



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6294

du 04/08/2017

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique Subventionné – Année scolaire 2017-2018

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
 - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveau : Enseignement Supérieur Artistique

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/09/2017
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Circulaire de rentrée
Enseignement Supérieur Artistique

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre de l'Enseignement Supérieur ;
- A Madame la Ministre-Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Chefs d'établissements de l'Enseignement Supérieur Artistique Subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux organisations représentatives des pouvoirs organisateurs des pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux organisations syndicales du personnel enseignant

Signataire

Administration : AGE – DGPES
Lisa SALOMONOWICZ – Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Service de l'Enseignement Artistique Subventionné

Nom et prénom	Téléphone	Email
Pierrette MEERSCHAUT	02/413.39.88	pierrette.meerschaut@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**ADMINISTRATION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT**

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE
SUBVENTIONNE**

ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

SOMMAIRE

Page(s)

Introduction -----	6
§ I : Généralités et informations pratiques -----	9
Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) -----	9
Références légales et réglementaires -----	10
Personnes ressources -----	12
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	12
1. Administration centrale -----	12
2. Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné – Service de l'Enseignement artistique -----	12
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	15
✚ La Direction de Coordination -----	16
✚ La Direction des Statuts -----	17
4. Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers -----	18
✚ Cellule Financière et Fiscale -----	18
✚ Cellule DIMONA -----	18
✚ Cellule de récupération des indus -----	19
✚ Cellule des accidents du travail -----	19
✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger ----	19
✚ Call center D.P.P.R. -----	20
✚ Cellule Contrôle medical-----	20
5. Autres Services utiles à la gestion de vos dossiers -----	21
✚ Service du comptable du contentieux -----	21
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire --	21
✚ Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers (enseignement supérieur)-----	22
§ II : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel -----	23
1. Liste des documents -----	23
2. Situations rencontrées -----	25
3. Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FR1/1	28
4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : REC 1 -	35
5. Services antérieurs : FR 1/2 -----	38
6. Demande d'avance – notification des attributions : A 12 -----	39
§ III : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ? -----	48
1. Situations générales -----	48

1.1. Personnel temporaire -----	48
✚ Documents minimaux -----	48-49
✚ Pécule de vacances pour jeune diplômé -----	50
✚ Dispositions spécifiques à l'enseignement officiel subventionné-----	51
✚ Désignation ou engagement à titre temporaire de membres du personnel pensionnés-----	51
✚ Modalités de paiement des membres du personnel temporaires-----	51
1.2. Personnel définitif -----	52
✚ Documents minimaux -----	52
✚ Nominations et engagements à titre définitif -----	53
✚ Mandat des conférenciers -----	54
✚ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude – Problématique du SSA	55
2. Situations particulières -----	56
2.1. Dérogations -----	56
✚ Dérogation linguistique -----	56
✚ Dérogation de nationalité -----	59
✚ Permis de travail-----	59
2.2. Cumuls -----	61
✚ Document de déclaration de cumul interne à l'enseignement -----	62
✚ Demande d'autorisation de cumul-----	63
✚ Document de déclaration de cumul externe à l'enseignement -----	63
2.3. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété -----	65
2.4. Allocations diverses -----	66
✚ Allocation de foyer / résidence -----	67
✚ Allocations familiales -----	69
3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident -----	70
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	70
✚ Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité ---	73
✚ Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques-----	74
✚ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B -----	74
✚ Accident de travail des temporaires -----	75
✚ Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail -----	75
✚ Autres absences -----	76
✚ Remplacement du personnel absent -----	76
✚ Accidents hors service -----	77
✚ Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux-----	78
4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident-----	79
✚ Absences non réglementairement justifiées -----	79
✚ Absences réglementairement justifiées-----	80
✚ Absences pour participation à un mouvement de grève-----	80
✚ Absence suite à des intempéries-----	81
5. Un membre du personnel devient parent -----	82
6. Congés et disponibilités pendant la carrière -----	83
✚ C.A.D. -----	83
✚ Interruption de carrière – Procédure-----	83
✚ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au	90

travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité ----	
7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite -----	92
✚ Demande de D.P.P.R. . -----	92
✚ Exercice d'une activité lucrative pendant la DPPR -----	93
✚ Disponibilité pour maladie et D.P.P.R. -----	95
✚ Demande de pension de retraite -----	96
8. Décès -----	99
✚ Demande de pension de survie -----	99
✚ Indemnité pour frais funéraires -----	101
§ IV : Dimona -----	104
✚ Déclaration DIMONA-----	104
§ V : Subvention-traitement/Rôle des Pouvoirs organisateurs/Renseignements -	105
1. Extraits individuels de paiement -----	105
2. Fiche de paie électronique -----	105
3. Listings mensuels collectifs -----	105
4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements-----	106
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions- traitements octroyées -----	106
6. Demande de renseignements -----	109
LISTE DES ANNEXES -----	110

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2017-2018.

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 qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous 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.

Le service de gestion, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont il a la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doit 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 astreignant, 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 (A12), 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 doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Pour rappel : dans l'enseignement libre, le A12 ne dispense pas le PO en sa qualité d'employeur d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (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 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 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 les deux cas de figure visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

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 2017-2018 et vous invite à vous y référer.

Pour votre facilité, vous trouverez ci-après le relevé des principales modifications apportées et qui seront précédées par le signe  :

 **Page 35 : Modification pour l'utilisation du REC**

 **Page 79 : Absence non réglementairement justifiée : procédure**

 **Page 88 : Prestations à conserver en cas d'interruption de carrière**



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 (pierrette.meerschaut@cfwb.be) ou par courrier normal. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2018-2019.

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

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2016 ainsi que les documents de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel souhaitant obtenir une copie papier (circulaire n°6109 du 13/03/2017).

Les membres du personnel qui, entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2017 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2016, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(e) rectificative(e) (fiche 281.10 – 281.12 – 281-18), dont l'originale a été communiquée à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus).

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 I. Généralités et informations pratiques

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 (C4, documents sociaux, attestations diverses,...).

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 A 12.

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 relatifs à l'encodage DIMONA sont repris en page 104.

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 agents de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises dans le chapitre « Personnes ressources ». Il vous est loisible de les contacter. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet 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 artistique à horaire réduit est entièrement assurée par le service de gestion de l'Enseignement artistique.

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

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 le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

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

- ⇒ tapez l'adresse www.gallilex.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** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : <http://www.cdacoc.cfwb.be>
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : <http://www.enseignement.be>
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : <http://www.justice.belgium.be/fr>

Personnes ressources

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné

1. Administration centrale

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Espace « 27 Septembre »
Boulevard 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 Yasmina EL AAMMARI

☎ : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31

✉ : yasmina.elaammari@cfwb.be

2. Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

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



Le service de l'enseignement artistique

Le Service de l'enseignement artistique est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de l'Enseignement secondaire Artistique à horaire réduit et des Etablissements Supérieurs Artistiques subventionnés.

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

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 ce service.

L'adresse est reprise ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur.

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

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Direction de l'Enseignement Non Obligatoire
Service de l'Enseignement artistique
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES*

Directrice :

- Madame Annabelle PETIT
☎ : 02/413.23.26
☎ : 02/413.29.95
✉ : annabelle.petit@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Isabelle MIRGUET

☎ : 02/413.23.81

📠 : 02/413.29.95

✉ : isabelle.mirguet@cfwb.be

Responsable :

- * Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée,

☎ : 02/413.39.88

📠 : 02/413.25.94

✉ : pierrette.meerschaut@cfwb.be

Gestionnaires des dossiers :

- * Monsieur Christophe RENAUX

☎ : 02/413.32.17

📠 : 02/413.25.94

✉ : christophe.renaux@cfwb.be

- * Monsieur David BAERT

☎ : 02/413.20.64

📠 : 02/413.25.94

✉ : david.baert@cfwb.be

- * Madame Anne ZERGHE

☎ : 02/413.25.76

📠 : 02/413.25.94

✉ : anne.zerghe@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 **aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à l'administration, 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 Chef de service.

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 mercredi 27 décembre 2017 au vendredi 29 décembre 2017 inclus.

3. Service général des statuts, de coordination de l'application des réglementations et du contentieux des personnels de l'Enseignement subventionné

Directeur général adjoint a.i. :

- Monsieur Jan MICHIELS,

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 (entre autres) :

- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer les demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel 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
- Valider les demandes d'immatriculation
- Renseigner sur les absences, congés, disponibilités

Personnes-ressources :

- Madame Sonia DE DONCKER
 : 02/413.40.62
 : 02/413.26.76
 : sonia.dedoncker@cfwb.be
- Pour les demandes concernant les congés de maternité :
Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.
 : 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-ressources :

- 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 transmis 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

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2E251

1080 BRUXELLES

 : 02/413.25.17

 : 02/413.40.48



 : celine.paternostre@cfwb.be

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



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.

Boulevard Léopold II, 44

Local 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 d'aide pour tous les problèmes d'encodage dans l'application DDRS :
Helpdesk : 02/413.35.00 (de 9 à 12 h et de 13 à 16 h)



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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E123

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.

Boulevard Léopold II, 44

Local 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, Assistant
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E125
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

📠 : 02/413.29.88



: jean-francois.delwart@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



Cellule contrôle médical

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 (annexe 24) et n° 4646 du 03/12/2013 (annexe 23).

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

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
Boulevard Léopold II, 44
Local 4C109.1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.24.21



: 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 de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers (d'Enseignement supérieur)***

Contact :

→ Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur

Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES


 : equi.sup@cfwb.be

→ Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur

Madame Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

 : 02/690.87.96

 : nadia.lahlou@cfwb.be

Chapitre II. Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel

1. Liste des documents

Documents individuels :

✚ La fiche récapitulative : A1 (annexe 1)

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux (voir aussi pages 49 et 52).

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur la fiche récapitulative A1.

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative A1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'Administration.

La fiche récapitulative A1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

L'envoi des dossiers ne doit pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

- * de regrouper les définitifs ;
- * de regrouper les temporaires ;
- * de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) ;
- * **de classer les dossiers par ordre alphabétique ;**

Il faut donc transmettre au Service 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 de transmettre le A12 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 dans **l'annexe 2**.

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, le Service de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Service F.L.T.) ne pourra 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 au Service F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

- ✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FR1/1** (annexe 3)
- ✚ **Les services antérieurs : FR1/2** (annexe 4)
- ✚ **Le relevé des attributions, demandes d'avance : A 12** (annexe 5)
- ✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD** (annexe 8)
- ✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR** (annexe 9)
- ✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française** (annexe 6)
- ✚ **Déclaration de cumul externe à l'enseignement : activités hors enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles** (annexe 7)
- ✚ **Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.**

Documents collectifs :

- ✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées** (annexe 12)

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 grève** (annexe 13)
- ✚ **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1** (annexe11)
- ✚ **Le Document A19** (annexe 10)

2. Situations rencontrées

Le but de ce chapitre 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 entre en fonction → voir tableaux pages 48-49**

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 entre en fonction → voir tableau page 52**

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 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 56

➤ **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 :**

- procédure relative à la nationalité → page 59

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

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → page 76

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 55 et 70
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 35 –annexe 11

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 75
- accident hors service → page 77

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → page 73
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → page 74
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail → page 75

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 79 - annexe 12

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n°4772 du 13 mars 2014 (vade mecum).

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995

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

- formulaire « C.A.D. » → page 83

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

- Circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public. 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°4013 du 31 mai 2012, n°4016 du 1^{er} juin 2012, n°4022 du 8 juin 2012 n°5237 du 23 avril 2015 et n°4939 du 23 juillet 2014).

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265

- formulaire « D.P.P.R. » → page 92 – annexe 9
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 93 – annexe 30

➤ **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

- procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 5753 du 6 juin 2016

- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
 - procédure à respecter par le P.O. ➔ page 53
- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ➔ page 90**
- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
 - Si la fonction est une fonction indépendante ➔ page 64
 - Si la fonction est une fonction salariée ➔ page 63
- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**
 - voir le point « Demande de renseignements et réclamations » ➔ page 109 – annexe 35
- **Un membre du personnel temporaire est engagé pour toute l'année mais le 1^{er} jour et/ou le dernier jour de l'année académique tombe un jour du week-end ➔ page 51**
- **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1^{er} jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end :**
 - ➔ page 44

3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document FR1/1 (Annexe 3)

Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné.

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

Pour rappel, 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 également demandé d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document FR1/1.

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.

Remarques :

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

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 le décret du 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 FR 1/1 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 nécessaires (même si non entourées d'un trait gras) seront alors complétées.



Rappel important

Il est important que les membres du personnel fassent part de toutes modifications des données de paie (état civil, nombre d'enfants/de personnes à charge, etc...) pour permettre une liquidation correcte de la subvention-traitement prenant en compte les renseignements adéquats permettant, notamment, un calcul correct du précompte professionnel.

Il est donc indispensable de mettre à jour ces données de paie, dans le même esprit, lors de chaque modification.

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'E.T.N.I.C. sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer «RL 10» utilisé actuellement.

Trois modules sont déjà en production (SENS, INDU et DESI-maladie). Nous travaillons actuellement sur le module DESI-RL10 qui permettra aux services et bureaux de gestion d'encoder les prestations directement dans DESI avec une transformation immédiate en ligne de paiement dans RL10.

Ces renseignements nous seront donc d'une particulière importance lors du déploiement de la nouvelle application de paie. Pour ce faire, il est demandé que le document FR1/1 soit transmis le plus rapidement possible.



Manière de remplir le document FR 1/1

FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTRÉE EN FONCTION ¹ - DE MODIFICATION ¹					DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT																																								
MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>ARTISTIQUE</u> ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS					ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																																								
DATE DE L'ÉVÉNEMENT :																																													
<u>Matricule enseignant</u>					<u>Matricule établissement</u>																																								
<table border="1"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </table>	S	A	M	J								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	<table border="1"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </table>	2	2	5	5								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
S	A	M	J																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																			
2	2	5	5																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																			

Ces 2 cases reprennent le chiffre 55 pour l'enseignement artistique

La rubrique "Matricule établissement" est constituée par un ensemble de **11 chiffres** :

- Case 1 → Terme :
 - paiement des définitifs : 1
 - paiement des temporaires : 3
- Case 2 → Pouvoir organisateur :
 - communal : 1
 - libre : 2
- Case 3 → Type d'enseignement :
 - musique, danse, arts de la parole : 7
 - arts plastiques : 8
- Case 4 → Enseignement de plein exercice : 1
- Case 5 : Province
 - COCOF : 1
 - Bruxelles et Brabant Wallon : 2
 - Hainaut : 5
 - Liège : 6
 - Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune ou du PO

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune ou du PO (suite)

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase.

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

DATE	TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) ²	
	NATURE	DELIVRE PAR
Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)		Certifié exact, fait à
		Le Le (la) titulaire

Signature et date

Le FR1/1 est visé par le Représentant du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le FR1/1 doit être daté.

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.

Exemples :

Master didactique du domaine des arts plastiques, visuels et de l'espace, spécialité...
 Master spécialisé en violon
 Notoriété
 Expérience utile pour la fonction de ...

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) 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 du service de gestion 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.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

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 modifiant, en matière de précompte professionnel, de l'AR/CIR 92 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 REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971	
Cadre réservé 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	
-	Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
-	Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
-	Références :

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971

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.

4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 (Annexe 11)

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. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission doivent également figurer sur le relevé.

Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour qui un événement est à signaler : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...

Manière de remplir le document récapitulatif

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Artistique		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																		
		O Officiel O Libre		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																		
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		(case à cocher)																				
		Année scolaire : 2016/2017																				
		MOIS :																				
Matricule établissement												2	2	5	5							
N° (1)	Nom et prénom (2)	Fonction (3)	Nbre de périodes (4)	Matricule (5)	Sit adm (6)	Date de début (7)	Date de fin (8)	Nature de l'événement (9)	Titulaire de l'emploi (10)													

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.

