement étranger, d’un organisme international, d’une administration publique belge ou étrangère, d’un établissement scientifique ou artistique, d’une institution de recherche scientifique ou d’une institution privée
18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d’emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d’activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu’elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l’office médico-social de l’état inaptes à exercer une fonction d’enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d’ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente est égal au traitement d’activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente n’est pas égal au traitement d’activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d’attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d’un gouvernement de communauté ou de région, d’un gouvernement étranger, d’un organisme international, d’une administration publique belge ou étrangère, d’un établissement scientifique ou artistique, d’une institution de recherche scientifique ou d’une institution privée

Congés pour exercice d'une fonction de promotion

Code DI	DENOMINATION
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole - en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole - en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée (suite)

Code DI	DENOMINATION
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12.07.2012
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (art. 6.1°) avec remboursement de l'organisme
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

Congés pour mission (suite)

Code DI	DENOMINATION
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
CB	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française
DE	Congé pour mission (article 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
28	Congé de maternité (définitif)
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des <u>périodes prestées</u>)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
45	Congé pour stage dans un autre emploi
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Avec allocation de l'ONEP (à partir du 01/01/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011) et pour les enfants mineurs
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
24	Maladie professionnelle
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100 %
AA	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
AB	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
AE	Suspension préventive rémunérée à 100 % (à partir du 01/07/2013)
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)

Pour les membres du personnel temporaires ou ACS/APE exclusivement

Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
AD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
CC	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
CD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 7 du décret mission du 24/06/1996 (code Di 65) – décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971
DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base l'article 7 (code DI 65)
DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
DD	Membre du personnel occupant en tout ou partie la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes

4.7.1.3. Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi du 22/01/1985) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles et/ou centres PMS. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles et/ou centres PMS qui ne dépendaient pas tous de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du même PO, les heures, périodes ou leçons ne pouvaient pas être additionnées et partant, l'interruption partielle devait être envisagée au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles et/ou centres PMS devaient être déclarées en cumul.

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'AECF par un nouvel alinéa. Il prévoit que «pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées». Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

Exemple :

Un enseignant est nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO «Z».

❖ Auparavant

Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 20/24 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

- Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prester 12/24. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 8/24.
- Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (20/24) et à 3/4 de cette charge complète (18/24). Les 4/24 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 4/24 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

❖ Dorénavant

Grâce à la nouvelle disposition, les heures prestées dans les deux écoles peuvent être additionnées.

→ 20/24 (école A) + 4/24 (école B) = 24/24

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (24/24). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

- Réduction 1/5

Dans ce cas, il devra prêter 20/24. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 4/24.

- Réduction 1/4

Dans ce cas, il devra prêter 18/24. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 6/24.

- Réduction 1/2

Dans ce cas, il devra prêter 12/24. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 12/24.

❖ Manière de réduire les prestations à la suite de la nouvelle disposition

L'A.E.C.F. tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites. Il n'y a donc aucune indication quant à l'école et/ou centre PMS où les prestations doivent être interrompues partiellement.

Les prestations peuvent donc être interrompues dans l'une des écoles et/ou centres PMS ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

Exemple : L'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO «Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (24/24) à 1/2 temps, afin de prêter 12/24. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc :

- interrompre 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B ;
- interrompre 9/24 dans l'école A et 3/24 dans l'école B ;
- interrompre 12/24 dans l'école A et continuer à prêter 4/24 dans l'école B.

❖ Manière de compléter le formulaire C61

▶ Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS, il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles et/ou de centres PMS où les prestations sont réduites.

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles ou chacun des centres PMS doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ainsi que le nombre d'heures d'une charge complète.

Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par l'ONEM en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou centres PMS parviennent au bureau de l'ONEM en même temps.

▶ Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école et/ou centre PMS, il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de l'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou centre PMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou centre PMS. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

Exemple : l'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 12/24.

Il interrompt 12/24 dans l'école A et continue à prester ses 4/24 dans l'école B.

Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 12/24 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prester 8/24 dans cette école A. Vu que 8/24 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prester 4/24 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 4/24.

Exemple : lorsqu'un membre du personnel est occupé dans 3 établissements différents, il peut interrompre partiellement ses prestations ;

- dans chacun des établissements → dans ce cas, il faut compléter 3 formulaires de demande d'allocation ;
- dans 2 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 2 formulaires de demande d'allocation et fournir 1 attestation de l'école où les prestations continuent à être accomplies ;
- dans 1 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 1 formulaire de demande d'allocation et fournir 2 attestations, une pour chaque établissement où les prestations continuent à être accomplies ;

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, de la charge pendant l'interruption et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

❖ Traitement de la demande

▶ Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Sur la base de chacun de ces formulaires, le bureau de l'ONEM peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

Exemple : l'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prêter 12/24. Il interrompt 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B.

En conséquence, le bureau de l'ONEM doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61. Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 8/24 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 4/24 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à 1/2 temps.

Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à mi-temps, pour 8/24 dans l'école A et pour 4/24 dans l'école B.

Si le bureau de l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou centres PMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due. En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou centres PMS.

Si un des formulaires est envoyé à l'ONEM en dehors de ce délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

Exemple : l'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prêter 12/24. Il interrompt 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B, à partir du 01/09/2015.

Le bureau de l'ONEM doit donc obligatoirement recevoir deux formulaires C61.

Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 8/24 interrompu est envoyé au BR le 15/09/2015.

Le bureau ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 8/24.

Le second formulaire de l'école B mentionnant les 4/24 interrompu est envoyé au bureau le 15/11/2015.

Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 4/24) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2015.

» Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le centres PMS où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du centre PMS où il continuera à travailler. Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le centre PMS où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'ONEM.

Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

REMARQUE :

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à la Direction déconcentrée le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



<http://www.rva.be/home/menufr.htm>

4.7.1.4. Dispositions particulières aux mises en disponibilités par défaut d'emploi

Cette matière fera, comme à l'accoutumée, l'objet de deux circulaires spécifiques, l'une s'adressant à l'enseignement libre, l'autre à l'enseignement officiel subventionné.