Colonne 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

Colonne 2 → **Nom et prénom**
 du membre du personnel

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Artistique		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT										
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		O Officiel O Libre (case à cocher)		ADRESSE :										
		Année scolaire : 2016/2017		N° TEL. :										
		MOIS :		N° FAX :										
				E MAIL :										
				N° FASE :										
		Matricule établissement		2	2	5	5							
N° (1)	Nom et prénom (2)	Fonction (3)	Nbre de périodes (4)	Matricule (5)	Sit adm (6)	Date de début (7)	Date de fin (8)	Nature de l'événement (9)			Titulaire de l'emploi (10)			

Colonne 3 → Fonction :

Prof de
 Accompagnateur
 Assistant
 Chargé d'enseignement
 Conférencier
 Directeur
 Directeur-adjoint
 Fonction personnel administratif (détail)
 + colonne 4 : charge horaire

Colonne 5 → Matricule du membre du personnel

Colonne 6 → Situation administrative du membre du personnel : D, TDI, TDD, M (mandat)

Il y a lieu d'indiquer comme temporaire 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 obtenus 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 déclarés en perte partielle de charge dans l'établissement, ont ou non été réaffectés, remis au travail ou rappelés 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.

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Artistique				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT			
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		O Officiel O Libre (case à cocher) Année scolaire : 2016/2017 MOIS :				ADRESSE :			
		Matricule établissement				N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :			
		2 2 5 5							
N° (1)	Nom et prénom (2)	Fonction (3)	Nbre de périodes (4)	Matricule (5)	Sit adm (6)	Date de début (7)	Date de fin (8)	Nature de l'évènement (9)	Titulaire de l'emploi (10)

Colonne 7 → **Mentionner la date du début de l'évènement**

Colonne 8 → **Mentionner la date de fin de l'évènement.**

Colonne 9 → **Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.**

- *Entrée en fonction, lorsqu'un membre du personnel entre en fonction pour la première fois dans l'enseignement (ne pas mentionner de date s'il était déjà dans l'établissement le mois d'avant) ;*
- *Reprise de fonction ;*
- *Fin de fonction ;*
- *Congés divers (sauf circonstance) ;*
- *Mises en disponibilités y compris les DPPR ;*
- *Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service, rappel provisoire à l'activité ;*

REMARQUES : Il n'y a pas lieu d'indiquer quelque chose dans les colonnes 6 et 7 pour les membres du personnel qui n'ont aucun évènement ce mois-là.

Colonne 10 →
S'il échet
Mentionner les nom, prénom du titulaire de l'emploi concerné par le remplacement

Modalités d'envoi du document REC 1

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au Service de gestion et au responsable de ce service, **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

5. Services antérieurs : document FR1/2 (Annexe 4)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document FR 1/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.

Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 14 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 y seront mentionnés au verso.

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, 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 qu'il fournisse à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur 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 à la fournir au nouveau pouvoir organisateur lors d'un engagement ultérieur.

6. A12 - Demande d'avance – Notification des attributions (Annexe 5)

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.

Trois modules (SENS, INDU et DESI-Maladie) sont déjà en production.

Le A12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP) repris en annexe 5 a été adapté afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires.

Il doit de préférence être de couleur.

Le A12 est exigé à chaque rentrée scolaire **pour tous les membres du personnel** tant temporaires que définitifs (y compris les définitifs éloignés momentanément de l'établissement scolaire) ainsi que lors de toute modification de la situation du membre du personnel (modification d'attributions, congé, maternité, maladie de longue durée avec remplacement et/ou mise en disponibilité, reprise de fonction...).

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document A12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire (à l'exception des temporaires désignés pour l'année complète), notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans.

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.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document A 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit recevoir copie du A12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.

Membre du Personnel – Identification						Etablissement - Identification										
S A M J						2 2 5 5										
Nom						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11										
Prénom						Dénomination – Adresse										
Diplômes :						Statut					Tél : Fax : E-Mail : N° FASE :					
<input type="checkbox"/> Expérience utile :						M <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>										

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques FR1/1, à savoir :**

Case 1 → Terme :

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

Case 2 → Pouvoir organisateur :

- communal : 1
- libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement

- musique, danse, arts de la parole : 7
- arts plastiques : 8

Case 4 → Enseignement de plein exercice : 1

Case 5 : Province

- Cocof : 1
- Bruxelles et Brabant Wallon : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune ou du PO

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune ou du PO (suite)

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le N° Fase (obligatoire).

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

Important : pour les membres du personnel engagés pour toute l'année académique la date de début et de fin peut être un samedi ou un dimanche. Pour tous les autres, la date de début et de fin ne peut correspondre qu'à un jour ouvrable

		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"/>
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"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>					
	Autres	<input type="checkbox"/>	Congé, prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<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 ce 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'il occupait durant l'année scolaire précédente.

Augmentation d'attributions : 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.

Maintien d'attributions :

→ une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;

→ la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - professeur enseignant la même fonction).

Prolongation d'attributions : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

Réduction d'attributions :

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

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 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 prestation ou de désignation) :

→ **Membres du personnel engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er 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.

→ **Membres du personnel temporaires** :

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation (veille du retour du titulaire)**. Ce sera toujours un jour d'ouverture de classe (veille d'un week-end ou veille des vacances si reprise du titulaire le lundi ou le jour de la rentrée) **en concordance avec la DIMONA**.

Remarques

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant pour toute l'année académique, la fin de fonction à la fin de l'année ne doit pas faire l'objet d'un document A 12 ;
- 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 un A 12 rectificatif à la date de nomination 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.

Autres

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des quatre rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

JJ			MM			AA			LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>		
EVENEMENT DU :																	
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"/>			
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif					<input type="checkbox"/>	Démission					<input type="checkbox"/>			
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation					<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite					<input type="checkbox"/>			
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction					<input type="checkbox"/>	Décès					<input type="checkbox"/>			
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne					<input type="checkbox"/>	Autres					<input type="checkbox"/>			
	Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.					<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			
Absences	Congé/prestations réduites		Motif (cfr liste congés) :								Période :						
	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>									du						au
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>									du						au
Reprise après absence de plus d'1 jour		<input type="checkbox"/>									du						au
Origine de l'Evènement → En remplacement de :																	
1) Nom, prénom D <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N° Mat :																	
Motif de l'absence : Période : Du..... au.....																	
2) Nom, prénom D <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N° Mat :																	
Motif de l'absence Période : Du..... au.....																	

Origine de l'évènement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D, TDI, TDD ou M), son numéro de matricule, le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par son absence

Exemple : GALE Martin - D – 17203022563 – en disponibilité pour convenance personnelle - Du 01/09/2013 au 31/08/2014.

Les notions D, TDI, TDD et M sont importantes pour une codification correcte.

Objet/Absences
Cochez la case adéquate

Justification/Evénements

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.

Justification/Evénements-Absences

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, ajouter une mention dans une des rubriques.

Motif de l'absence

Indiquer le motif du congé en toutes lettres (ou n° CAD), ainsi que la ou les périodes (case de droite)

Descriptions des attributions

ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle		Nature des cours	Périodes	Sit*	Niveau	Fonction(s) Situation ancienne		Nature des cours	Périodes	Sit*	Niveau
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					

Situation nouvelle

Fonctions exercées à partir de la date de l'événement

Si plus rien indiquer néant

Indiquer le niveau TC OU TL et éventuellement le nom du titulaire pour emploi non vacant ou autres renseignements utiles

Situation ancienne

Fonctions exercées avant la date de l'événement

Si rien indiquer néant

Situation administrative

Indiquer **D, TDD, TDI, M ou Z** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)
2. **TDD** Lorsque le membre du personnel est désigné pour une durée déterminée, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. **TDI** Lorsque le membre du personnel est désigné pour une durée indéterminée, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
4. **M** Lorsque le membre du personnel est désigné par mandat
5. **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 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année).

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, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

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 modification. 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.

Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Subvention-traitement :	Réservé à l'Administration	
		Entré le	Exécuté le :

* Sit : D = définitif

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.
Les documents porteront la date de l'envoi.

Aucune indication ne peut être portée dans ces cadres réservés à l'administration.

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 du procès-verbal portant agréation de l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

Chapitre 3. Gestion de la carrière des membres du personnel

Quelles procédures et quels DOCUMENTS ?

1. Situations générales

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE



Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer au bureau régional 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	FR 1/1	28
2	Déclaration de cumul	61
3	Demande d'avance A12	39
4	Dérogation linguistique	56
5	FR1/2	38
6	Extrait de casier judiciaire	49

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux										FR 1/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	A1	FR 1/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (4)	copie Diplôme	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	FR 1/2								
		28(1)	62(1)			39(1)		56(1)		38(1)						
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X		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	X	si mod.	X		si néc.(2)	X		si autre année scolaire		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	X	si mod.	X	X	si néc.(2)	X		si autre année scolaire		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	X		.(3)	X		si autre année scolaire		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	X	.(3)	X		si autre année scolaire		X						
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X		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
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession de l'accord sur la nomination ou de l'engagement à titre définitif	X	X	X	X

(1) cfr page

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

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

(4) Modèle 2 ou modèle 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)



Pécule de vacances 2018 pour jeune diplômé (annexe 17)

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2018, la période allant du 1er janvier 2017 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 2017
- 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 ESA le dernier jour sera le dernier jour de fonctionnement de l'établissement et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC 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 17** 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.

Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions du personnel enseignant, le Pouvoir organisateur adressera au service de gestion une copie de la délibération :

-  du Conseil communal (établissements communaux) ;
-  de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

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 octobre 2014 ([http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20\(5254_20141016_102504\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20(5254_20141016_102504).pdf))

Modalités de paiement des membres du personnel temporaires

Pendant plusieurs années, une circulaire particulière vous a été adressée en début et/ou en fin d'année académique 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 (ou académique) coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire (ou académique) est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire (ou académique) seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin (14 juillet) inclus. »

Dans tous les 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 également circulaire n°4451 du 11/05/2013 et n° 4456 du 14/06/2013).

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	FR 1/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance A12		Dérogat° ling.	FR 1/2	Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou 3)(1)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	p. 28	p. 62	p. 39		p. 56	p.38						
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 à la rentrée académique sont identiques à celles de l'année précédente.

En effet, la demande d'avance permet

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

2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

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

- FR1/2 si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

(1) Mod. 2 ou Mod. 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)



Nominations ou engagements à titre définitif



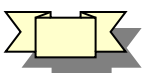
Tant que vous n'êtes pas en possession de l'agrément sur l'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif signée par l'Administration, vous devez encore transmettre un A 12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession de cette agrément, il est important de faire parvenir au Service de gestion un A 12 rectificatif.

La demande d'agrément sera établie en triple exemplaire, et sera transmise accompagnée du document A 12 surligné pour les périodes concernées, au Service de gestion.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du document approuvant l'engagement à titre définitif seront renvoyées au Pouvoir organisateur.

Les délibérations du Conseil Communal et les procès verbaux doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Il vous est demandé d'utiliser les fiches récapitulatives et de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel). Annexes 19 et 20.



Changement d'attributions 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, 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...

Mandat des conférenciers (annexe 18)

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois. Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration. Vous trouverez **en annexe 18** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et extrait de casier judiciaire de moins de six mois de date) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

Particularité du statut d'artiste

L'encodage des prestations mensuelles d'un conférencier se fait actuellement du 1^{er} au dernier jour du mois, quelques soient les jours réellement prestés.

Ce système de paiement est en contradiction avec l'encodage DIMONA qui, pour permettre une estimation correcte des jours chômés, doit obligatoirement se faire par jour de travail.

Afin de mettre la subvention-traitement en conformité avec cette réglementation, les prestations des membres du personnel concernés devront être encodées d'une manière particulière.

Pour qu'ils puissent bénéficier de cette nouvelle mesure, **il importe donc que ce statut soit précisé (et prouvé au moyen d'un document probant) dans le dossier d'entrée en fonction.**

Remarque : Seule la fonction de conférencier est concernée par ce système d'encodage par jour de prestations, elle n'est pas applicable aux autres fonctions

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 – 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 caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc 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 n'est 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 n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve 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

2. Situations particulières

2.1. Dérogations.



Dérogation linguistique (annexe 21)

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- A.R. du 22/04/1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- A.M. du 02/09/1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

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

Règle générale

Connaissance suffisante de la langue

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante 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** ; (par baccalauréat il faut entendre le titre délivré par un établissement d'enseignement supérieur)
- ✓ 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 2).

2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe 21**.

Ce formulaire doit être accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.) et être transmis obligatoirement à l'adresse suivante :

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 253

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.41.71

☎ : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

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.

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.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum.

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

Ces trois dérogations s'entendent quel que soit le niveau, le réseau, le PO, l'établissement, le type, la fonction.

3. organisation des examens linguistiques

Dans l'enseignement 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 à la mi-mai et la date limite des inscriptions est prévue début juillet. Ces dates sont mentionnées à titre indicatif car elles sont susceptibles d'être modifiées d'une session à l'autre.

Les examens de connaissance du français pour les professeurs des cours artistiques dans l'enseignement artistique comportent :

- ✓ une épreuve écrite (30 points) qui consiste en une rédaction sur un sujet aussi général que possible se rapportant au champ d'activité du membre du personnel ;
- ✓ une épreuve orale (30 min – 40 points) qui comprend une conversation commençant par la discussion de la rédaction, permettant de juger du langage du membre du personnel ;
- ✓ une épreuve orale (30 min – 30 points) qui comprend une épreuve didactique : le membre du personnel donnera une leçon préparatoire sur un cours au choix, mais qu'il est habilité à enseigner.

L'objet de la leçon doit être choisi de façon à permettre au jury de juger la connaissance approfondie de la terminologie du récipiendaire.

Pour tout renseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.E.N.O.R.S.
Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur
Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission
Bâtiment Les Ateliers
Rue A. Lavallée, 1
Local 5 F 529
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

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** 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 particulière n°4599 qui a été éditée le 10/10/2013.

Permis de travail :

1. Principes et exceptions

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour exercer une activité salariée 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 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers) :

- ✳ le ressortissant d'un des pays membres de l'espace économique européen;
- ✳ le ressortissant suisse;

- ✱ le conjoint d'un belge en possession d'un titre de séjour valable supérieur à 3 mois (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 précité).

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

2. Les différents permis de travail

Il existe trois types de permis de travail : le permis de travail modèle A, le permis de travail modèle B et le permis de travail modèle C.

Les permis A et C sont valables à l'égard de tous les employeurs et sur demande du travailleur étranger. La durée de validité d'un permis A est illimitée et celle d'un permis C est d'une année renouvelable.

Le permis B, lui, ne s'applique qu'à un seul employeur, qui fait la demande et l'introduit, et ce pour une durée limitée à un an. Toutefois, il est renouvelable moyennant une demande faite par l'employeur au plus tard un mois avant l'expiration du permis.

3. Introduction des demandes

Les demandes de permis de travail doivent être introduites au service compétent de la Région compétente au moyen d'une procédure détaillée. Il a donc lieu de se référer aux critères des régions compétentes dont les liens internet se situent ici :

Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/wizards-permis-travail

Région Wallonne : http://emploi.wallonie.be/contents/abc_fiche_nostra/demarche-nostra-default.html?id=20511

Pour obtenir un permis B, l'employeur doit introduire les demandes d'autorisation d'occupation et de permis, selon la région où il est situé, soit auprès d'un bureau régional du FOREM (pour la Région wallonne), ou directement auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (pour Bruxelles).

Attention, cette demande doit absolument être introduite AVANT que le travailleur n'arrive en Belgique.

En outre, pour faire droit à la demande, il importe qu'il n'existe pas de main-d'œuvre disponible sur le marché de l'emploi ; une liste des emplois considérés en pénurie a été établie et est consultable via les liens suivants :

ONEM: <http://www.uwe.be/uwe/social-emploi-formation/emploi/dernieres-infos-sur-ce-theme/ONEM%20liste%202014-2015.pdf>

Actiris : <http://www.actiris.be/Portals/33/Liste%20FR-NL.pdf>
(Région de Bruxelles-Capitale)

Forem: <https://www.leforem.be/particuliers/metiers-porteurs-liste.html>
(Région Wallonne)

2.2. CUMULS (Annexes 6 et 7)

1. Historique :

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1^{er} janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

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

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts :

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006 (annexe 6)
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité (annexe 7)

2. Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006 précité, 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.

3. Cumul interne à l'enseignement.

3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 6

Cette déclaration 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 secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée au Service de gestion.

La communication à ce service 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.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. **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) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- 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 stable, temporaire intérimaire 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.

3.2. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 22

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 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 (A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982).

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexe 22** seront prises en considération.

Le formulaire de demande de dérogation doit être envoyé au Service de gestion.

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, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

Lors de l'introduction du formulaire, il y a lieu de :

- décrire la fonction principale en indiquant la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre de périodes.
- décrire la dérogation demandée en indiquant la fonction exercée et le nombre de périodes ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.
- Joindre les preuves des démarches aux demandes (obligatoire).

4. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 7

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 du Service de gestion.

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 n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

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 précité 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.

Deux situations peuvent se présenter :

- a) 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.

- b) 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 41 à 46 de la circulaire n°1170 du 24 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

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 GAIGNAGE, 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

Direction de Coordination

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E226

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25

2.3 Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété

Il y a lieu de se référer à la circulaire n° 5614 du 18 février 2016.

L'Article 6 de l'arrêté du gouvernement du 14 mai 2009 prévoit que toute demande de reconnaissance d'expérience utile et/ou de notoriété doit être adressée par lettre recommandée au :

Président de la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement - Bureau 3E356
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

La demande peut également être déposée, contre accusé de réception, au

Secrétariat de la Commission d'expérience utile,
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement - bureau 3E319
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

sur rendez-vous uniquement (02/413 40 99 ou chiraz.ahmed@cfwb.be)

La demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que les pièces de nature à contrôler ces éléments :

- les annexes à la circulaire
- la copie des titres (diplômes, équivalences, notoriété...) détenus par le requérant;
- le curriculum vitae ;
- la lettre de motivation;
- le cas échéant, une lettre du chef d'établissement et/ou du Pouvoir organisateur qui envisage de désigner le requérant en tant qu'enseignant;
- des lettres de recommandations;
- tout document de nature à justifier l'expérience de la spécialité relative à la carrière artistique du candidat, aux mérites, à l'expérience du métier et de la pratique artistique faisant l'objet de la demande tels que : publications, articles ou critiques de presse datés,..., attestations d'emploi, contrats, programmes de spectacles, CD, CDRom, site Internet, reproductions d'œuvres réalisées, attestations de stages, de maître de stages, justifications et déclarations d'expériences diverses, etc.

Dès qu'un membre du personnel reçoit un accord ministériel relatif à la reconnaissance de son expérience utile ou de sa notoriété, il est invité à transmettre une copie du document au service traitements, afin que ce document soit joint à son dossier administratif et pécuniaire.

2.4. Allocations diverses

Allocation de foyer / résidence (ANNEXE 23)

1. Texte en vigueur

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.

2. 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 :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

- b) 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 ;*
- c) 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 ;*
- d) 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).

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. 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 3.2. 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 3.2. ci-dessous.

3.2 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.

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

5. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

5.1 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 :

5.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. 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.

5.2. 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.).

5.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. 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 5.1. et 5.2. ci-dessus.

6. 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^e, 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.

7. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (**annexe 23**), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera envoyée au Service de gestion.

Allocations familiales

Depuis le 1er juillet 2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toute 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 au service de l'Enseignement artistique.

3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident



(A.G.C.F. du 28 février 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)



Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à partir du 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :

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 n°4069 du 26 juin 2012 (annexe 25) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995)

(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281) et dans la circulaire n°4937 du 23-07-2014 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°4306 du 07-02-2013 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour

(<http://www.hdp.be/fr/medconsut/formulaires2>).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, **le certificat médical peut être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (circulaire n°4646 du 03-12-2013 – annexe 24):

- 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.

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 à partir de la page 35 (annexe 25). Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

Chaque mois, le Pouvoir organisateur devait faire parvenir à l'administration un "**relevé mensuel**" des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail reprenant les absences de tous les membres du personnel qu'il occupe, qu'ils soient **temporaires ou définitifs**.

Depuis le 1^{er} septembre 2012, ce relevé est remplacé par le REC (annexe 11) sur lequel toutes les absences devront être indiquées conformément aux instructions du chapitre 2, point 4.

Il convient de préciser sur ce relevé :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;

Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation

- Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :
 - un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif (MEDEX) dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
 - un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (**annexe 27**).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le MEDEX et le service F.L.T.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes au REC.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que le service compétent de la Fédération Wallonie-Bruxelles constate qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, il en avise le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

Il convient également d'envoyer un A12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.

- **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 l'administration le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le REC, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de 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 26.



Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité (mi-temps médical)

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. 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 ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

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

1. 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.
2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

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).

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction 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.
2. Pendant la période de reprise de fonction 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 sa subvention-traitement complète.

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

3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser au service de gestion

- 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 A12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ;
- un A12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.



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 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences » du personnel de l'enseignement subventionné n° 5294 du 17 juin 2015 qui sera prochainement actualisée

(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5142).



Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25/02/2014.

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 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



Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise plus haut.



Congés 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.



Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera au service de gestion dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document A12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un A12 et sur la fiche récapitulative REC.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un A12 et sur la fiche récapitulative REC.



Remplacement du personnel absent

Le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est subventionné dès que cette absence compte au moins 10 jours ouvrables (les jours ouvrables correspondent aux jours d'ouverture de l'établissement).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où la prolongation est connue si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remplacement temporaire du personnel à partir du 30 juin 2018 jusqu'à la fin de l'année académique

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles à partir du 30 juin 2018 jusqu'à la fin de l'année académique s'il reste moins de 10 jours ouvrables. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant cette date pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le cette date est subventionnable jusqu'à la fin de l'année académique même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire.

Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 28 et 29**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

📠 : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

Organisme de contrôle (pour la FWB)	MEDEX (organisme fédéral)	Médecine du travail (du PO)
<ul style="list-style-type: none"> * Reçoit les certificats médicaux et les cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; * Contrôle le bien-fondé des absences pour maladie, soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou du pouvoir adjudicateur (c.-à-d. la FWB), soit à la demande du membre du personnel lui-même (contrôles obligatoires) ; * Examine les demandes de congés de prestations réduites suite à une absence pour maladie, les demandes de reconnaissance de maladie liée à la grossesse, les demandes de séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture scolaire ; * Fournit à l'Administration les résultats des contrôles et l'informe des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 qui détermine les règles auxquelles sont soumis les membres du personnel absents pour cause de maladie ; * Reçoit les certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> * Reçoit les certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident de travail, sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; * A un rôle d'expert médical (notamment vérification de l'existence de la lésion, détermination d'une incapacité permanente, fixation de la consolidation, contrôle des absences) ; * Examine les demandes de congés de prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; * Procède aux examens médicaux en commission des pensions en vue de déterminer l'aptitude du membre du personnel ainsi que le caractère grave et de longue durée. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procède aux examens de santé préalables pour les membres du personnel recrutés pour occuper un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès l'entrée en fonction de ce membre du personnel, son chef d'établissement en informe la médecine du travail ; * Examen obligatoire, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le membre du personnel susvisé après une absence de 4 semaines (maladie, accident, maternité) ; * Tout membre du personnel a le droit de consulter la Médecine du travail pour des plaintes liées à sa santé qu'il attribue à un manque de prise de mesures de prévention ; * Procède aux examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement des femmes enceintes et allaitantes ; * Congés prophylactiques.

4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident


Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et de membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné - M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (**annexe 12**) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service de gestion.

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 PO 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.

 **PROCEDURE** : En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit lui être offerte. Pour ce faire, le pouvoir organisateur lui demandera la justification de son(s) absence(s) par courrier à son domicile, ou par courriel. Il reviendra alors au pouvoir organisateur d'apprécier si l'explication donnée est justifiée ou non et donc de signaler ou non l'absence.

L'administration n'a pas à en connaître, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier ses remarques et les motivations du PO et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'ANRJ ont bien été prises en compte par le Service de gestion. Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter le gestionnaire des dossiers de l'établissement.



Absences réglementairement justifiées

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.

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 repris en **annexe 39**. 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, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean (Madame DE DONCKER Sonia ☎ : 02/413.40.62) ✉ sonia.dedoncker@cfwb.be



Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'A.Gt du 28 février 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, à savoir :

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève 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. Ce relevé est établi selon le modèle repris en **annexe 13**

La même procédure que pour les ANRJ doit être utilisée (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1er juin 1992). 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.

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.

En ce qui concerne l'enseignement libre, le décret du 20/12/2001 précise en son article 337 :

« 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. »

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 12/03/2014

Elle reprend notamment les points suivants

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité-Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de maternité

Chapitre 6 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité

- ✚ A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- ✚ B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- ✚ C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- ✚ D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- ✚ E → Congé parental

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D., repris en **annexe 8** doit être utilisé pour signaler au service de gestion les différents types de congés, absences et disponibilité 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 au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

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.

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste figurant 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 l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents A12.

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Interruption de carrière : Procédure d'introduction des formulaires C61

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 contenant des dispositions sociales) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles 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. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles 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 du 03/12/1992, relatif à l'interruption de la carrière professionnelle de l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, 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, 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 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 4/12 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 8/12 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 prêter 6/12. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 2/12.
- 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 (10/12) et à 3/4 de cette charge complète (9/12). Les 4/12 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 4/12 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.

→ 8/12 (école A) + 4/12 (école B) = 12/12

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (12/12). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

- Réduction 1/5

o Dans ce cas, il devra prester 10 périodes. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 2/12.

- Réduction 1/4

o Dans ce cas, il devra prester 9 périodes. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 3/12.

- Réduction 1/2

o Dans ce cas, il devra prester 6 périodes. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 6/12.

Manière de réduire les prestations à la suite de la nouvelle disposition

L'A.E.C.F. du 3/12/1992 précité tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites.

Il n'y a donc aucune indication quant à l'école où les prestations doivent être interrompues partiellement.

Les prestations peuvent donc être interrompues dans l'une des écoles ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

Exemple: L'enseignant nommé pour 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (12/12) à 1/2 temps, afin de prester 6/12. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc:

- interrompre 2/12 dans l'école A et 4/12 dans l'école B;
- interrompre 4/12 dans l'école A et 2/12 dans l'école B;
- interrompre 5/12 dans l'école A et continuer à prester 1/12 dans l'école B

Manière de compléter le formulaire C61

►► Interruption partielle dans chacune des écoles

Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles, il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles où les prestations sont réduites.

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles 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 parviennent au bureau de l'ONEM en même temps.

» Interruption partielle dans une seule des écoles

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école, il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de l'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école, il doit fournir une attestation de cette autre école. 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 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 6/12.

Il interrompt 6/12 dans l'école A et continue à prester ses 4/12 dans l'école B.

Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 6/12 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prester 4/12 dans cette école A. Vu que 4/12 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prester 4/12 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 4/12.

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'allocations ;
- dans 2 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 2 formulaires de demande d'allocations 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'allocations 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 et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

Traitement de la demande

» Interruption partielle dans chacune des écoles

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 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1 mi-temps, afin de prêter 6/12. Il interrompt 2/12 dans l'école A et 4/12 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 2/12 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 4/12 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 2/12 dans l'école A et pour 4/12 dans l'école B.

Si le bureau de l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles, 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.

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 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prêter 6/12. Il interrompt 2/12 dans l'école A et 4/12 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 2/12 interrompu est envoyé au BC 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 2/12.

Le second formulaire de l'école B mentionnant les 4/12 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

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école 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 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.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez consulter la circulaire n° 5753 du 6 juin 2016 ou le site de l'O.N.E.M. :



<http://www.rva.be/home/menufr.htm>



Précisions quant aux heures à abandonner dans le cas d'une interruption de carrière partielle

L'article 102 de la loi de redressement du 22/01/1985 contenant des dispositions sociales prévoit qu'une indemnité peut être octroyée au travailleur qui convient avec son employeur de réduire ses prestations de travail d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de moitié du nombre d'heures de travail d'un emploi à temps plein. Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, le montant de l'allocation d'interruption ainsi que les conditions particulières et modalités d'octroi de cette allocation. Dans le secteur de l'enseignement, ces dispositions sont fixées par l'arrêté royal du 12 août 1991.

L'article 4§2 de l'arrêté royal précité prévoit que le montant mensuel de l'allocation est calculé selon le nombre d'heures pour lesquelles la fonction a été diminuée par rapport au nombre d'heures d'une fonction complète.

Il résulte de la lecture conjointe de la loi et de l'arrêté royal que, pour pouvoir octroyer l'allocation d'interruption en cas de :

- + réduction d'un cinquième, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à 4/5 d'une fonction complète ;
- + réduction d'un quart, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à 3/4 d'une fonction complète ;
- + réduction à mi-temps, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à la moitié d'une fonction complète ;

Dans l'enseignement de la FWB, les dispositions relatives à l'interruption de carrière sont prévues par l'A.E.C.F. du 03/12/1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux. L'article 2 prévoit que, pour déterminer la fraction, est pris en considération comme nombre diviseur le nombre d'heures requis pour constituer une fonction à prestations complètes de manière à correspondre à une charge à mi-temps, à 3/4 temps ou à 4/5 temps. Il en résulte qu'à la suite d'une réduction de prestations :

- ✚ à mi-temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à la moitié d'une charge complète ;
- ✚ d'1/4 temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à 3/4 d'une charge complète ;
- ✚ d'1/5 temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à 4/5 d'une charge complète.

Les prestations restant à fournir après la réduction de prestations doivent toujours être arrondies à une heure, période ou leçon complète.

En fonction d'impératifs pédagogiques, le membre du personnel peut prester, un maximum de 2 heures, périodes ou leçons en plus de la fraction d'occupation à temps partiel résultant de la réduction des prestations.

En conclusion, les dispositions fédérales relatives à l'octroi d'allocations d'interruption **et** celles de la FWB relatives à l'ouverture du droit à l'interruption partielle imposent aux membres du personnel de l'enseignement de prester une charge correspondant, selon, le cas, au moins à 4/5, 3/4 ou à la moitié d'une fonction à temps plein, après avoir réduit ses prestations.

Tous les bureaux de l'ONEM ont reçu cette indication de leur Administration centrale.

Le vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel de l'enseignement subventionné a été modifié dans ce sens et reprend donc le tableau modifié tel que repris ci-dessous.

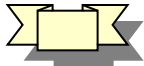
<i>Dénominateur</i>	Prestations à fournir obligatoirement		
	<i>IC à ½ temps</i>	<i>IC à ¼ temps</i>	<i>IC à 1/5^e temps</i>
20	10	15	16
12	6	9	10
16	8	12	14
36	18	27	29
+ 1 ou 2 heures, périodes ou leçons pour motifs pédagogiques			

Ces nouvelles dispositions sont d'application depuis le **01/09/2016**.



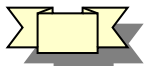
Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel) ou par le Décret du 20 décembre 2001 (personnel des Ecoles Supérieures des Arts), articles 274 à 282 (officiel subventionné) et 406 à 414 (libre subventionné), d'établir un document A 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.



Mise en disponibilité par défaut d'emploi

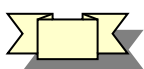
Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre de périodes etc.



Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le A12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des périodes correspondra à la somme des périodes conservées et des périodes perdues, en concordance avec les attributions antérieures.



Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

→ Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes périodes (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

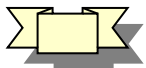
→ Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau A12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...



Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document A12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :
→ A12 : la lettre S
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :
→ A12 : la lettre V
3. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :
→ A12 : la lettre D

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

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 n° 6033 du 25/01/2017** (http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206033%20%286265_20170125_093747%29.pdf)

Le modèle de demande figure en **annexe 9**.

Cette demande doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris en annexe 31.

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).

Pour les membres du personnel nés à partir du 1^{er} janvier 1957, 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.