Ces circulaires feront l'objet d'un envoi séparé, en temps utile.

Trois circulaires relatives à l'obligation pour les Pouvoirs organisateurs, de reconduire les réaffectations et les remises au travail à la date du 1^{er} septembre 2016 ont été envoyées aux établissements scolaires.

Il s'agit de la Circulaire 5746 du 02.06.2016 : Reconduction des réaffectations et remises au travail dans l'enseignement fondamental libre subventionné au 1er septembre 2016. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné libre, la Circulaire 5747 du 02.06.2016 : Reconduction des réaffectations dans l'enseignement fondamental officiel au 1er septembre 2016. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement fondamental officiel subventionné et la Circulaire 5748 du 02.06.2016 : Reconduction des réaffectations pour les maîtres de religion et professeurs de religion au 1er septembre 2016. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement officiel subventionné pour les maîtres de religion et professeurs de religion

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la Direction déconcentrée dont relève l'enseignant.

Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agrément.

Ces documents seront accompagnés d'une demande d'avance (FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND annexe 1bis).

4.8. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite – annexe 46

4.8.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans la Circulaire 4939 du 23.07.2014 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR). La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4016 du 1er juin 2012 et n°4022 du 08 juin 2012.
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5163

La diffusion des informations reprises dans ces circulaires auprès des membres du personnel concernés revêt, vous le comprenez, une particulière importance. Il y a donc lieu de s'y référer précisément.

Le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 46, elle doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris en annexe 47. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1^{er} jour du mois qui suit le 60^{ème} anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

Les membres du personnel nés avant le 1^{er} janvier 1957 l'utiliseront comme antérieurement (existence de 4 types de DPPR et dates de prise d'effet inchangées).

Les membres du personnel nés à partir du 1^{er} janvier 1957 ne peuvent plus obtenir une DPPR de type III. Par ailleurs, la logique même de la fixation d'un « pot » DPPR utilisable, selon les modalités décrites dans les circulaires précitées, a évidemment pour corollaire la possibilité désormais offerte de bénéficier d'une mesure de DPPR le 1^{er} jour d'un mois, en ce compris pour les DPPR de type IV.

REMARQUES :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à la Direction déconcentrée sous courrier libre.

4.8.2. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en DPPR – annexe 48

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française ([Circulaire n° 4016 du 01.06.2012 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4231](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4231))

Il peut, par contre,

➤ Aux conditions suivantes :

- introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
- s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.

➤ **Etre autorisé à exercer l'une des activités suivantes :**

- activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

- activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.
Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.
- activité autre que celles mentionnées aux points 1^o, 2^o et 3^o ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.
Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1^o à 4^o ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1^o à 4^o ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

4.8.2.1. Mesures applicables à partir du 1er janvier 2012

En cas de dépassement de 15 % ou plus des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.

En cas de dépassement de moins de 15 % des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.

Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1^{er} janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

4.8.2.2. Procédure

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 48, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

4.8.2.3. En cas de perception d'une pension

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

ATTENTION : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.

4.8.2.4. Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans

Ce point fait l'objet de la Circulaire n° 5030 du 14.10.2014 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans -
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254

Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.

Bénéficiaires :

Membres du personnel de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française¹ pris en exécution de l'article 2 du Décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site www.gallilex.be. Il convient de remarquer que cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier des établissements.

Limitations :

- Nécessité d'obtenir l'accord du pouvoir organisateur,
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

Statut administratif et pécuniaire

Au niveau administratif, le membre du personnel est désigné comme temporaire mais ne peut entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel est en fonction principale et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Montants à ne pas dépasser

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, le lecteur se référera à la brochure publiée par le SdPSP disponible à l'adresse suivante :

http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf

Remarque importante :

J'attire la particulière attention des membres du personnel concernés quant au fait que la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient donc au membre du personnel d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

4.8.3. Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnel précédent la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est égale à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

Il est demandé aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie qui ont été convoqués devant la Commission des Pensions et qui suite à cette convocation sont déclarés définitivement inaptes à toutes fonctions et mis à la pension d'office, de faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction déconcentrée où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

4.8.4. Demande de pension de retraite



Depuis le 1^{er} avril 2016 l'Office National des Pensions (ONP) et le Service des Pensions du Service Public (SdPSP) ont fusionné et deviennent Service Fédéral des Pensions (SFP).

La Circulaire 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « **CAPELO** ». Il s'agit, **depuis le 1^{er} janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service des Pensions du secteur public (SFP).

Pour permettre au SFP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale des Personnels de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm, le complète et l'envoie par courrier au SFP Tour du midi à 1060 Saint-Gilles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SFP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale des Personnels de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SFP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec son employeur pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SFP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale des Personnels de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SFP. Il en adresse également une copie accompagnée de l'annexe 49 « Etat de Services » complétée et signée au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010. Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congrés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SFP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par le service qui a effectué l'encodage. Le membre du personnel peut alors vérifier les données indiquées sur la fiche CAPELO en s'enregistrant sur le site mypension.be. Le membre du personnel a trois mois pour demander au service FLT des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la [Circulaire 4016 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des dppr](#)) / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4231. Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SFP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SFP. Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Concernant la réduction progressive de la valorisation de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez vous référer à la [Circulaire 5237 du 23.04.2015 : Réduction progressive de la valorisation des années de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée](#)

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile à l'agent concerné de répondre à une demande de simulation pour une demande de pension de retraite. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans

Ce point fait l'objet de la Circulaire n° 5030 du 14.10.2014 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254

Bénéficiaires :

Membres du personnel de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française¹ pris en exécution de l'article 2 du Décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site www.galilex.be. Il convient de remarquer que cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier des établissements.

Limitations :

- Nécessité d'obtenir l'accord du pouvoir organisateur,
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

Statut administratif et pécuniaire

Au niveau administratif, le membre du personnel est désigné comme temporaire mais ne peut entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel est en fonction principale et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Montants à ne pas dépasser

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, le lecteur se référera à la brochure publiée par le SdPSP disponible à l'adresse suivante :

http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf

Remarque importante :

J'attire la particulière attention des membres du personnel concernés quant au fait que la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient donc au membre du personnel d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions
Tour du Midi
1060 - Saint Gilles

Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

4.9. Décès

4.9.1. Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

4.9.1.1. Procédure

Dans certains cas, le Service fédéral des pensions ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

4.9.1.2. Cas où aucune demande n'est requise

Le Service fédéral des pensions ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

4.9.1.3. Cas où il faut introduire une demande

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

4.9.1.4. Où devez vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée, directement auprès du **Service fédéral des pensions**.

Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du **Service fédéral des pensions**.

Un modèle de demande est repris sur le site internet du **SFP** :
<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au **Service fédéral des pensions** à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le **Service fédéral des pensions** a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 49 ([Circulaire 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public](#)) -

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495, et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Direction déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au **SFP** au(x) Direction(s) déconcentrée(e) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions
Tour du Midi
1060 - Saint Gilles

Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

La D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

4.9.2. Indemnités pour frais funéraire en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignants, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social

Circulaire 4974 : Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné

4.9.2.1. Base réglementaire

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

4.9.2.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social ;

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

4.9.2.3. Bénéficiaire de l'indemnité

a) en cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (***l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint***) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

b) à défaut des ayants droits visés au point a) ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

4.9.2.4. Procédure

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée :

a) par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.

b) par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.

c) par une tierce personne (individu ou institution) :

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Chapitre 5 : Dispositions spécifiques

Annexes 50 et 51

Deux documents collectifs doivent être envoyés à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement pour le 7 octobre 2016 au plus tard : il s'agit des annexes 50 et 51.

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction au 1^{er} octobre (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.). Ils doivent refléter la situation exacte et complète des emplois subventionnés à cette date.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes 50 et 51 avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour, à cette occasion, des annexes 50 et 51 n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes 50 et 51 doivent être établies, globalement, c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune. Elles devront être envoyées à la Direction déconcentrée.

5.1. Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents

5.1.1. Pour l'annexe 50

- la fonction de directeur(trice) ;
- la fonction d'instituteur(trice) primaire ;
- la fonction d'instituteur(trice) maternel(le) ;
- les fonctions d'instituteur(trice) primaire en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques).

5.1.2. Pour l'annexe 51

- la fonction de maître(sse) d'éducation physique ;
- les fonctions de maître(sse) d'éducation physique en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- la fonction de maître(sse) de morale ;
- les fonctions de maître(sse) de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- la fonction de maître(esse) de philosophie et de citoyenneté ;
- la fonction de maître(sse) de seconde langue ;
- les fonctions de maître(sse) de psychomotricité (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- la fonction de puériculteur(trice).

5.2. Quelles sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 50 et 51

Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédent, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

- les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
- les enseignants engagés à titre temporaire dans un emploi définitivement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
- les enseignants engagés à titre temporaire dans un emploi temporairement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
- l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit définitivement vacant.

Exemple : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction (personnel masculin d'abord, personnel féminin ensuite) en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi définitivement vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi temporairement vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère de la désignation des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénom :

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- I : temporaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7 de l'annexe 50, les Pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du Pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne 9) l'établissement où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves de cet établissement dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir exemple en annexe).

La colonne 9 (« observations ») peut par ailleurs être utilisée, tant dans l'annexe 50 que dans l'annexe 51, pour renseigner tout renseignement utile à préciser la situation du membre du personnel (par exemple, le type de congé, le détachement, etc.).

Dans la colonne 6 de l'annexe 50, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe 51 puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

Remarque :

La **colonne 5 de l'annexe 50** est utilisée pour signaler, au moyen de la codification reprise ci-dessous, certaines situations particulières :

- heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
- membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures d'encadrement différencié : indiquer « D+ » ;
- membre du personnel engagé dans un « Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants » : indiquer « DASPA » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
- membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
- membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1^{er} février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».

La même codification sera utilisée en **colonne 6bis de l'annexe 51**.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur(trice), instituteur(trice) primaire, instituteur(trice) maternel(le), instituteur(trice) primaire en immersion, instituteur(trice) maternel(le) en immersion :

soit les fonctions de :

- maître(sse) d'éducation physique ;
- maître(sse) d'éducation physique en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- maître(sse) de morale ;
- maître(sse) de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- maître(esse) de philosophie et de citoyenneté
- maître(sse) de seconde langue ;
- maître(sse) de psychomotricité (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- la fonction de périculteur(trice).

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 51 avec les précisions suivantes :

- 1) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

Rappel : il y a une annexe 51 par fonction.

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la Direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (par exemple : classification par numéro de matricule).

Remarque importante

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité propre aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 51 en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Ces membres du personnel seront donc repris dans l'annexe 50.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les **membres du personnel qui possèdent le titre de capacité** pour dispenser le cours d'éducation physique **seront repris dans l'annexe 51** en qualité de maître d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 50 et 51 entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

Exemple :

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître d'éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 50 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître d'éducation physique figurera sur l'annexe 51 (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

Présentation des prestations.

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, les prestations seront toujours exprimées en périodes.