Remarque :

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 l'Administration, tout en les transmettant dans un délai raisonnable que pour en permettre le traitement.

Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R. (annexe 30)

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 (Cfr. circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public.

Il peut, par contre,

A) aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès de l'Administration, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée au moyen de **l'annexe 30** ;
- 2° 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 ;
- 3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- 4° 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 ;

B) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- 1° 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.
- 2° 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.

3° 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.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° 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.

5° 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° à 4° 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° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

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 30, laquelle sera envoyée au Service de gestion.

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.



Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant 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 l'administration.

Demande de pension de retraite

IMPORTANT : Depuis le 1/04/2016



La circulaire 4278 du 28/01/2013 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 Fédéral des Pensions (SFP).

Pour permettre au SFP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale 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/sfp/forms/forms_1028.htm (**Annexes 32 et 33**), le complète et l'envoie par courrier au SFP Tour du Midi à 1060 Bruxelles. 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 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 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 34** intitulée « Etat de Services » complétée et signée (annexe 2 de la circulaire 4278) 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 de gestion qui a fait l'encodage. Le SFP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander au Service de gestion 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 n°4016 du 1^{er} juin 2012). 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'AGE et au membre du personnel. L'AGE 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 A12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Concernant la réduction progressive de la valorisation du diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez vous référer à la circulaire n°6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPR) – Régime des pensions du secteur public .

Informations utiles :

Service Fédéral des Pensions :



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)



: info.fr@servicepensions.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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 future pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

Vous pouvez également consulter la circulaire n°6017 du 10/01/2017 ou Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6249

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 octobre 2014.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254

8. Décès

Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagé 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.

PROCEDURE

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.

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, qui n'ont pas encore atteint l'âge de 18 ans et sont les seuls bénéficiaires possibles (c'est-à-dire que l'agent décédé ne laisse pas un conjoint ou un ex-conjoint).

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, s'ils sont âgés de 18 ans ou plus (et qu'ils bénéficient d'allocations familiales) ou s'il y a d'autres bénéficiaires possibles.

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 en **annexe 33**.

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 des Pensions du Secteur public 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 34** (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions 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 à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service Fédéral des Pensions :



Service Fédéral des Pensions
Pensions de survie de l'enseignement
Tour du Midi
1060 BRUXELLES

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)



: info.fr@servicepensions.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.



Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social et administratifs définitifs

1. Texte en vigueur :

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.

Pour le personnel administratif, voir la circulaire n°4974 du 02/09/2014.

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 des catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel administratif ;
- 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.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. 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.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 8 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. Procédure

Transmettre au service de gestion, 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

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

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;

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 IV : DIMONA

Déclaration DIMONA

A) 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).

B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, 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.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

C) 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, n°5984 du 12 décembre 2016, n°6085 du 23 février 2017 et n°6127 du 29 mars 2017.

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 A12 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 V : SUBVENTION-TRAITEMENT/ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/RECLAMATIONS

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 n°1373 du 17 février 2006).

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.

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 5776 du 26 juin 2016 sur la lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 5976 du 2 décembre 2016 relatif à une intervention dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6208

5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés

- I. 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.
- II. 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.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du service de gestion.

Ce courrier devra être adressé à ce responsable. 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 du service ne l'ait reçu également.

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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 ;
4. 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 document A12.

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 avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur 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 en annexe 2 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

V. 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 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 n°1373 du 17 février 2006.

5. 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 35**). 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 A12, 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 n°1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le A12 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 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 du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

A l'annexe 2 est repris le calendrier de liquidation des traitements 2017-2018.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir au service 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.

ANNEXES

- ✚ Annexe 1 → fiche récapitulative A1
- ✚ Annexe 2 → dates limites de réception des documents
- ✚ Annexe 3 → fiche signalétique FR1/1
- ✚ Annexe 4 → services antérieurs FR 1/2
- ✚ Annexe 5 → demande d'avance A12
- ✚ Annexe 6 → déclaration de cumul interne à l'enseignement
- ✚ Annexe 7 → déclaration de cumul externe à l'enseignement
- ✚ Annexe 8 → formulaire CAD – demande de congé
- ✚ Annexe 9 → formulaire de demande de DPPR
- ✚ Annexe 10 → formulaire A19 – relevé des temporaires engagés pour l'année complète
- ✚ Annexe 11 → récapitulatif mensuel des membres du personnel REC
- ✚ Annexe 12 → relevé des absences non réglementairement justifiées
- ✚ Annexe 13 → relevés des absences pour grève
- ✚ Annexe 14 → arrêté du Gouvernement relatif au contrôle des absences
- ✚ Annexe 15 → attestation pour l'admissibilité des services rendus
- ✚ Annexe 16 → circulaire du 27-03-1992 (grève)
- ✚ Annexe 17 → demande de pécule de vacances jeune diplômé
- ✚ Annexe 18 → relevé des conférenciers
- ✚ Annexe 19 → fiche récapitulative pour engagement à titre définitif (libre)
- ✚ Annexe 20 → fiche récapitulative pour recrutement à titre définitif (officiel)
- ✚ Annexe 21 → demande de dérogation linguistique
- ✚ Annexe 22 → demande d'autorisation de cumul
- ✚ Annexe 23 → attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- ✚ Annexe 24 → circulaire n° 4646 – procédure de transmission certificats médicaux
- ✚ Annexe 25 → circulaire n° 4069 – contrôle médical
- ✚ Annexe 26 → formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
- ✚ Annexe 27 → attestation de non désignation accident du travail des temporaires
- ✚ Annexe 28 → accident hors service – formulaire de déclaration
- ✚ Annexe 29 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- ✚ Annexe 30 → demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
- ✚ Annexe 31 → état des services – annexe à la demande de DPPR
- ✚ Annexe 32 → demande de pension
- ✚ Annexe 33 → demande de pension de survie
- ✚ Annexe 34 → état des services – à annexer à la demande de pension à charge du Trésor public
- ✚ Annexe 35 → demande de renseignements
- ✚ Annexe 36 → déclaration précompte (personnes à charge)
- ✚ Annexe 37 → déclaration précompte (document des Finances)
- ✚ Annexe 38 → congés et dispos – tableau récapitulatif
- ✚ Annexe 39 → feuillet annuel du relevé des absences

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

A 1 - FICHE RECAPITULATIVE MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT													
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :			
NOM : PRENOM :		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		2	2	5	5							Matricule établissement	
		2	2	5	5										
STATUT¹ :															
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Administration</td> </tr> </table>		Administration											
Administration															
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX			reçu	manquant										
<input type="checkbox"/>	FR 1/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Copie de TOUS les titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	A12 - Demande d'avance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	La <u>durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du A12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Nationalité hors Union Européenne : <ul style="list-style-type: none"> • Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'ACTIRIS selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de notoriété auprès de la commission ad hoc Copie de l'accord dès réception de celui-ci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de reconnaissance de l'expérience utile auprès de la Commission ad hoc Copie de l'accord dès réception de celui-ci	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique d'immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR 1/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	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 privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de valorisation d'expérience utile (uniquement pour les cours techniques dans l'enseignement supérieur artistique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La subvention-traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux			
<u>Cadre réservé à l'administration</u>			
La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants			
Signature de l'agent responsable			
Date d'envoi :			
Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :	

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2017-2018	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire type de liquidation "0"	Documents reçus au plus tard le
liquidation septembre 2017	29-09-2017	01/09/2017 au 30/09/2017	12-09-2017	01/09/2017 au 30/09/2017	12-09-2017
liquidation octobre 2017	31-10-2017	01/10/2017 au 31/10/2017	13-10-2017	01/10/2017 au 31/10/2017	13-10-2017
liquidation novembre 2017	30-11-2017	01/11/2017 au 30/11/2017	10-11-2017	01/11/2017 au 30/11/2017	10-11-2017
liquidation décembre 2017	29-12-2017	01/12/2017 au 31/12/2017	08-12-2017	01/12/2017 au 31/12/2017	08-12-2017
liquidation janvier 2018	31-01-2018	01/01/2018 au 31/01/2018	09-01-2018	01/01/2018 au 31/01/2018	09-01-2018
liquidation février 2018	28-02-2018	01/02/2018 au 28/02/2018	09-02-2018	01/02/2018 au 28/02/2018	09-02-2018
liquidation mars 2018	30-03-2018	01/03/2018 au 31/03/2018	12-03-2018	01/03/2018 au 31/03/2018	12-03-2018
liquidation avril 2018	30-04-2018	01/04/2018 au 30/04/2018	10-04-2018	01/04/2018 au 30/04/2018	10-04-2018
liquidation mai 2018	31-05-2018	01/05/2018 au 31/05/2018	11-05-2018	01/05/2018 au 31/05/2018	11-05-2018
liquidation juin 2018	29-06-2018	01/06/2018 au 30/06/2018	11-06-2018	01/06/2018 au 30/06/2018	11-06-2018
liquidation juillet 2018	31-07-2018	01/07/2018 au 31/07/2018	13-07-2018	01/07/2018 au 31/07/2018	13-07-2018
liquidation août 2018	31-08-2018	01/08/2018 au 31/08/2018	10-08-2018	01/08/2018 au 31/08/2018	10-08-2018
liquidation septembre 2018	28-09-2018	01/09/2018 au 30/09/2018	10-09-2018	01/09/2018 au 30/09/2018	10-09-2018

Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réception à l'Administration des documents indispensables aux services FLT pour procéder au paiement des subventions-traitements

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

¹ biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

<p>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971</p>
<p>Cadre réservé 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</p>
<p>- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :</p> <p>- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :</p> <p>.....</p> <p>- Références :</p>

Remarque importante :

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 62 à la page 64 (dérogation linguistique).

<p>SERVICES ANTERIEURS (FR1/2)</p> <p><i>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>ARTISTIQUE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p>																						
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			Matricule établissement		2	2	5	5				
		Matricule établissement																					
2	2	5	5																				
<p>SERVICES ANTERIEURS (joindre impérativement copie des attestations de service)</p>																							
<p>Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante</p>																							
<p>Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise</p>	<p>Fonction exercée</p>	<p>Heures par semaine</p>	<p>Niveau - catégorie</p>	<p>Période</p>																			
				<p>Du</p>	<p>Au</p>																		
<p>Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom, qualité)</p>	<p>Certifié exact, fait à _____ Le (la) titulaire _____ Le _____</p>																						

A 12 - Demande d'avance

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Artistique Subventionné

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification			
S	A	M	J	Code	Matricule		
				2	2	5	5
Nom				Dénomination – Adresse			
Prénom							
Diplômes :				Statut			
				M <input type="checkbox"/>			
				TDD <input type="checkbox"/>			
				TDI <input type="checkbox"/>			
Expérience utile :				D <input type="checkbox"/>			
				Tél :			
				Fax :			
				E-Mail :			
				N° FASE :			

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance

- Néant.
 cfr annexe 6 cfr annexe 7

JJ	MM	AA			LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :											

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"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>	
			Congé	<input type="checkbox"/>		
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (si congé cfr verso liste CAD) :		Période du congé ou de la désignation :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

- 1) Nom, prénom D TDI TDD M N° Mat :
- Motif de l'absence : Période : Du.....au.....
- 2) Nom, prénom D TDI TDD M N° Mat :
- Motif de l'absence : Période : Du.....au.....

ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle					Fonction(s) Situation ancienne				
	Nature des cours	Périodes	Sit*	Niveau		Nature des cours	Périodes	Sit*	Niveau
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				

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.

Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Subvention-traitement :	Réservé à l'Administration	
		Entré le	Exécuté le :

* Sit : D = définitif - TDI = temporaire durée indéterminée - TDD= temporaire durée déterminée - M = mandat

DECLARATION DE CUMUL EXTERNE
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

1. Identification du membre du personnel :

Nom										
Prénom										
Numéro de matricule										
Date de naissance										
Adresse										

2. Prestations au sein de l'enseignement ¹ :

Etablissement scolaire et N° FASE	Fonction exercée	Fraction de charge ²

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ³	Type d'emploi ⁴

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à Le/..../..... Signature.....

La déclaration cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

¹ En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française).

² Périodes prestées / maximum de la charge.

³ Exemples : musicien, comédien...

⁴ Ne doivent apparaître dans ce cadre que la (les) fonction(s) prestée(s) en qualité de salarié ou d'Indépendant entamée(s) au cours de l'année scolaire

**FORMULAIRE CAD – MODIFICATION DES PRESTATIONS
POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)**

**MINISTERE DE LA
FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Administration générale
de l'Enseignement**

Direction générale des Personnels de
l'Enseignement subventionné

Enseignement Artistique

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (si nomination définitive)

Nombre total de périodes (si temporaire) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature (Nom, prénom, qualité) :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Fédération Wallonie-Bruxelles .

(2) Notamment dans le cadre des interruptions de carrière accessibles aux membres du personnel temporaire.

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso.

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES
à mentionner au point A du formulaire CAD

1. Congés

1. Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
2. Congé exceptionnel
3. Congé exceptionnel pour cas de force majeure
4. Congé parental.
5. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
6. Congé pour exercer une activité syndicale
7. Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
8. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
9. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
10. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
11. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 55 ans avec allocation simple
12. Congé pour inter. de car. professionnelle partielle à l'âge de 55 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
13. Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
14. Congé pour interruption de carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré, gravement malade
15. Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
16. Congé pour motif impérieux d'ordre familial
17. Congé pour don de moelle osseuse
18. Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
19. Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
20. Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
21. Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
22. Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
23. Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
24. Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
25. Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
26. Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
27. Congé pour stage
28. Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
29. Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
30. Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
31. Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
32. Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

33. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

34. Disponibilité pour convenances personnelles
35. Disponibilité par mesure disciplinaire
36. Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
37. Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
38. Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'un document distinct.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FORMULAIRE DPPR</div> ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : N° FASE : E MAIL : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>				Matricule établissement				
			Matricule établissement						

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.**

A. Je soussigné(e).....

Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....

Prénom :.....

Matricule complet : (11 chiffres).....

Fonctions:

Nombre total d'heures (nomination définitive).....

Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

SOLLICITE A PARTIR DU

**DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE
RETRAITE (1)**

TYPE I	TYPE II	TYPE III	TYPE IV à ¼ temps	TYPE IV à ½ temps	TYPE IV à ¾ temps
--------	---------	----------	----------------------	----------------------	----------------------

Justification (le cas échéant)

Date SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date : SIGNATURE

- (1) Préciser le type de disponibilité en biffant les mentions inutiles
 (2) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet

Relevé des absences pour grève du mois de

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables après la date de l'évènement)

Identification de l'établissement : N° ECOT										Identification de l'établissement : N° FASE									
2	2	5	5																

Nom et prénom	Matricule	Date de l'absence	Statut (1)	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du membre du personnel	Signature du membre du personnel (2)

Afin de garantir la retenue nette sur le traitement ou sur la subvention-traitement, il est impératif que ce document soit transmis dans les délais mentionnés

- (1) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel
- (2) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à _____, le _____

Signature

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
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**

A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1^{er}, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

Article 1er. - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

Article 2. - § 1er. Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient 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.

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.

§ 2. Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

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.

§ 3. 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.

§ 4. Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, 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.

§ 5. Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

Article 3. - 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.

Article 4. - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

Article 5. - § 1er. Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

§ 2. Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au



présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

§ 3. Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

§ 4. Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

Article 6. - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

Article 7. - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 1.**LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.**

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.
6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.
29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.



36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

ANNEXE 2.**MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel



ANNEXE 3.

MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 4.

MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de

Réservé à l'administration Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,.....

fait à , date :.....

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :.....



16835 X 58

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



LE MINISTRE DE L'EDUCATION

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, DE L'AIDE A LA JEUNESSE ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

Bruxelles, le 27 mars 1992

R&G. : ML/EDR/03.27/

- Aux Chefs des Etablissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;
- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements communaux et provinciaux d'enseignement ;
- Aux chefs des établissements d'enseignement libre subventionnés.

POUR INFORMATION

Aux Directeurs généraux de l'Administration

OBJET : Retenues en cas de grève

Le droit de grève est un acquis fondamental des sociétés démocratiques.