Ainsi, dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (institutrice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de philosophie et de citoyenneté, maître de seconde langue, maître d'éducation physique, maître d'éducation physique en immersion, maître de travaux manuels, maître d'éducation musicale), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
 - 10 emplois complets d'institutrice) primaire ;
 - 18 périodes d'institutrice) primaire ;
 - 54 périodes d'éducation physique ;
- l'annexe 50 mentionnera par exemple :
 - A à J : institutrice) primaire : H.C. (24 périodes) ;
 - K : institutrice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
 - L : institutrice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.
- dans l'annexe 51, les prestations des maîtres d'éducation physique seront présentées comme suit :
 - A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
 - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
 - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

Chapitre 6 : DIMONA

6.1. Obligation fédérale pour tous les employeurs

L'arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

6.2. Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n° 585, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238, n°3346, n° 5347 et n° 5428 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

- Circulaire 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=424
- Circulaire 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=666
- Circulaire 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs – http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=897
- Circulaire 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1940
- Circulaire 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2395
- Circulaire 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3333
- Circulaire 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3347
- Circulaire 3238 du 11.08.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Incidences sociales - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3449
- Circulaire 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3558
- Circulaire 5347 du 14.07.2014 : Internats annexés - Déclarations DIMONA : modifications importantes – http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5578
- Circulaire 5428 du 30.09.2015 : Formations DIMONA octobre 2015 – http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5659

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

6.3. Nouvelle application informatique

Une nouvelle application informatique, dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations Dimona et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée, a été mise en place à partir du 1^{er} janvier 2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016 et n°5704 du 4 mai 2016.

- Circulaire 5498 du 26.11.2015 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS », spécifique pour les déclarations DIMONA et les déclarations de risques sociaux – secteur Chômage - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5729
- Circulaire 5534 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS » - instructions techniques et fonctionnalités applicatives concernant DIMONA – http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5765
- Circulaire 5574 du 22.01.2016 : Mise en production dans l'application informatique « DDRS » de l'onglet relatif aux déclarations de risques sociaux - secteur chômage - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5805
- Circulaire 5704 du 04.05.2016 : Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » concernant les DIMONA – http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5935

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (FOND12 et Spec12-FOND) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

Chapitre 7 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations

7.1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER » / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2979)

7.2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

7.3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire n° ?? du ?? Lecture des listings de paiement mensuel – Compréhension des informations (annulant et remplaçant la circulaire n° 308 du 05.04.2002).

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

7.4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette par les membres du personnel

Ce chapitre fait l'objet de la Circulaire 3556 du 09.05.2011 : Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel. Modification du décret du 17 juillet 2003 / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3768 et du Décret du 17.07.2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

Vous trouverez les formulaires à compléter dans la circulaire n° 3556.

7.5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés

- A. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- B. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint - Tél. 02/413.37.83 – Fax : 02/413.40.78 – courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir page 21). Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- C. a) Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
- qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 - qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 - qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 - qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

- b) Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le FOND12 ou le SPEC12-FOND.
- c) Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
- d) La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalidées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

D. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur la base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits à l'annexe 52.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

E. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER » / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1538.

7.6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 53). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance FOND12, Spec12-FOND, listings de paiement, etc...

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER » / http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1538

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le FOND12 ou Spec12-FOND qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc. doivent être faites directement auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

A l'annexe 52 est repris le calendrier de liquidation des traitements 2016-2017.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

Chapitre 8 : Modifications/Ajouts dans la circulaire – Listes des annexes - Relevé des circulaires

8.1. Modifications/Ajouts dans la circulaire

	page(s)
Introduction : ⚠	6
Documents fiscaux et demandes de prime syndicale : référence à la nouvelle circulaire	8
Chapitre 1 : Entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions (RTF) - NOUVEAU	9
Direction déconcentre d'Arlon : modification personne ressource et n° téléphone/fax	24
Dates de fermeture du bâtiment de la FWB (congé noël/nouvel an)	24
2.3.3. SGSCC : modification personne responsable du service	25
2.3.4 Service ACS – APE – PTP : modification des personnes ressources pour la répartition des secteurs	28
3.1.1. Documents individuels / Fiche récapitulative : explication	36
3.1.1. Documents individuels à joindre en cas d'engagement de primo-recrutement	37
3.2. Situations rencontrées : nouvelles situations	38-39
3.4.1. Introduire les annexes au diplôme	45
3.4.3. Numéro de compte bancaire IBAN : pour les comptes étrangers-joindre un document où est repris le n° de compte	49
3.7. Demande d'avance – notification des attributions : ATTENTION Nouveaux documents + nouvelles instructions	57 à 75
4.1.1.1. : Entrée en fonction d'un MDP temporaire - documents minimaux : nouveau tableau	76-77
4.1.1.3. à 4.1.1.5. Membre du personnel temporaire : nouveaux	79-80
4.1.2.1. à 4.1.2.4. Membre du personnel définitif : nouveaux	82-83
4.2.1.1. Recrutement d'un porteur d'un « autre titre » (ou titre TPnL)	86
4.2.1.2. Dérogation linguistique : nouvelle personne pour l'envoi des dérogations	91
4.2.1.2. C. d) Dérogation linguistique : article 4bis, §3 du décret du 17.07.2003 - nouveau	91
4.2.2.4. Cumul externe à l'enseignement : ne plus introduire si « NEANT »	97
4.4.5. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	113
4.4.7. Congé pour prestations réduites... fins thérapeutiques : Circulaire 5294 du 17.06.2015	114
4.5.1. Absences non réglementairement justifiées (ANRJ) : nouvelle remarque	119
4.5.2. Absences réglementairement justifiées : nouvelle annexe 41	120
4.5.3. Absences pour participation à un mouvement de grève nouvelle annexe 44	121
4.7.1.1. Congés, absences, disponibilités – CAD : référence au nouveau vade-mecum : circulaire 5294 du 17.06.2015	122
4.7.1.2. Liste des congés, absences et disponibilités : nouveaux codes DI : DE/DA/DB/DC/DD/EA. Modifications de la dénomination : 85/B3/84/B4/06/B5/17	123 à 131
4.1.1.4. et 4.8.2.4. possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans : point étayer	79-141
4.8.4. Demande de pension de retraite : modification ONP + SdPSP = SPF	142
6.3 - DIMONA : nouvelle applications informatique	155

ATTENTION LA NUMEROTATION DES ANNEXES A ETE MODIFIEE.

**Vous trouverez 2 listes : - l'une qui commence avec les nouveaux numéros
- l'autre qui commence avec les anciens numéros**

Les nouvelles annexes ont leur titre surlignées en jaune.

Les annexes qui comportent des modifications ont leur n° surligné en jaune.

RAPPEL : SEULES LES ANNEXES DE CETTE CIRCULAIRE SERONT PRISES EN CONSIDERATION

8.2. Listes des annexes

Nouveaux / Anciens

Les annexes seront principalement dactylographiées

Numéros annexes		Libellés
Nouveaux	Anciens	
Annexe 1 – FOND12	Annexe 7/01	Demande d'avance (fondamental ordinaire)
Annexe 1bis-Spec12 FOND	SPEC12	Demande d'avance (fondamental spécialisé)
Annexe 2	Annexe 7/02	Cantons scolaires
Annexe 3	Annexe 7/12	Circulaire 1832 – Codification des périodes
Annexe 4		Dérogation aux règles de priorisation (OS)
Annexe 5		Dérogation aux règles de priorisation (LS)
Annexe 6		Procès-verbal de carence PRIMOWEB (exemple)
Annexe 7	FOND1/Spec1	Fiche récapitulative
Annexe 8	Annexe 7/A	Fiche signalétique – d'immatriculation (fondamental ordinaire)
Annexe 8bis	SPEC52/1	Fiche signalétique – d'immatriculation (fondamental spécialisé)
Annexe 9	Annexe 7/B	Services antérieurs (fondamental ordinaire)
Annexe 9bis	SPEC 52/2	Services antérieurs (fondamental spécialisé)
Annexe 10Excel	Annexe 1	REC 1 – format EXCEL
Annexe 10word	Annexe 1	REC 1 – format WORD
Annexe 11	Annexe 14	Pécule de vacances pour jeune diplômé
Annexe 12	Annexe 6/04	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - libre
Annexe 12bis	Annexe 6/04bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)
Annexe 13	Annexe 6/02	PV engagement à titre temporaire « directeur » - libre
Annexe 13bis	Annexe 6/02bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)
Annexe 14	Annexe 6/01	PV admission au stage « directeur » - libre
Annexe 14bis	Annexe 6/01bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 14)
Annexe 15	Annexe 6/03	PV engagement à titre définitif « directeur » - libre
Annexe 15bis	Annexe 6/03 bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)
Annexe 16	Annexe 6/09	Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion
Annexe 17		Engagement dans le cadre de la Passerelle (libre)
Annexe 18	Annexe 6/08	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement – officiel
Annexe 19	Annexe 6/06	Fiche récapitulative – désignation à titre temporaire « directeur » - officiel
Annexe 20	Annexe 6/05	Fiche récapitulative – admission au stage « directeur » - officiel
Annexe 21	Annexe 6/07	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif « directeur » - officiel
Annexe 22	Annexe 11/01	Dérogation linguistique langue de l'enseignement
Annexe 23	Annexe 11/02	Dérogation linguistique seconde langue
Annexe 24	Annexe 11/03	IMM02 - Dérogation linguistique - immersion
Annexe 25		Dérogation linguistique immersion – connaissance approfondie 4bis§3
Annexe 26	Annexe 7/03	Déclaration de cumul interne
Annexe 27	Annexe 7/03bis	Déclaration de cumul externe
Annexe 28	Annexe 7/03ter	Demande d'autorisation cumuls
Annexe 29	Annexe 7/07ter	Formulaire « Commission De bondt »
Annexe 30	Annexe 7/03quater	Allocation pour surcroît de travail
Annexe 31	Annexe 13	Allocation de foyer/résidence
Annexe 32	Annexe 23	Vade mecum circulaire n° 4069 du 26.06.2012 à remettre aux membres du personnel
Annexe 33	Annexe 8/01	Relevé maladie définitifs
Annexe 34	Annexe 8/02	Relevé maladie temporaires
Annexe 35	Annexe 24	Formulaire de demande de fin de la mesure de mise disponibilité pour maladie
Annexe 36	Annexe 8/04	Accident du travail des enseignants temporaires
Annexe 37	Annexe 8/05	Accident hors service – déclaration

Numéros annexes		Libellés
Nouveaux	Anciens	
Annexe 38	Annexe 8/06	Accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
Annexe 39		A.G.C.F. du 28.02.1994
Annexe 40		Feuillet annuel
Annexe 41	Annexe 3	Absence non réglementairement justifiée
Annexe 42	Annexe 21	Circulaire du 27.03.1992 – Retenues en cas de grève
Annexe 43	Annexe 22	Circulaire du 01.06.1992 – Grèves et arrêts de travail
Annexe 44		Relevé des absences pour grève
Annexe 45	Annexe 7/06	Formulaire CAD
Annexe 46	Annexe 7/07	Formulaire DPPR
Annexe 47	Annexe 7/07quater	Etats de services pour une demande de DPPR
Annexe 48	Annexe 7/07bis	Activité lucrative
Annexe 49	Annexe 7/11ter	Etats de Service pour une demande de pension
Annexe 50	Annexe 7/04	Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire
Annexe 50 exemple	Annexe 7/04 exemple	Répartition des membres du personnel – exemple
Annexe 51	Annexe 7/04bis	Répartition des membres du personnel autre qu’instituteur primaire et en immersion, instituteur maternel (et en immersion)
Annexe 51 exemple	Annexe 7/04bis exemple	Répartition des membres du personnel autre qu’instituteur primaire et en immersion, instituteur maternel (et en immersion)
Annexe 52	Annexe 2	Dates limites de réception des documents
Annexe 53	Annexe 7/09	Demande de renseignement - Formulaire de réclamation
Annexe 54	Annexe 7/05	Attestation – Admissibilité des services rendus dans l’enseignement
Annexe 55	Annexe 15	PREPRO - Déclaration précompte professionnel
Annexe 56		Liste des codes RTF