Il importe de permettre son plein exercice dans le respect des personnes et des obligations minimales inhérentes aux secteurs de l'Education.

La grève constitue un engagement personnel qui, pour conserver toute sa force, ne peut être qu'exceptionnel. C'est un acte ultime posé après que toutes les voies de négociations aient été épuisées.

En cas de grève ou d'arrêt de travail, le fait, pour le membre du personnel, à quelque réseau qu'il appartienne, d'être absent ou de ne pas assurer normalement sa tâche, entraîne le non-paiement - ou la récupération - du traitement ou de la subvention-traitement.

Ce principe découle :

a) pour les agents contractuels, de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail qui prévoit, dans son art. 27, 2°, que les travailleurs qui ne peuvent entamer ou poursuivre leur travail en raison d'une grève n'ont pas droit à leur rémunération ;

b) pour les agents statutaires, de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat selon laquelle le paiement du traitement implique l'accomplissement du service auquel l'agent est affecté. L'autorité se trouve en conséquence habilitée à apprécier qu'une absence pendant laquelle le service n'a pas été accompli est irrégulière et à effectuer la récupération du traitement y afférent. Cette récupération ne revêt pas le caractère d'une mesure disciplinaire.

Le fait d'assurer normalement sa tâche implique pour le membre du personnel d'être présent aux heures et lieux prévus et d'y accomplir son service, quel que soit le nombre d'élèves présents, à moins, bien sûr, que l'absence ne soit couverte par un des congés prévus par la réglementation.

La retenue sur le traitement ou la subvention-traitement est d'un trentième du montant mensuel par journée de grève.

Par contre, les absences pour grève ou arrêt de travail n'ont d'influence ni sur l'ancienneté pécuniaire, ni sur l'ancienneté de service, ni sur l'ancienneté de fonction.

Nous saurions gré à chaque Chef d'établissement de porter la présente à la connaissance du personnel placé sous son autorité et le remercions de son obligeance.

Elio DI RUPO

Michel LEBRUN

**ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Etablissement

.....
 n° de matricule
 n° FASE.....

déclare et certifie que Mr / Mme
 n° de matricule
 né(e) le à

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au.....	Fonctions remplies	Situation administrative (1)	Prestations		Observations (4)
			(2)	(3)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (5):

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à, le

Certifié sincère et véritable
 Signature (Nom, prénom, qualité) :

- (1) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié).
- (2) Nombre de périodes effectivement prestées
- (3) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (4) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (5) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : PRENOM :

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMIITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

A RENVOYER A : MINISTERE DE LA FEDERATION
WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de
l'enseignement
Service de l'Enseignement Artistique
Local 3^E341
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Dénomination et adresse de l'établissement (1^{ère} entrée en fonction) :

.....

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

* 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.

→ A envoyer à partir du mois de mai de l'année scolaire concernée

Fait à

Le.....

Signature :

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS (dénomination)

Prestations du mois de :

Concerne : M.....

Matricule :

exerçant la fonction de conférencier en (branches) :

Nombre d'heures de désignation de l'année :/600^{ème}

	DATE	Nombre d'heures prestées dans la journée	Nombre total d'heures prestées dans la semaine
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Nombre total d'heures prestées pour l'année académique :

Vu pour contrôle :

Le Directeur

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement artistique</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		2	2	5	5																
2	2	5	5																																								
<p>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																																											
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

<p><u>Réseau</u>¹: communal - libre</p> <p><u>Type</u>: Artistique</p>	<p>Matricule complet: N° FASE : N° de téléphone : N° de fax Mail :</p>
---	---

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM² et prénoms (en imprimé) :
- Date de naissance :
- Nature des fonctions :
- Diplôme(s) obtenu(s)³ :
- nature :
- date :
- régime linguistique :
- Date d'entrée en fonction :
- Eventuellement date finale des fonctions :
- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?
OUI - NON¹
- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation⁴ :
...../..... ;/..... ;/.....

¹ Biffer les mentions inutiles.

² En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

³ Joindre une copie du diplôme.

⁴ Cette dérogation ne peut être octroyée que trois fois maximum.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE PLEIN EXERCICE
Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel

Objet : **Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.**

Année scolaire : /

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... • dossier à la Commission « DE BONDT » 	Voir verso
Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, La Directrice, Annabelle PETIT Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Moniteur belge
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4646 du 03/12/2013

MEDCONSULT : Innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<ul style="list-style-type: none">- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;- Aux Chefs d'établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Administrateurs (trices) des internats et des Homes d'accueil de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Membres des Services d'inspection.
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel<input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)	
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	
<input type="checkbox"/> Niveaux :	
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2013	
<input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui	
<input type="checkbox"/> Date limite :	
<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) – Alain BERGER	
Personnes de contact		
Service ou Association : SGCCRS – Cellule du Contrôle Médical		
Nom et prénom	Téléphone	Email
GLINEUR Jessica	02/413.40.83	Jessica.glineur@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

1. Nouvelles possibilités d'envoi des certificats médicaux à Medconsult.

Comme vous le savez, les membres du personnel de l'enseignement absents pour cause de maladie ou d'infirmité pour une durée de plus d'un jour doivent se faire examiner dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de leur choix et transmettre, le même jour, le certificat médical à l'organisme de contrôle déterminé par le Gouvernement.

Ces dispositions sont portées par les articles 4 et 5 du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (M.B. du 18 février 1995).

J'ai l'honneur de vous informer d'une modification apportée, pour ce qui concerne le mode de transmission du certificat médical, par l'article 18 du décret du 17 octobre 2013 modifiant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de promotion sociale (M.B. du 28 octobre 2013).

Aux termes de cette disposition, et à partir de cette année scolaire 2013-2014, le certificat médical peut être envoyé à l'organisme de contrôle Medconsult :

- par courrier affranchi comme lettre postale (57 rue des Chartreux à 1000 Bruxelles) ;
- **par télécopie au numéro 02/542.00.87 ;**
- **par courrier électronique à l'adresse : certificatfbw@medconsult.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).**

Ces deux derniers modes de transmission sont donc désormais légalement valables, et ont été mis en place afin de faciliter les démarches administratives des membres du personnel de l'enseignement en cas de maladie ou d'infirmité.

Ils présentent, pour les membres du personnel qui y auront recours, plusieurs avantages :

- transmission immédiate à l'organisme de contrôle ;
- transmission possible depuis le domicile du membre du personnel qui dispose de l'équipement nécessaire ;
- preuve pour le membre du personnel de la transmission dans le délai prévu par la réglementation (il est important à ce propos de rappeler que la charge de la preuve est du ressort du membre du personnel).

Ces deux modes de transmission offrent donc désormais aux membres du personnel de l'enseignement la même sécurité qu'un envoi recommandé par la Poste.

Remarque importante : **le membre du personnel conserve évidemment le choix du mode de transmission, et ne doit utiliser qu'un seul de ceux-ci.** En d'autres termes, **il ne faut pas doubler** un envoi par courriel ou télécopie d'un envoi par courrier postal.

2. Rappels importants

Les procédures applicables en cas de maladie ou d'infirmité ne sont pas toujours respectées par les établissements scolaires et par les membres du personnel de l'enseignement.

➤ Rappel aux chefs d'établissement :

- le document déclarant une absence d'une journée sans certificat médical (modèle accessible via le lien www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2) doit être transmis uniquement à l'organisme de contrôle Medconsult ;

- les certificats médicaux **agrés** par la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir le modèle sur www.hdp.be/images/stories/Medc/formulieren/certificat_medical.pdf) doivent être distribués en début d'année scolaire aux membres du personnel. Il est indispensable de rappeler aux utilisateurs des certificats de veiller à compléter lisiblement et entièrement le volet qui leur est destiné ;
 - toutes les dispositions prévues dans les circulaires n°4069 du 26 juin 2012 et 4306 du 7 février 2013 doivent être communiquées aux membres du personnel de l'établissement afin que, dans leur propre intérêt, ils puissent les appliquer de façon efficace.
- Rappel aux membres du personnel de l'enseignement :
- en cas d'absence pour maladie ou infirmité de plus d'un jour ou de prolongation d'absence, le **certificat médical agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles** doit être communiqué à Medconsult le premier jour de l'absence, en application des dispositions du décret du 22 décembre 1994 précité ;
 - il est vivement conseillé de conserver le « talon » du certificat médical complété par le médecin ;
 - le médecin contrôleur peut se présenter au domicile du membre du personnel de 8h à 20h ;
 - le membre du personnel est tenu de vérifier **quotidiennement** sa boîte aux lettres pendant sa période de maladie, **ainsi qu'après chaque sortie** de son domicile. En effet, le médecin contrôleur qui ne trouve pas la personne à son domicile, laisse un avis de passage sous forme de carte de visite, afin que le membre du personnel se présente en consultation. Le fait, pour le membre du personnel absent lors de la visite du médecin contrôleur, de ne pas se présenter à la consultation proposée **peut être assimilé à un refus de contrôle** et entraîner un retrait de traitement ou de subvention-traitement ;
 - depuis le 1^{er} mars 2013, les certificats médicaux adressés aux anciens organismes de contrôle (Mensura ou Encare) **ne peuvent plus être pris en compte** par l'Administration.

Je vous remercie de porter ces informations à la connaissance de tous les membres de votre personnel et de veiller à leur application.

L'Administrateur général,

Alain BERGER

Objet : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes

Réseaux : Tous

Niveaux et services : Tous

Entrée en vigueur : Date de signature de la présente.

Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements d'enseignement, des centres psycho-médico-sociaux et autres services scolaires.

POUR INFORMATION

Aux Organisations syndicales et Fédérations de Pouvoirs organisateurs.

Autorité : Administrateur général

Signataire: Alain BERGER

Gestionnaire : Administration générale des Personnels de l'enseignement (AGPE)

Personnes-ressources : Jacques LEFEBVRE, Directeur général adjoint
Service général de Coordination, de Conception
et des Relations Sociales (SGCCRS)
Téléphone : 02/413.40.85 ou 84

Cellule administrative de contrôle médical : Recrutement en cours

Téléphone : 02/413.40.83

Fax : 02/413.35.76

Bases légales : Décret fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement du 5 juillet 2000 (MB 18-08-2000)
Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22 décembre 1994 (MB 18 février 1995)

Nombre de pages : 34

Annexes : 4

AVANT – PROPOS

La présente circulaire a pour objectif d'offrir dans un seul et unique document la totalité des informations relatives au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française.

A partir du 1^{er} septembre 2012, j'attire votre attention sur le fait que l'organisme de contrôle pour cette année scolaire 2012-2013 est MEDCONSULT.

IL CONVIENT DONC DE NE PLUS UTILISER A PARTIR DE CETTE DATE LES CERTIFICATS MEDICAUX DE MENSURA ET DE LES DETRUIRE. IL Y A LIEU EGALEMENT DE PREVENIR LES MEMBRES ELOIGNES DE VOTRE PERSONNEL DE CE CHANGEMENT.

L'Administration a la volonté de rendre l'information accessible et fiable à tous les personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

L'Administration offre un service qui, pour être performant, requiert le respect du suivi de chacun des partenaires : les membres du personnel, les chefs d'établissement, les Pouvoirs organisateurs, l'organisme de contrôle, la cellule administrative du contrôle médical, les bureaux régionaux et les services des traitements, le médecin du membre du personnel, le médecin contrôleur, le médecin expert.

Chaque intervenant a une responsabilité par rapport au champ d'application d'une problématique définie.

Cette circulaire s'adresse aux établissements scolaires, aux pouvoirs organisateurs, aux chefs d'établissement, ... ; elle doit néanmoins être accessible à tous les membres du personnel. Les modifications portent essentiellement sur des précisions nécessaires à une meilleure compréhension de certains aspects relatifs au contrôle médical qui, précédemment, étaient parfois mal interprétés.

Seul le **vade-mecum** (annexe 1) spécifiquement conçu à l'attention des membres du personnel **doit leur être communiqué**. Il a été constaté que peu d'entre eux avaient connaissance de cet outil d'information.

En conséquence et tout en remerciant ceux qui pratiquent une correcte diffusion, j'insiste pour qu'une information aussi importante au regard du caractère régulier et récurrent des interventions administratives soit largement diffusée.

L'affiche (annexe 2) reprenant quelques points très importants peut également être remise à chaque membre du personnel ou à tout le moins être affichée ostensiblement dans la salle des professeurs.

L'annexe 3 est le formulaire standardisé et informatisé de demande d'un contrôle.

La présente circulaire se rapporte uniquement aux absences pour maladie ou infirmité et aux contrôles médicaux.

Cette circulaire abroge la circulaire n° 3012 du 8 février 2010.

Table des matières

CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical

	Page
1.1. <u>Introduction</u>	7
1.2. <u>Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical</u>	8
1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	8
1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	8
1.2.3. Organisme de contrôle	9
1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	10
1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	12
1.2.6. Médecin du membre du personnel	12
1.2.7. Médecin contrôleur	12
1.2.8. Médecin expert	13
1.2.9. Le contrôle le samedi	13

CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs et supérieurs hiérarchiques

2.1. <u>Absences pour maladie d'un seul et unique jour</u>	14
2.1.1. Définition	14
2.1.2. Procédures	14
2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	14
2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	15
2.1.2.3. Organisme de contrôle	16
2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	17
2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	17
2.1.2.6. Médecin du membre du personnel	17
2.1.2.7. Médecin contrôleur	17

2.2. Absences pour maladie de plus d'un jour 17

2.2.1. Définition	17
2.2.2. Procédures	18
2.2.2.1. Membre du personnel enseignant	18
2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	20
2.2.2.3. Organisme de contrôle	21
2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	22
2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	22
2.2.2.6 Médecin du membre du personnel	22
2.2.2.7 Médecin contrôleur	22
2.2.2.8 Médecin expert	22

CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires

3.1. Contrôles obligatoires pour maladie 23

3.1.1.	Définitions	23
	3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse	23
	3.1.1.2. Demande de mi-temps médical	24
	3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger	25
3.1.2.	Procédures	25
	3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	25
	3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse	25
	3.1.2.1.2. Mi-temps médical	25
	3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger	27
	3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique	27
	3.1.2.2.1. Maladie liée à la grossesse	27
	3.1.2.2.2. Mi-temps médical	27
	3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger	27
	3.1.2.3. Organisme de contrôle	27
	3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse	27
	3.1.2.3.2. Mi-temps médical	28
	3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	28
	3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse	28
	3.1.2.4.2. Mi-temps médical	28
	3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	29
	3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse	29
	3.1.2.5.2. Mi-temps médical	29
	3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger	29
	3.1.2.6. Médecin du membre du personnel	29

3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse	29
3.1.2.6.2. Mi-temps médical	29
3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger	29
3.1.2.7. Médecin contrôleur	30
3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse	30
3.1.2.7.2. Mi-temps médical	30
3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger	30
3.2. <u>Contrôles aléatoires des absences pour maladie</u>	30
3.2.1. Définition	30
3.2.2. Procédures	31
3.2.2.1. Membre du personnel	31
3.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	32
3.2.2.3. Organisme de contrôle	32
3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	32
3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	32
3.2.2.6. Médecin du membre du personnel	32
3.2.2.7. Médecin contrôleur	32

CHAPITRE 4 : Procédures particulières

	Page
4.1. <u>Procédure d'arbitrage</u>	33
4.2. <u>Mise sous contrôle spontané</u>	34

Annexes : Documents types

1. Vade-mecum pour les membres du personnel
2. Affiche pour la salle des professeurs
3. Demande de contrôle standardisée et informatisée

Lexique

Liste des abréviations et acronymes

MDP : Membre du Personnel : enseignant, personnel administratif, ouvrier, paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation

CACM : Cellule Administrative du Contrôle Médical

CPMS : Centres Psycho-Médicaux-Sociaux

CSC : Cahier Spécial des Charges

AGPE : Administration Générale des Personnels de l'Enseignement

Bureaux régionaux : bureaux régionaux et services des traitements, directions déconcentrées.

SGCCRS : Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Sites internet :

Textes de références légales : <http://www.galilex.cfwb.be>

Texte complet de la circulaire : <http://www.adm.cfwb.be/circulaires>

CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical

1.1. Introduction

Les MDP de l'enseignement ont **droit** à des jours de congé annuels pour maladie ou infirmité. Il est donc essentiel de leur communiquer les prescrits légaux en matière d'absences pour maladie ou infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a désigné un Organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT pour l'année scolaire 2012 - 2013, pour s'assurer de l'usage honnête que les MDP font de ce droit.

Le Législateur a prévu des contrôles obligatoires lors de la mise en place de mesures à **haute valeur sociale** favorables aux membres du personnel : reconnaissance d'une maladie liée à la grossesse, mi-temps médical, demande de séjour à l'étranger en dehors des congés scolaires pendant un congé de maladie.

La reconnaissance du caractère lié à la grossesse d'une absence peut être demandée par mention spéciale reprise sur le certificat médical par le membre du personnel féminin auprès de MEDCONSULT. Voir article 3.1.1.1. Page 23

Afin de ne pas discriminer le membre du personnel féminin durant sa maternité, le Législateur a permis l'immunisation des jours de congés de maladie reconnus comme liés à la grossesse ; ces jours ne sont pas décomptés de la réserve des jours de congés auxquels le MDP féminin peut prétendre.

Le mi-temps médical permet au MDP de reprendre une activité plus légère afin de se réinsérer progressivement dans les structures scolaires, **alors qu'il était malade**. Il s'agit donc d'une reprise d'activités à mi-temps.

Le séjour à l'étranger, notamment les convalescences dans la famille, le séjour en cure, le calme et le repos, ne peut absolument pas être nuisible au traitement du patient et doit favoriser la guérison ou l'amélioration des plaintes ou symptômes.

Il ne sera donc accordé que s'il présente, aux yeux du médecin-contrôleur, un adjuvant thérapeutique.

Le Législateur prévoit que MEDCONSULT assurera le **contrôle aléatoire** des membres du personnel. Dans ce cadre de contrôles, ces derniers sont soumis à un environnement de pratiques décrites dans le présent document.

Le MDP est soumis à des contraintes pour pouvoir bénéficier de jours de congés de maladie, comme par exemple :

- se rendre chez son médecin dès qu'il prévoit que son absence durera plus d'un jour,
- utiliser exclusivement le certificat médical agréé par le Gouvernement de la Communauté française,
- etc...

Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.

Pour leur part, MEDCONSULT et les médecins contrôleurs sont également soumis à des obligations.

Ainsi, à titre d'exemple, le médecin-contrôleur qui trouve porte close lors d'une visite au domicile du membre du personnel, doit laisser un avis de passage convoquant ce dernier à sa consultation.

MEDCONSULT doit veiller à la répartition géographique des contrôles telle que prévue dans le cahier spécial de charges qui le lie au Gouvernement de la Communauté française.

Par ailleurs, le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite que l'un de ses MDP fasse l'objet d'un contrôle, doit obligatoirement s'adresser à l'Administration, via la cellule administrative de contrôle médical, qui est seule habilitée à ordonnancer un contrôle.

Il ressort de ce bref aperçu que le contrôle médical a pour but de responsabiliser les acteurs et les bénéficiaires de ce service, dans un esprit d'efficacité et <u>d'éthique</u> , la finalité étant de traiter l'ensemble des MDP sans discrimination, ni complaisance.
--

1.2. Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical

Ce point consiste à décrire succinctement le rôle de chacun dans l'un quelconque des processus touchant au contrôle médical

1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

Conformément à l'article 2 du décret du 22 décembre 1994, tout membre du personnel est soumis au contrôle de l'organisme spécialisé désigné par le Gouvernement de la Communauté française.

Le MDP doit savoir qu'il peut demander à être contrôlé (article 2, alinéa 2) .

Aucune obligation ne peut être faite au MDP de révéler la nature de son affection en dehors du corps médical.

1.2.2. Chef d'établissement - directeur- supérieur hiérarchique

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique peut introduire une demande de **contrôle ponctuel** d'un MDP en s'adressant à la CACM.

Procédure : voir points 2.1.2.2. et 2.2.2.2.

Il peut aussi envisager la mise sous **contrôle spontané** d'un MDP telle que prévue à l'article 8 du décret du 22 décembre 1994, en introduisant une demande circonstanciée à la CACM

Procédure : voir point 4.2.

1.2.3. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française désigne, dans le respect des dispositions légales relatives à l'octroi des marchés publics, le soumissionnaire qui sera chargé du contrôle médical pendant l'exercice d'une année scolaire, ce contrat pouvant être renouvelé actuellement trois fois sans nouvel appel public, pour autant que le soumissionnaire satisfasse aux exigences du Cahier Spécial des Charges (CSC).

Pour l'année scolaire 2012/2013, il s'agit de :

MEDCONSULT¹

Rue Royale, 196

B-1000 Bruxelles

Tél : 0800 93 341 (attention : fonctionnel à partir du 1^{er} septembre 2012)

Les certificats au nom de 'ENCARE/MENSURA' ne seront plus valides. Toutefois, MEDCONSULT est tenu par le Cahier spécial des charges, d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant des établissements scolaires ou des centres psycho-médico-sociaux (CPMS).

Conformément aux obligations du CSC, MEDCONSULT réceptionne et enregistre journallement les certificats médicaux établis par les médecins traitants ou spécialistes des MDP.

Il procède au nombre annuel total d'examens médicaux fixés par le Cahier spécial des charges.

Ce nombre comprend à la fois :

- a) **les examens de contrôle des MDP en congé de maladie effectués d'initiative par MEDCONSULT (contrôles aléatoires suivant les critères propres à la firme) ;**
- b) **les examens de contrôle demandés par le MDP, le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique du MDP via l'administration (CACM) ;**
- c) **les examens de contrôle obligatoires demandés par le MDP lui-même et prévus par la législation.**

Il est à noter que MEDCONSULT ne procède pas à l'examen d'un MDP hospitalisé.

MEDCONSULT communique aux médecins travaillant pour lui les règles déontologiques de l'exercice de la mission de contrôle suivant le modèle qui lui a été communiqué par la Communauté française.

MEDCONSULT est chargé de l'impression et de la distribution aux établissements scolaires et Centres Psycho-médico-sociaux (CPMS) des certificats médicaux dont le modèle est fixé par le Gouvernement de la Communauté française.

¹ Le CSC n'impose pas à MEDCONSULT de mettre un FAX à disposition des MDP.

Toutefois, en cas **d'urgence et d'impérieuse nécessité**, le MDP peut faxer un document au numéro suivant : 02//542 00 87

MEDCONSULT envoie à chaque établissement scolaire et CPMS un relevé des absences des MDP et le résultat du contrôle éventuel.

Les relevés d'absence sont envoyés trois fois par semaine (mardi, jeudi, samedi après 17 heures).

Tout contrôle fait l'objet d'un rapport.

Tous les rapports de contrôle sont envoyés dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Ces envois se font par **voie électronique sur la boîte mail administrative associée au numéro FASE de chaque établissement ou C.P.M.S.** (numéro FASE du siège de l'établissement).

A titre exceptionnel et dûment justifié, lesdites informations peuvent être transmises par fax, suite à une demande écrite signée par le chef d'établissement, le directeur ou supérieur hiérarchique adressée à la CACM.

RAPPELS IMPORTANTS

- **MEDCONSULT ne peut se charger des tâches dévolues à la Médecine du Travail (congé d'éviction ou d'écartement, processus d'addiction alcoolique ou médicamenteuse par exemple) ou au MEDEX (attribution du numéro médical, Commission des pensions, maladie grave et de longue durée....).**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent en matière d'inspection médicale (médecine prophylactique, par exemple).**
- **MEDCONSULT se trouve dans l'impossibilité de préciser le nombre de jours de congé pour maladie auquel un MDP peut encore prétendre.**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent pour les accidents de travail, les accidents survenus sur le chemin du travail ou les maladies professionnelles.**

1.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies

La Cellule administrative de contrôle médical (CACM) est **l'interface** placée sous l'autorité du Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (SGCCRS) de l'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) entre les établissements scolaires, les C.P.M.S., les MDP, MEDCONSULT et les structures administratives, principalement les Bureaux régionaux (B.R.) et services des traitements.

Elle veille au respect de la réglementation et de la législation en matière de contrôle médical.

Son rôle est purement **administratif** et elle ne peut **en aucun cas** interférer dans un dossier médical.

Les documents médicaux établis par un médecin (médecin-traitant ou spécialiste du MDP, le médecin-contrôleur de MEDCONSULT ou le médecin-expert) ne peuvent donc lui être adressés.

Une permanence téléphonique est mise en place **du lundi au vendredi matin de 9h00 à 11h30**

Numéro d'appel: 02/413.40.83.

Personne de contact : Au moment de l'impression de la circulaire, le recrutement de cette personne est toujours en cours

Tout autre contact doit se faire par e-mail ou par fax :

Adresse électronique : controle.medical@cfwb.be²

Numéro de fax : 02/413.35.76

La Cellule traite les **demandes de contrôle** émanant d'un MDP, d'un chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique ou de l'Administration (procédures : voir point 2 et 3 du présent document).

Il est à noter que les demandes de contrôle pour le jour même doivent parvenir à la CACM **avant 11 heures.**³

Elle reçoit tous les rapports de contrôle de MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux Bureaux régionaux et services des traitements (voir point 1.2.3.)

Elle traite également les plaintes éventuelles et circonstanciées à propos du comportement d'un médecin-contrôleur qui lui sont adressées exclusivement par mail (voir adresse ci-dessus) ou par courrier à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES

A.G.P.E. – S.G.C.C.R.S.

A l'attention de

Cellule administrative de contrôle médical – Bureau 1^E160

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Remarque : Il n'est pas de la compétence de la CACM de fournir des renseignements sur la carrière administrative ou pécuniaire des MDP : réserve ou quota de jours de maladie auxquels le MDP peut prétendre, mises en disponibilité pour maladie, types d'absences, fiches de salaire,... Ce sont les bureaux régionaux et les services des traitements qui sont habilités à donner ce genre de renseignements

Enfin, les matières reprises dans la circulaire n° 582 du 7 août 2003 relatives à « *L'interruption de la carrière professionnelle* » ne sont pas de son ressort, même si le n° de téléphone 02/413.40.83 y est malheureusement mentionné.

² Sans accent circonflexe, ni accent aigu ; ne pas oublier le point entre « controle » et « medical ».

³ Cette demande écrite est justifiée par l'obligation d'identifier sans contestation l'auteur de la demande

1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

Tous les rapports de contrôle sont transmis aux Bureaux régionaux et services des traitements qui gèrent les dossiers des MDP.

Ceux-ci sont seuls compétents pour renseigner le MDP sur le nombre de jours de congé de maladie auxquels il peut encore prétendre ainsi que pour toute question portant sur les conséquences administratives et pécuniaires liées à l'utilisation des congés de maladie et infirmité.

Les réponses au courrier émanant de ces services de gestion (exemples : justification d'un envoi tardif du certificat médical, contestations de dates,.....) doivent être adressées directement au Directeur ou responsable du service, signataire de la demande.

En aucun cas, un certificat médical, et a fortiori un dossier médical, ne peut être envoyé aux Bureaux régionaux et services des traitements.

1.2.6. Médecin du membre du personnel

Le médecin établit le certificat médical, agréé par la Communauté française, du MDP, en ce compris la mention de maladie liée à la grossesse, la proposition de reprise à mi-temps (30 jours calendriers voir 3.1.1.2) ou celle d'octroi d'un séjour à l'étranger.

Il peut être amené à intervenir dans la procédure d'arbitrage (voir point 4.2.).

1.2.7. Médecin contrôleur

Un médecin-contrôleur, outre son activité professionnelle propre, est sous contrat avec l'organisme de contrôle afin de procéder à des contrôles médicaux.

La déontologie du contrôle médical lui **interdit** d'être à la fois médecin-traitant et médecin-contrôleur d'un même MDP.

Il n'est pas autorisé à contrôler des MDP domiciliés dans sa zone d'activité professionnelle.

Le médecin-contrôleur est mandaté par MEDCONSULT auprès du MDP au nom de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

En aucun cas, il ne peut révéler au MDP qu'il s'agit d'un contrôle aléatoire ou d'un contrôle demandé par sa hiérarchie.

Le contrôle a lieu au domicile du MDP (ou à l'adresse de séjour mentionnée sur le certificat médical), du lundi au vendredi de 8 heures à 20 heures, ainsi que le samedi de 8 heures à 12 heures, sans être annoncé, en application de l'article 9 du 22 décembre 1994.

Il n'y a jamais de contrôle le dimanche, ni les jours fériés.

Si le médecin-contrôleur trouve porte close lorsqu'il se rend au domicile du MDP, il laisse un avis de passage dans sa boîte aux lettres, lui fixant un rendez-vous à sa consultation, conformément à l'article 9 précité.

Les médecins travaillant pour MEDCONSULT s'interdiront tout propos désobligeants vis-à-vis de la personne contrôlée, que ces propos visent la personne ou l'exercice de son métier, ainsi que tout commentaire sur le traitement prescrit ou sur les soins pratiqués par le médecin-traitant.

Déroulement classique d'un contrôle médical

- Avant tout examen médical, le médecin-contrôleur signe une déclaration d'indépendance.

Le MDP marque son accord en cosignant cette déclaration.

- Après avoir procédé à l'examen médical de contrôle, le médecin-contrôleur rédige et signe un rapport avec ses conclusions en deux exemplaires, l'un qu'il remet au MDP et l'autre à l'attention de MEDCONSULT.

Il est à noter que les documents remplis par les médecins-contrôleurs sont agréés par le Gouvernement de la Communauté française.

Aucun autre document ne peut être utilisé.

- Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou n'est plus totalement justifiée, il ordonne la reprise du travail au plus tôt le jour ouvrable suivant, en application de l'article 10 du décret précité.

L'article 11 du décret prévoit que lorsqu'un MDP s'estime lésé par une décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend obligatoirement contact avec le médecin-traitant du MDP, afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

1.2.8. Médecin expert

Le rôle du médecin expert est d'intervenir en cas de désaccord entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

Le médecin-expert ne peut en aucun cas être ou avoir été médecin-contrôleur au service de MEDCONSULT.

La Communauté française établit, de commun accord, avec MEDCONSULT, une liste des médecins arbitres habilités à trancher en cas de points de vue divergents entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

1.2.9 Contrôle le samedi

L'Administration de la Communauté française est fermée le samedi alors que des établissements scolaires fonctionnent ce jour : enseignement artistique, enseignement de promotion sociale,...

Il est possible pour ces seuls établissements de faire effectuer un contrôle via le numéro vert repris en page 9. MEDCONSULT a pour ordre de refuser des demandes directes de contrôles effectuées par les établissements scolaires pour les autres jours de la semaine. Ces dernières sont de la seule compétence de la CACM (voir informations en page 11)

CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs ou supérieurs hiérarchiques

2.1. Absences pour maladie d'un seul et unique jour

2.1.1. Définition

L'absence pour maladie ou infirmité signifie que le MDP est **personnellement** malade ou infirme.

Ceci **exclut** l'absence pour cas de force majeure (voir la législation relative aux cas de force majeure) et les congés de circonstances (voir législation relative aux congés de circonstances).

Pour une absence d'un seul et unique jour, le MDP ne doit pas se faire couvrir par un certificat médical mais il doit se soumettre aux procédures décrites ci-dessous.

2.1.2. Procédures

2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel empêché de se rendre à son travail par suite de maladie et qui prévoit que son incapacité de travail n'excédera pas une journée doit prévenir son chef d'établissement ou son directeur de centre ou son supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

Cela signifie que le MDP doit informer son établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel il est astreint ce jour-là.

Le MDP doit rester à son domicile ou à sa résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant l'absence du MDP à son domicile ou à sa résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage l'invitant à se présenter à sa consultation à telle heure.