Les annexes seront principalement dactylographiées

Numéros annexes		Libellés
Anciens	Nouveaux	
Annexe 1	Annexe 10Excel	REC 1 – format EXCEL
Annexe 1	Annexe 10word	REC 1 – format WORD
Annexe 11/01	Annexe 22	Dérogation linguistique langue de l'enseignement
Annexe 11/02	Annexe 23	Dérogation linguistique seconde langue
Annexe 11/03	Annexe 24	IMM02 - Dérogation linguistique - immersion
Annexe 13	Annexe 31	Allocation de foyer/résidence
Annexe 14	Annexe 11	Pécule de vacances pour jeune diplômé
Annexe 15	Annexe 55	PREPRO - Déclaration précompte professionnel
Annexe 2	Annexe 52	Dates limites de réception des documents
Annexe 21	Annexe 42	Circulaire du 27.03.1992 – Retenues en cas de grève
Annexe 22	Annexe 43	Circulaire du 01.06.1992 – Grèves et arrêts de travail
Annexe 23	Annexe 32	Vade mecum circulaire n° 4069 du 26.06.2012 à remettre aux membres du personnel
Annexe 24	Annexe 35	Formulaire de demande de fin de la mesure de mise disponibilité pour maladie
Annexe 3	Annexe 41	Absence non règlementairement justifiée
Annexe 6/01	Annexe 14	PV admission au stage « directeur » - libre
Annexe 6/01bis	Annexe 14bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 14)
Annexe 6/02	Annexe 13	PV engagement à titre temporaire « directeur » - libre
Annexe 6/02bis	Annexe 13bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)
Annexe 6/03	Annexe 15	PV engagement à titre définitif « directeur » - libre
Annexe 6/03 bis	Annexe 15bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)
Annexe 6/04	Annexe 12	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - libre
Annexe 6/04bis	Annexe 12bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)
Annexe 6/05	Annexe 20	Fiche récapitulative – admission au stage « directeur » - officiel
Annexe 6/06	Annexe 19	Fiche récapitulative – désignation à titre temporaire « directeur » - officiel
Annexe 6/07	Annexe 21	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif « directeur » - officiel
Annexe 6/08	Annexe 18	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement – officiel
Annexe 6/09	Annexe 16	Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion
Annexe 7/01	Annexe 1-FOND12	Demande d'avance (fondamental ordinaire)
Annexe 7/02	Annexe 2	Cantons scolaires
Annexe 7/03	Annexe 26	Déclaration de cumul interne
Annexe 7/03bis	Annexe 27	Déclaration de cumul externe
Annexe 7/03quater	Annexe 30	Allocation pour surcroît de travail
Annexe 7/03ter	Annexe 28	Demande d'autorisation cumuls
Annexe 7/04	Annexe 50	Répartition des membres du personnel
Annexe 7/04 exemple	Annexe 50 exemple	Répartition des membres du personnel – exemple
Annexe 7/04bis	Annexe 51bis	Répartition maîtres spéciaux
Annexe 7/04bis exemple	Annexe 51bis exemple	Répartition maîtres spéciaux – exemple
Annexe 7/05	Annexe 54	Attestation – Admissibilité des services rendus dans l'enseignement
Annexe 7/06	Annexe 45	Formulaire CAD
Annexe 7/07	Annexe 46	Formulaire DPPR
Annexe 7/07bis	Annexe 48	Activité lucrative
Annexe 7/07quater	Annexe 47	Etats de services pour une demande de DPPR
Annexe 7/07ter	Annexe 29	Formulaire « Commission De bondt »
Annexe 7/09	Annexe 53	Demande de renseignement - Formulaire de réclamation
Annexe 7/11ter	Annexe 49	Etats de Service pour une demande de pension

Numéros annexes		Libellés
Anciens	Nouveaux	
Annexe 7/12	Annexe 3	Circulaire 1832 – Codification des périodes
Annexe 7/A	Annexe 8	Fiche signalétique – d’immatriculation (fondamental ordinaire)
Annexe 7/B	Annexe 9	Services antérieurs (fondamental ordinaire)
Annexe 8/01	Annexe 33	Relevé maladie définitifs
Annexe 8/02	Annexe 34	Relevé maladie temporaires
Annexe 8/04	Annexe 36	Accident du travail des enseignants temporaires
Annexe 8/05	Annexe 37	Accident hors service – déclaration
Annexe 8/06	Annexe 38	Accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
FOND1/Spec1	Annexe 7	Fiche récapitulative
SPEC 52/2	Annexe 9bis	Services antérieurs (fondamental spécialisé)
Spec12-FOND	Annexe 1bis-Spec12-FOND	Demande d’avance (fondamental spécialisé)
SPEC52/1	Annexe 8bis	Fiche signalétique – d’immatriculation (fondamental spécialisé)
	Annexe 4	Dérogation aux règles de priorisation (OS)
	Annexe 5	Dérogation aux règles de priorisation (LS)
	Annexe 6	Procès-verbal de carence PRIMOWEB (exemple)
	Annexe 17	Engagement dans le cadre de la Passerelle (libre)
	Annexe 25	Dérogation linguistique immersion – connaissance approfondie 4bis§3
	Annexe 39	A.G.C.F. du 28.02.1994
	Annexe 40	Feuillet annuel
	Annexe 44	Relevé des absences pour grève
	Annexe 56	Liste des codes RTF

8.3. Relevé des circulaires

	pages
Circulaire 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale	155
Circulaire 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA - Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale	155
Circulaire 628 du 23.09.2003 : Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.	37
Circulaire 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs	155
Circulaire 906 du 21.06.2004 : Examens médicaux - Personnels de l'enseignement	85
Circulaire 1130 du 26.05.2005 : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés	98
Circulaire 1181 du 14.06.2005 : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel. Réseaux : Enseignement subventionné	96
Circulaire 1211 du 23.08.2005 : Personnel enseignant affecté au fonctionnement des classes-passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire : Codification des périodes complémentaires et nomination ou engagement à titre définitif	71-73
Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »	157-159 160
Circulaire 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »	98-100
Circulaire 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA - Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale	155
Circulaire 1832 du 06.04.2007 : Codification des périodes supplémentaires attribuées hors capital-périodes pour l'organisation de classes passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire - Rétablissement de la circulaire n° 1211 du 23.08.2005	71-73
Circulaire 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA - Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale	155
Circulaire 2311 du 23.05.2008 : Existence d'un casier judiciaire- Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » Réseau: OS-LS	65
Circulaire 2556 du 12.12.2008 : Remplacement des enseignants dans le fondamental	115
Circulaire 2770 du 25.06.2009 : Remplacement d'un enseignant en immersion.- Année scolaire 2009-2010	117
Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS	38 à 40 + 90-91
Circulaire 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA - Instauration de la New DIMONA	155
Circulaire 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA - Instauration de la New DIMONA - Précisions de l'ONSS	155
Circulaire 3238 du 11.08.2011 : Déclarations DIMONA - Instauration de la New DIMONA - Incidences sociales	155
Circulaire 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas	155
Circulaire 3556 du 09.05.2011 : Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel. Modification du décret du 17 juillet 2003	157
Circulaire 4022 du 08.06.2012 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n° 4016 du 1er juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel	41-137
Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française- Instructions et informations complètes	33-108 113
Circulaire 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public	142-147
Circulaire 4451 du 11.06.2013 : Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013	81
Circulaire 4456 du 14.06.2013 : Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013	81
Circulaire 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité	43-93

	pages
Circulaire 4646 du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux	33-108
Circulaire 4746 du 25.02.2014 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement	110
Circulaire 4772 du 12.03.2014 : Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité	122
Circulaire 4898 du 20.06.2014 : Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement	110
Circulaire 4937 du 23.07.2014 : Nouveaux certificats médicaux destinés aux membres du personnel de l'enseignement et assimilés. Nouveau numéro télécopie de l'organisme de contrôle de maladie MEDCONSULT	108
Circulaire 4939 : Mesures d'aménagement de fin de carrière - disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR). La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4016 du 1er juin 2012 et n°4022 du 08 juin 2012.	137
Circulaire 4974 du 02/09/2014 : Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné	148
Circulaire 5030 du 14.10.2014 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans	79-141 144
Circulaire 5237 du 23.04.2015 : Réduction progressive de la valorisation des années de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée	143
Circulaire 5292 du 16.06.2015 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé. Année scolaire 2015-2016	75
Circulaire 5294 du 17.06.2015 : Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné	115-122
Circulaire 5310 du 22.06.2015 : Directives relatives à l'engagement de personnels ACS/APE autres que les puéricultrices ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2015-2016	28
Circulaire 5347 du 14.07.2014 : Internats annexés - Déclarations DIMONA : modifications importantes	155
Circulaire 5428 du 30.09.2015 : Formations DIMONA octobre 2015	155
Circulaire 5470 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement libre subventionné	80
Circulaire 5471 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement officiel subventionné	80
Circulaire 5493 du 17.11.2015 : Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions	9
Circulaire 5498 du 26.11.2015 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS », spécifique pour les déclarations DIMONA et les déclarations de risques sociaux - secteur Chômage	156
Circulaire 5534 du 17.12.15 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS » - instructions techniques et fonctionnalités applicatives concernant DIMONA	156
Circulaire 5574 du 22.01.2016 : Mise en production dans l'application informatique « DDRS » de l'onglet relatif aux déclarations de risques sociaux - secteur chômage	156
Circulaire 5597 du 04.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire	42
Circulaire 5598 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire - LC	42
Circulaire 5599 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire - LNC	42
Circulaire 5650 du 15.03.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016	7-9-11- 73
Circulaire 5655 du 17.03.2016 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire libre subventionné. Remplace la circulaire 5203. Ne concerne pas l'enseignement spécialisé	107
Circulaire 5656 du 17.03.2016 : Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement	8
Circulaire 5659 du 17.03.2016 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire officiel subventionné. Remplace la circulaire 5204	107
Circulaire 5702 du 04.05.2016 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb (version Pouvoirs organisateurs)	9

	pages
Circulaire 5703 du 04.05.2016 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb (information destinée au public)	9
Circulaire 5704 du 04.05.2016 : Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » concernant les DIMONA	156
Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique	9-38à40 90-91
Circulaire 5727 du 19.05.2016 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie (Réforme des titres et fonctions – CITICAP)	9-86
Circulaire 5728 du 19.05.2016 : Circulaire relative à la Chambre de l'expérience utile (Réforme des titres et fonctions – CITICAP)	9-14
Circulaire 5753 du 06.06.2016 : Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux	41
Circulaire 5776 du 23.06.2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions	9-12-71

8.4. Index alphabétique

A

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Absence autre que maladie ou accident-----	119		
Absence pour maladie ou accident-----	107		
Absences non réglementairement justifiées-----	119	41	3
Absences pour cause de maladie ou d'infirmité ou de maternité---	107		
Absences pour participation à un mouvement de grève-----	121	44	
Absences réglementairement justifiées-----	120		
Absences suite à des intempéries-----	121		
Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail-----	110		
Accident du travail des enseignants temporaires -----		36	8/04
Accident hors service-----	112	37	8/05
Accident hors services -----		38	8/06
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux -----	118		
Activité lucrative-----	138		
Administration Centrale-----	19		
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement - Attestation -		54	7/05
Ajouts dans la circulaire -----	162		
Allocation de foyer/résidence -----	102	31	13
Allocation de surcroît de travail-----	101		
Allocations familiales-----	106		
au-delà de 65 ans-----	141		
Autorisation de cumul-----	99	28	7/03ter

C

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
C.A.D -----	122		
Call Center D.P.P.R. -----	34		
Cantons scolaires -----	48	2	7/02
Cellule A.C.S. - A.P.E. - P.T.P-----	28		
Cellule Contrôle Médical-----	33		
Cellule de Récupération des Indus-----	32		
Cellule des Accidents du Travail-----	32		
Cellule des Congés pour Mission -----	33		
Cellule DIMONA -----	32		
Cellule Financière et Fiscale -----	31		
Changement d'attribution du MDP avec ou sans augmentation du volume horaire global -----	84		
Circulaires -----	166		
Codes DI -----	123		
Codes RTF-----		56	
Commission DE BONDT-----	98	29	7/07ter
Comptable du Contentieux-----	34		
Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques -----	114		
Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité -----	113		
Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail ----	114		
Congés et disponibilités pendant la carrière-----	122		
Congés, absences, disponibilités-----	122		
Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des MDP ----	36		
Consultation de l'application PRIMOWEB -----	64		
Cumul externe à l'enseignement -----	97	27	7/03bis
Cumul interne à l'enseignement -----	96	26	7/03
Cumuls -----	95		