En conséquence le MDP est tenu de vérifier le contenu de sa boîte aux lettres dès son retour à son domicile.

Cette précision doit motiver le MDP à identifier clairement son domicile, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

Dès qu'il a connaissance de l'absence d'un MDP pour maladie d'un jour, le chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique, prévient MEDCONSULT qui met à sa disposition, sur son site, le formulaire ad hoc. (..... ?)

Cette communication est importante à 2 égards :

1. elle permet d'assurer la fiabilité des données relatives aux congés de maladie dans l'enseignement
2. elle permet également d'assurer l'égalité de traitement entre les MDP de tous les niveaux et de tous les réseaux. Cette communication doit aussi être reprise dans les relevés mensuels d'absence.

Le chef d'établissement est seul habilité à juger de l'opportunité de soumettre le MDP à un contrôle.

Il introduit une demande de contrôle par mail ou par fax à la CACM avant 11 heures, jamais directement à MEDCONSULT !!!!!.

Rappels : Mail : controle.medical@cfwb.be
Fax : 02/413.35.76

La demande de contrôle standardisée et informatisée (annexe 3) mentionnera lisiblement et si possible en dactylographiant :

- **la dénomination complète de l'établissement, en ce compris le numéro FASE du siège de ce dernier ;**
- **les coordonnées du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique avec son numéro d'appel et son numéro de FAX ;**
- **les nom, prénom et matricule complet du MDP ;**
- **l'adresse complète du MDP (domicile ou du lieu de résidence de ce dernier pendant son absence) ;**
- **la notification explicite « absence ce jour » (date).**

Comment procéder ?

Il faut enregistrer l'annexe 3 sur le disque dur de votre ordinateur et compléter **TOUTES** les cases grisées. C'est un document protégé. Toute demande incomplète ne sera pas traitée. Vous l'envoyez à la CACM soit par mail, **en fichier attaché** soit par fax.

RAPPEL

Une demande de contrôle ne peut concerner un jour d'absence pour cas de force majeure ou une absence liée à un congé accordé.⁴

2.1.2.3. Organisme de contrôle

L'organisme de contrôle encode dans le logiciel adéquat l'absence du MDP qui lui a été renseignée par le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique sur le document ad hoc.

Il procède le jour même à toute demande de contrôle émanant de la CACM (voir point 1.2.4.).

MEDCONSULT envoie le résultat du contrôle à l'établissement via **l'adresse électronique administrative associée au numéro FASE de l'établissement siège.**

Dans le cas d'un MDP prestant ses fonctions dans différents établissements, les envois s'effectuent simultanément auprès de **tous** les établissements ou centres où travaille le MDP.

Le choix du mode de communication desdites informations en provenance de MEDCONSULT repose sur la volonté générale de mes Services de transmettre directement et efficacement **au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique**, les éléments utiles à la gestion administrative de leur entité.

Cette procédure a notamment pour but de faciliter la réalisation du « relevé individuel de maladie » (R.I.M.).

En cas de difficultés rencontrées pour la lecture des documents attachés à un courriel, il y a lieu de prendre contact avec :

- ETNIC (Entreprise des Technologies Nouvelles, de l'Information et de la Communication), opérateur informatique du Ministère de la Communauté française, au numéro 02/800.10.10.

Ou

- le SGCCRS auprès de la CACM par téléphone au numéro **02/413.40.83** soit par courriel : controle.medical@cfwb.be

Il appartient aux pouvoirs organisateurs qui souhaitent disposer de ces informations d'adresser des instructions ad hoc à leur(s) établissement(s). En effet, il ne peut être question pour l'Administration de tenir compte des desideratas de chacun (fax, mail, adresse électronique privée, scan...).

⁴ En effet, le contrôle ne peut porter que sur l'absence pour maladie d'un MDP et non pas, par exemple, sur la maladie de son enfant ou de son conjoint. Néanmoins, le contrôle peut intervenir en cas d'absence constatée après refus d'un congé de circonstances.

Si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique souhaite que ce rapport lui parvienne par fax ou par courrier, il doit en faire la demande écrite **motivée** à la CACM, à l'attention de (voir point 1.2.4.).

2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

Après examen du caractère complet des données de la demande, la CACM, saisie d'une demande de contrôle pour absence d'un jour, transmet cette dernière à MEDCONSULT qui se charge de mandater un médecin-contrôleur chez le MDP comme décrit précédemment

2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

L'absence d'un jour pour maladie ou infirmité d'un MDP est décomptée automatiquement du nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le MDP.

2.1.2.6. Médecin du membre du personnel

Rappel : pour une absence d'un jour, le certificat médical n'est pas nécessaire.

2.1.2.7. Médecin contrôleur

Qu'il s'agisse d'une absence d'un jour ou de plusieurs jours, le médecin mandaté pour un contrôle assure sa mission dans les mêmes conditions (voir point relatif au déroulement d'un contrôle).

2.2. Absence pour maladie de plus d'un jour

2.2.1. Définition

Le MDP ne remplit pas sa fonction pour cause de **maladie ou infirmité** pendant plusieurs jours.

A titre d'exemples :

- le MDP est absent pour maladie le vendredi ; le week-end passe et le MDP est toujours absent le 1^{er} jour de présence à son horaire ☹ absence de plus d'un jour.
- le MDP est absent pour maladie le mardi, n'est pas à l'horaire le mercredi et est absent le 1^{er} jour où il est à l'horaire ☹ absence de plus d'un jour.
- N'est pas assimilé à une absence de plusieurs jours l'exemple suivant :
le MDP n'est pas à l'horaire le mercredi. Il s'absente pour maladie le mardi ; il prend ses fonctions le jeudi ; il s'absente pour maladie le vendredi.
Il s'agit ici de 2 fois une absence d'un seul et unique jour.

2.2.2. Procédures

2.2.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

Le membre du personnel qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour doit prévenir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, par la voie la plus rapide dès le premier jour de son absence (voir mêmes obligations qu'au point 2.1.2.1.).

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le MDP qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour, doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix.

Ce dernier dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire dont le modèle est déterminé par le Gouvernement de la Communauté française.

Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire, de faire renouveler sa provision en temps opportun et d'en prendre un exemplaire lorsqu'il se rend chez son médecin traitant.

En conséquence, le MDP et son établissement doivent veiller, chacun pour ce qui les concerne, à être en possession du certificat agréé par la Communauté française (voir point 2.2.2.2.).

Des arguments tels que " je ne suis jamais malade..." ou " je ne savais pas qu'il fallait un document officiel...." ou " l'école est chiche pour en distribuer..." **ne sont pas pris en considération.**

Le MDP doit remplir sa partie du formulaire complètement et de FACON LISIBLE : numéro matricule complet et adresse du domicile ou du lieu de résidence pendant l'absence et le numéro de téléphone (fixe ou GSM).

L'expérience montre que la façon dont ce volet réservé au MDP est rempli, ne permet pas toujours une identification exacte de ce dernier. Ceci est préjudiciable tant au MDP qu'à l'établissement puisqu'une contradiction se marquera entre les relevés individuels de maladie (RIM) établis par les établissements et les relevés d'absence provenant de MEDCONSULT.

Obligations du MDP

L'article 5 du décret précité mentionne que :

- le MDP doit veiller à ce que son médecin remplisse complètement le formulaire et indique s'il est autorisé ou non à quitter son domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible. Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, le MDP qui est sous couvert d'un certificat médical avec sortie autorisée doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de son absence.

Toutefois, si le MDP s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres comme mentionné au point 2.1.2.1.

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par le MDP doit être envoyé affranchi comme lettre par les soins du MDP à MEDCONSULT.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme " certificat tardif ", à l'exception des cas d'hospitalisation.

- Le MDP qui ne peut se déplacer et charge une personne de confiance de l'envoi de son certificat médical, ne s'exonère pas de sa responsabilité.

- Le MDP doit reprendre son service dès que son état de santé le lui permet même si le certificat du médecin avait prévu une durée plus longue.

- Si le MDP se sent **incapable** de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.

- Le MDP qui se fait soigner hors de sa résidence habituelle est tenu de mentionner son adresse temporaire sur le certificat médical.

- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, dès le 2^e jour d'absence, **le MDP est tenu** de notifier **la durée** de celle-ci à son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique dès la première heure de cours organisée dans l'établissement scolaire ou le CPMS, afin de pouvoir éventuellement pourvoir à son remplacement.

2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique doit **veiller** à ce que les formulaires officiels soient **remis** aux MDP.

Au plus tard le 1^{er} septembre 2012, **3** certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie – Bruxelles pour chaque MDP auront été envoyés par l'Organisme de contrôle via l'école ou le centre, soit un nombre très largement suffisant pour que les MDP d'un même établissement ne doivent pas, actuellement, quémander ces certificats.

L'envoi des certificats sera échelonné par MEDCONSULT en fonction de l'impression de ceux-ci. Il s'agit d'un nombre important d'envois qui réclame la mise en place d'une logistique conséquente.

Plus les comportements des deux parties seront responsables et transparents, plus la **communication** sera effective, moins il y aura de problèmes par la suite et de conséquences fâcheuses pour lesdites parties.

En cas de manque de certificats, les chefs d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique n'hésiteront pas à demander un approvisionnement ponctuel **auprès de MEDCONSULT**.

Les certificats médicaux au nom de ENCAIRE/MENSURA Absentéisme en possession des membres du personnel ne sont plus valables et doivent être détruits.

Obligations du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique

L'article 5 dudit décret prévoit que :

- En l'absence d'information de la part du membre du personnel, ce dernier est présumé prolonger son absence. Il appartient au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de signaler la prolongation de l'absence à MEDCONSULT , dès le jour prévu pour la reprise.

Cette notification peut, le cas échéant, s'accompagner d'une demande de contrôle, via la CACM.

- Si le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique estime que la **reprise anticipée** d'un MDP risque de compromettre le bon fonctionnement du service, il l'invite à produire un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions (article 5 – alinéa 5) .

Il avertit immédiatement l'administration compétente (Bureaux régionaux et services des traitements) de la reprise de fonction du MDP.

Se basant sur les relevés d'absence envoyés par MEDCONSULT , le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique établit les RIM (relevé individuel des jours de maladie) et les envoie au Bureau régional et services des traitements.

Il signale au Bureau régional toute reprise anticipée ainsi que toute prolongation de l'absence de ses MDP.

De manière générale, si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique estime qu'il faut qu'un MDP fasse l'objet d'un contrôle pour une absence de plus d'un jour, il introduit sa demande auprès de la CACM comme mentionnée au point 2.1.2.2.

2.2.2.3. Organisme de contrôle

Dans le cadre de la procédure " **Absence de plus d'un jour** ", les obligations de MEDCONSULT sont les suivantes :

MEDCONSULT est chargé de fournir à tous les établissements de la CF les certificats médicaux (seuls documents officiels et reconnus par la CF) tels que convenus dans le cahier spécial des charges. Les documents sont réimprimés au nom de l'établissement scolaire ou centre sur base des données qui lui sont fournies par l'Administration.

Pour l'année scolaire 2012-2013, il a été prévu un envoi généralisé de certificats médicaux.

MEDCONSULT est tenu d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant de tout établissement scolaire ou CPMS.

L'Administration se réserve le droit de réexaminer la situation à tout moment de l'année scolaire.

MEDCONSULT encode journallement les certificats médicaux qui lui sont envoyés, à condition toutefois que le MDP soit identifiable (voir point 2.2.2.1. lisibilité).

MEDCONSULT est autorisé à contacter l'établissement scolaire ou le centre où travaille le MDP pour pouvoir l'identifier.

Il lui appartient de notifier tout abus à la CACM.

MEDCONSULT transmet ces données à ETNIC qui les introduit quotidiennement dans le programme informatique " DESI – AMED ".

Ce programme " DESI – AMED " reprend les dates d'absences mentionnées sur les certificats médicaux, ainsi qu'un code permettant de savoir quel est le motif de l'absence du MDP (en aucun cas la nature de l'affection).

Ce programme est strictement la propriété de l'Administration et seul le personnel administratif habilité à gérer les jours de congés de maladie des MDP et à assurer le paiement y a accès.

Il s'agit de données administratives et non de données médicales !!!

Le CSC oblige MEDCONSULT à procéder à tous les contrôles budgétisés : contrôles aléatoires, contrôles obligatoires et les contrôles demandés par le MDP, les établissements scolaires et CPMS via la CACM.

Concernant le suivi de ces rapports, voir CHAPITRE 1 (rôle de chacun).

2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies

L'attention est attirée sur le fait que le rôle de CACM est d'organiser chaque jour le contrôle et le suivi des absences des membres du personnel de l'enseignement, tous niveaux et réseaux confondus (+/- 126.000 personnes).

Il lui est demandé de limiter ses interventions téléphoniques au rôle de contrôles, de conseils ou de renseignements à caractère administratif.

La CACM transfère à MEDCONSULT les demandes de contrôle, parvenues via le formulaire de demande standardisée et informatisée (annexe 3), selon les modalités citées antérieurement (voir point 2.1.2.4.)

2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

Sur base des RIM et du programme " DESI – AMED ", les Bureaux régionaux gèrent les absences pour maladie des MDP.

En conséquence, toute question relative à la comptabilisation des jours de congés de maladie relève de la compétence de ces services.

Ils sanctionnent toute absence non régulièrement justifiée ainsi que les envois tardifs de certificats. **Ils sont les seuls habilités à sanctionner tout refus de contrôle, toute absence de certificat ou tout envoi tardif.**

2.2.2.6. Médecin du membre du personnel

Le médecin ne peut délivrer de certificat médical qu'en utilisant le document officiel envoyé par MEDCONSULT dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Le médecin traitant doit veiller à compléter correctement et de façon lisible le dit document

2.2.2.7. Médecin contrôleur

Le lecteur se rapportera au point 1.2.7.

2.2.2.8. Médecin expert

Il convient de se reporter au Chapitre 4, point 4.1. de la présente circulaire.

CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires

3.1. Contrôles obligatoires

3.1.1. Définition

Outre les demandes de contrôle émanant du chef d'établissement, directeur, supérieur hiérarchique visés au CHAPITRE 2, MEDCONSULT a l'obligation de contrôler les MDP dans les trois cas visés ci-dessous.

3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse.

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : **jusqu'à la sixième semaine** ou, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

A partir de la sixième semaine ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel 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 du présent décret **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1^{er} confirme que les absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence dont question ci-dessus sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure liée au congé postnatal.

3.1.1.2. Demande de mi-temps médical

Les articles 19 à 22 de l'A.R. du 15.01.74, modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12.01.1995, Chapitre IV, fixent les modalités des congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.

- Le MDP absent pour maladie peut **reprendre** l'exercice de ses fonctions, par demi-prestation, s'il le demande, s'il produit un certificat médical de son médecin à l'appui de sa demande et si MEDCONSULT estime que son état de santé le permet.
- Le mi-temps accordé par MEDCONSULT ne s'applique exclusivement qu'au personnel engagé à titre **définitif**.
- Le mi-temps médical ne peut être octroyé pour une période de plus de 30 jours **calendriers** (les week-ends et les congés scolaires sont inclus) et n'est pas scindable.
- Des prolongations peuvent toutefois être accordées pour une nouvelle période de 30 jours **calendriers** si MEDCONSULT estime, **lors d'un nouvel examen**, que l'état physique du MDP le justifie.
- Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est admis à exercer ses fonctions par demi-prestations pour des raisons médicales ne peut excéder 90 jours **calendriers (3 x 30 jours)**. **Pour chaque tranche de mi-temps médical sollicitée à une date déterminée, il y a donc lieu de vérifier dans quelle mesure le MDP en a ou non bénéficié au cours de la période de 10 ans qui précède cette date auprès du bureau régional ou de la direction déconcentrée dont dépend le MDP**
- Les 90 jours **calendriers** accordés pour une tranche de 10 années de service ne sont pas cumulables sur toute une carrière : ainsi un MDP qui compte 31 ans de service sans avoir bénéficié antérieurement de la mesure dispose au maximum de 3 x 30 jours calendriers de mi-temps médical(et non de 4 x 90 jours).
- Le congé n'est pas attribuable par 10 ans mais sur une période de 10 ans.
- Le MDP qui bénéficie d'une reprise à mi-temps est tenu d'accomplir chaque semaine la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.
- Si le MDP retombe malade pendant son mi-temps médical, celui-ci continue son cours normalement. Les jours « **perdus** » pour maladie, dans le cadre de son mi-temps médical ne peuvent être reportés.
- La Communauté française continue de payer le traitement ou la subvention traitement des heures non prestées durant le mi-temps médical.