D

	Pages	Annexes n°	
		Nouvelles	Anciennes
D.P.P.R. et pension de retraite -----	137		
Dates limites de réception des documents -----	75	52	2
Décès -----	146		
Déclaration précompte professionnel - PREPRO -----		55	15
Demande d'allocations familiales -----	106		
Demande d'autorisation de cumuls -----	99		7/03ter
Demande d'avance -----	57	1 et 1bis	7/01 et Spec12
Demande de pension de retraite -----	142		
Demande de pension de survie -----	146		
Demande de renseignements -----	160	53	7/09
Dérogation de nationalité -----	93		
Dérogation linguistique -----	87	22 à 25	11/01 à 11/03
DIMONA -----	155		
Direction de Coordination -----	26		
Direction des Statuts -----	27		
Directions déconcentrées -----	21		
Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnel précédent la pension de retraite -----	142		
Document REC1 -----	52	10	1
Documents collectifs -----	37		
Documents fiscaux -----	8		
Documents individuels -----	36		
Documents minimaux -----	76		

E

	Pages	Annexes n°	
		Nouvelles	Anciennes
Equivalences de Diplômes pour l'enseignement obligatoire -----	35		
Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement obligatoire -----	34		
Etats de services pour une demande de DPPR -----	137	47	7/07quater
Examens médicaux d'admission ou d'aptitude -----	85		
Exercice d'une activité lucrative -----	138		
Extraits individuels de paiement -----	157		

F

	Pages	Annexes n°	
		Nouvelles	Anciennes
Feuillet annuel -----		40	
Fiche de paie électronique -----	157		
Fiche récapitulative -----	42	7	FOND1
Fiche signalétique d'immatriculation -----	45	8 et 8bis	7/A et Spec52/1
Fin de carrière -----	137		
FOND 1 -----	42	7	FOND1
FOND12 -----	57	1	7/01
FOND52/1 -----	45	8	7/A
FOND52/2 -----	55	9	7/B
Formulaire CAD -----		45	7/06
Formulaires C61 et C61 FS -----	132		
Formulaire D.P.P.R. -----		46	7/07
Formulaire de demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie -----		35	24
Frais de déplacement -----	157		
Frais funéraire -----	148		

G

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Grève-----	121		

H

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Heures de visites-----	24		

I

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Identification de l'Etablissement-----	47		
Immatriculation du membre du personnel-----	47		
Immersion linguistique -----	90, 91		
Indemnités pour frais funéraire-----	148		
Intempérie-----	121		
Interruption de carrière-----	132		

L

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Liste des Codes RTF -----	56		
Listes des annexes-----	162		
Listes des congés, absences et disponibilités -----	123		
Listings mensuels collectifs-----	157		

M

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Membre du personnel devient parent -----	122		
Modalités d'envoi du FOND12 ou Spec12-FOND-----	75		
Modalités de paiement des membres du personnel temporaire -----	81		
Modifications dans la circulaire -----	161		

N

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
Nationalité-----	93		
Nomination ou engagements à titre définitif -----	82	12 à 21	6/01 à 6/09
Notice - demande d'avance -----	66		

O

	Pages	Annexes n° Nouvelles	Anciennes
O.N.E.M.-----	136		
Organisme de contrôle -----	107		

P

	Pages	Annexes n°	
		Nouvelles	Anciennes
Pacte scolaire -----	16		
Pécule de vacances jeune diplômé-----	78	11	14
Pension de retraite -----	142		
Pension de survie -----	146		
Permis de travail -----	93		
Personnel définitif -----	82		
Personnel temporaire -----	76		
Personnes Ressource -----	19		
PREPRO - Déclaration précompte professionnel -----		55	15
Prestation de serment-----	49		
Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement -----	89		
Procès-verbal de carence PRIMOWEB -----		6	
Puériculteur -----	107		

R

	Pages	Annexes n°	
		Nouvelles	Anciennes
Récapitulatif des membres du personnel -----	52		
Recrutement d'un MDP porteur d'un « autre titre » (ou TPnL) -----	86		
Références Réglementaires et Légales -----	18		
Réforme des Titres et Fonctions -----	9		
Registre des absences-----	120		
Règle des priorisation au primo-recrutement -----	59	4 et 5	
Réglementation à appliquer en matière de titres -----	75		
Relevé des absences pour grève -----	121	44	
Relevé des absences non réglementaires justifiées -----	119		
Relevé des congés de maladie-----	108		
Relevé maladie définitifs-----		33	8/01
Relevé maladie temporaire -----		34	8/02
Remplacement du personnel absent-----	115		
Répartition des MDP enseignant préscolaire et primaire-----	150	50	7/04
Répartition des MDP autres qu'IP et IM (+immersion) -----	150	51	7/04bis
Résidant dans un autre état -----	51		
Rôle des Pouvoirs organisateurs -----	158		

S

	Pages	Annexes n°	
		Nouvelles	Anciennes
Service de gestions des emplois -----	26		
Service du Comptable du Contentieux-----	34		
Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	20		
Services antérieurs -----	55	9 et 9bis	7/B et Spec52/2
SGGPES -----	20		
SGSCC -----	25		
Situations particulières -----	86		
Situations rencontrées -----	38		
Sommaire -----	2		
Spec1-----	42	7	
Spec12-FOND-----	57	1bis	Spec12
Spec52/1 -----	45	8bis	Spec52/1
Spec52/2 -----	55	9bis	Spec52/2
Surcroît de travail -----	101		

Travailler au-delà de 65 ans ----- 141