Le mi-temps médical dont il est question ici ne doit pas être confondu avec :

- Des prestations réduites accordées par le **MEDEX** à la suite d'un **accident du travail**, survenu sur **le chemin du travail** ou d'une **maladie professionnelle**. Dans ce cas, la limitation dans le temps est décidée par le MEDEX (A.R. 24.01.1969, article 32 bis).
- Prestations réduites imposées par le **médecin-conseil de la mutuelle** à un MDP **temporaire ou contractuel**, absent pour maladie et qui a épuisé son quota de congés pour maladie à charge de la Communauté française et est indemnisé par la mutuelle : l'établissement scolaire suspend temporairement le contrat pour les heures non prestées, la Communauté française ne prend en charge que les heures prestées et la mutuelle indemnise le reste.

Dans les deux cas, MEDCONSULT ne doit pas être consulté.

3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger

Le MDP absent pour maladie peut être amené à se rendre à l'étranger en dehors des congés scolaires, pour autant que ce séjour apporte un adjuvant thérapeutique (voir par exemple convalescence dans la famille, séjour en cure,...).

En conséquence, un MDP bénéficiant d'un congé pour prestations réduites pour raisons médicales (périodes assimilées à de l'activité de service) ne peut prétendre à l'obtention d'un tel séjour.

3.1.2. Procédures

3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse.

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " maladie liée à la grossesse " afin que la nature spécifique de l'absence pour maladie puisse être traitée comme telle par MEDCONSULT.

MEDCONSULT ne peut prendre en considération des périodes de maladie liées à la grossesse s'il n'a pas été informé **préalablement** par certificat médical de l'état de grossesse d'un MDP.

3.1.2.1.2. Mi-temps médical

Seul le membre du personnel nommé ou engagé à titre **définitif** peut prétendre au mi-temps médical accordé par MEDCONSULT.

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat. Il veille à ce que le médecin mentionne la **durée de l'absence**, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (Attention à la durée de la période **30 jours calendriers**).

ATTENTION : Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou mise en disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.

Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical

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)

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical, soumis à l'accord du pouvoir organisateur, fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps pour envoyer le certificat, le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence du MDP, prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser et engager un(e) remplaçant(e). Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère. Enfin, il faut que l'Administration puisse vérifier que le MDP est bien dans les conditions pour obtenir le mi-temps médical

Une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, il faut prendre contact impérativement avec la CACM, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés.

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT.

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 1^{er} jour de la reprise des cours.

* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger

Le MDP qui souhaite se rendre à l'étranger durant son absence pour maladie ou infirmité doit nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, le MDP doit d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Le MDP se rend chez son médecin traitant et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus ".

3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique

3.1.2.2.1.. Maladie liée à la grossesse

Le caractère " lié à la grossesse" relevant du secret médical, les rapports de contrôle envoyés dans les établissements scolaires ou CPMS ne précisent pas la nature de l'affection. Seule, la Communauté française, dans l'intérêt du MDP, reçoit un rapport spécifique le précisant.

3.1.2.2.2. Mi-temps médical

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle dans ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique **décide de rappeler** en service le MDP en l'autorisant à accomplir le mi-temps médical.

En d'autres termes, tout mi-temps médical presté sans l'autorisation préalable de MEDCONSULT est non réglementaire.

3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger

Sans objet

3.1.2.3. Organisme de contrôle

3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant, en plus de la nature de l'affection, la notification du caractère " lié à la grossesse" de l'absence, il mandate le médecin-contrôleur auprès du MDP.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à l'établissement scolaire du MDP mentionnant si l'absence est justifiée ou non.

En aucun cas, il n'est fait mention du caractère lié à la grossesse.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM mentionnant si l'absence est justifiée ou non et si le caractère " lié à la grossesse " de l'absence est justifié.

3.1.2.3.2. Mi-temps médical

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant la durée de l'absence, la nature de l'affection et la demande de reprise à mi-temps, il mandate un médecin-contrôleur.

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle en ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Dans le cas contraire, il ordonne la reprise à temps plein ou confirme une absence totale pour maladie.

3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger

Dès que MEDCONSULT reçoit ce type de demande, il mandate un médecin-contrôleur. MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM.

3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

3.1.2.4.2. Mi-temps médical

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

Outre le transfert des rapports, la CACM observe, identifie les problèmes soulevés par les Bureaux régionaux et services des traitements, contribue à leur résolution administrative ou réglementaire.

Elle est en quelque sorte un agent de liaison entre MEDCONSULT et les Bureaux régionaux et services des traitements

3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse

Les bureaux régionaux reçoivent tous les rapports de contrôle des MDP, en ce compris ceux qui mentionnent **explicitement** " maladie liée à la grossesse " .

Ils se basent **uniquement** sur ces rapports pour voir s'il y a lieu de ne pas décompter les jours d'absences liés à la grossesse du nombre de jours de maladie dont bénéficie le MDP.

3.1.2.5.2. Mi-temps médical

Les bureaux régionaux et services des traitements s'assurent que les mi-temps sont pris conformément au prescrit de la réglementation et de la législation en la matière.

Lorsqu'un Bureau régional constate que le mi-temps ne pouvait pas être accordé ou entamé, il adresse un courrier circonstancié au MDP pour l'informer de la situation et des conséquences financières y afférant.

3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger

Les Bureaux régionaux s'assurent que le séjour à l'étranger a bien été pris conformément à la réglementation.

3.1.2.6. Médecin du membre du personnel

3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et le caractère **lié à la grossesse de la maladie**.

3.1.2.6.2. Mi-temps médical

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et la **demande de reprise à mi-temps du...au... inclus (30 jours calendriers)**.

3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger

Le médecin veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature** de l'affection et la **demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus..**

N.B. La durée du séjour à l'étranger est **strictement incluse** dans la durée de l'absence.

3.1.2.7. Médecin contrôleur

3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse

Le médecin contrôleur écoute et interroge ensuite la personne contrôlée et prend connaissance de tous les documents médicaux mis à sa disposition afin de connaître les motifs de l'absence pour maladie liée à la grossesse.

Il prend contact avec le médecin de la patiente dès qu'il y a doute sur le bien-fondé de l'absence liée à une pathologie de la grossesse.

3.1.2.7.2. Mi-temps médical

Trois possibilités s'offrent au médecin contrôleur :

- il accorde la reprise à mi-temps ;
- il juge le MDP apte à reprendre ses fonctions à temps plein et refuse le mi-temps médical ;
- il considère que le MDP doit rester en incapacité de travail à 100 % et n'accorde pas la reprise à mi-temps.

Dans tous les cas, il remet au MDP un rapport de contrôle mentionnant sa décision.

3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger

Le médecin contrôleur accorde le séjour à l'étranger si ce dernier a des effets thérapeutiques adjuvants.

3.2 Contrôles aléatoires des absences pour maladie

3.2.1. Définition

Par définition même du terme « aléatoire », ces contrôles sont imprévisibles.

Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

3.2.2. Procédures

3.2.2.1. Membre du personnel

- **Le MDP accepte d'être contrôlé :** il marque son accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et il signe le rapport de contrôle ou bien il n'est pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, il le **note** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionne ses remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir point 1.2.7.

Pour la procédure d'arbitrage : voir point 4.1

- **Le MDP refuse d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Il est présent à son domicile, ouvre la porte au médecin-contrôleur et lui signifie qu'il refuse d'être examiné ;

b) Il ne se rend pas à la convocation du médecin-contrôleur.

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) le membre du personnel est hospitalisé⁵ ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) l'adresse du membre du personnel est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire).d'où l'importance que le MDP indique bien son numéro de téléphone (fixe ou GSM) afin qu'on puisse le contacter.

c) En cas de grèves de la poste, des conditions météorologiques généralisées,

⁵ Cette situation vise une hospitalisation opérée en cours de période d'absence

3.2.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique

Outre les informations reprises précédemment (voir CHAPITRE 2), les contrôles aléatoires peuvent générer des reprises anticipées.

3.2.2.3. Organisme de contrôle

Après avoir sélectionné les contrôles à effectuer, MEDCONSULT mandate les médecins-contrôleurs.

Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport (voir point 1.3)

3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

La CACM reçoit quotidiennement les rapports de contrôle effectués par MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux différents Bureaux régionaux et services de traitements.

3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

Les Bureaux régionaux et services de traitements entérinent les contrôles ayant conduit à une acceptation par le médecin-contrôleur de la période d'absence du MDP.

Ils signifient au MDP par courrier tout manquement à la réglementation et prennent les sanctions administratives qui s'imposent en cas d'absence non régulièrement justifiée, conformément à l'article 20 du décret du 22 décembre 1994.

3.2.2.6. Médecin du membre du personnel

Il peut contester la décision du médecin-contrôleur (voir 4.1. procédure d'arbitrage).

3.2.2.7. Médecin-contrôleur

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence pour maladie est justifiée, il communique immédiatement sa décision au MDP en rédigeant son rapport de visite en ce sens.

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou plus médicalement justifiée, il ordonne la reprise d'activité du MDP le jour ouvrable suivant sa décision.

Il invite le MDP à viser le rapport de visite.

Si le MDP s'estime lésé par la décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend contact avec le médecin traitant du MDP afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

En cas de désaccord entre les deux médecins, ils recourent à la procédure d'arbitrage (voir point 4.1.)

CHAPITRE 4 : Procédures particulières

4.1. Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 17 du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer⁶ ;

- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours visé à l'article 12. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.

A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.

- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifiée, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

⁶ En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

4.2. Mise sous contrôle spontané.

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de « mise sous contrôle spontané d'un MDP ».

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales,(voir adresse mentionnée au point 1.2.4.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.

En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique (voir points 2.1.2.1. et 2.2.2.1.) et de faire couvrir son absence par un certificat médical (voir point 2.2.2.1.).

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

L'Administrateur général,

Alain BERGER



Contrôle des absences pour maladie – Instructions et informations complètes

VADE – MECUM POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Ø Que dois-je faire ?

Ø Qui puis-je contacter ?

Ø A quoi dois-je faire attention ?

Ø Le certificat médical ?

Maladie liée à la grossesse ?

Absence d'un jour ?

Séjour à l'étranger ?

Absence de plus d'un jour ?

Mi-temps médical ?

Adresse de contact :

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Cellule administrative du Contrôle médical
AGPE - SGCCRS
M.C.F. - Bd Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles
Tél. +32 (2) 413 40 83
Fax. +32 (2) 413 35 76

Rappels très importants :

Quelques rappels importants pour éviter des soucis dans le traitement de votre dossier

A partir du 1^{er} septembre 2012

- 1. Veiller à n'utiliser que le modèle de certificat médical de MEDCONSULT, agréé par la Fédération Wallonie – Bruxelles et disponible dans votre établissement**
- 2. Utiliser des certificats médicaux du MEDEX (SSA 1B) en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail. Veiller à bien l'envoyer au MEDEX**
- 3. Veiller à ne plus envoyer de certificats de et chez MENSURA. Il convient de les détruire.**

L'inobservance des points 2 et 3 peut entraîner l'application de l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 paru au Moniteur belge le 18 février 1995.

L'article 20 alinéa 1 dispose :

« L'inobservance des dispositions des articles 2 à 10 du présent décret entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention pour cette période d'absence »

A cette fin, la direction de l'établissement trouvera en annexe une affiche à destination de la salle des professeurs et des membres du personnel ainsi qu'un vade-mecum destiné aux membres du personnel.

Annexe 1 à la circulaire relative au Contrôle pour maladie des membres du personnel de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes

Contrôle des absences pour maladie

Que devez-vous faire en cas de maladie ? Quelles sont les obligations que vous devez remplir en cas congé de maladie ?

Les accidents de travail, ou sur le chemin du travail ne sont pas concernés par le présent document

Différentes questions sont possibles.

Quid en cas d'absence d'un seul jour ?

Sauf cas de force majeure dûment justifié, si vous êtes empêché de vous rendre à votre travail par suite de maladie et que vous prévoyez que votre incapacité de travail n'excédera pas une journée, vous devez prévenir votre chef d'établissement ou votre directeur de centre ou votre supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

Cela signifie que vous devez informer votre établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel vous êtes astreint ce jour-là.

Vous devez rester à votre domicile ou à votre résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant votre absence de votre domicile ou de votre résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage vous invitant à vous présenter à sa consultation à telle heure. En conséquence, vous êtes tenu de **vérifier le contenu** de votre boîte aux lettres **dès votre retour** à votre domicile.

Cette précision doit motiver le MDP à **identifier clairement son domicile**, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

Quid en cas d'absence de plus d'un jour ?

L'article 5 du décret mentionne que :

- Vous devez veiller à ce que votre médecin remplisse complètement le formulaire et indique si vous êtes autorisé ou non à quitter votre domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible.

Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

Vous devez également remplir votre partie du formulaire complètement et de manière **lisible** (y compris votre numéro de matricule complet et adresse complète du domicile ou du lieu de résidence pendant votre absence).

N'oubliez pas d'y ajouter votre n° de téléphone (fixe ou GSM), car il peut arriver de devoir vous contacter pour trouver votre adresse par exemple.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, si vous êtes couvert par un certificat médical mentionnant une sortie autorisée, vous devez rester présent à votre domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de votre absence.

Toutefois, si vous vous absentez de votre domicile, vous devez relever le contenu de votre boîte aux lettres, dès votre retour

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par vous-même doit être envoyé affranchi comme lettre par vos soins à MEDCONSULT dont l'adresse est pré-imprimée sur le certificat.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme « certificat tardif », à l'exception des cas d'hospitalisation

Tout envoi tardif vous expose à la perte du droit au traitement durant **toute la période** d'absence.

- Si vous ne pouvez pas vous charger personnellement de l'envoi du certificat médical et que vous chargez une personne de confiance de cette tâche, vous restez responsable de cet envoi.
- Vous devez reprendre votre service dès que votre état de santé vous le permet même si le certificat du médecin traitant avait prévu une durée plus longue.
- Si vous vous sentez incapable de reprendre votre service à l'expiration de l'absence prévue, vous devez envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** votre chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.
- Si vous vous faites soigner hors de votre résidence habituelle, vous êtes tenu de mentionner votre adresse temporaire sur le certificat médical.
- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.
- **Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

Quid des contrôles aléatoires des absences pour maladie d'un jour ou de plusieurs jours ?

Définition

Par définition même du terme " aléatoire ", ces contrôles sont imprévisibles.

Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

Alternatives possibles :

- **Vous acceptez d'être contrôlé :** vous marquez votre accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et vous signez le rapport de contrôle ou bien vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, vous le **notez** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionnez vos remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir article 11 du décret du 5 juillet 2000 mentionné au début du vade-mecum disponible auprès de votre direction ou bien sur le site <http://gallilex.cfwb.be>

Pour la procédure d'arbitrage : voir en fin du vade-mecum

- **Vous refusez d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Vous êtes présent à votre domicile, ouvrez la porte au médecin-contrôleur et lui signifiez que vous refusez d'être examiné ;

b) Vous ne vous rendez pas à la convocation du médecin-contrôleur.

Conséquences d'un refus : **perte de la rémunération portant sur la période comprise en la date du contrôle et la date de fin du certificat.**

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) Vous êtes hospitalisé ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) Votre adresse est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire). Si vous changez d'adresse pendant la période où vous êtes couvert par un certificat médical, prévenez immédiatement MEDCONSULT

c) envoi du certificat médical à toute autre adresse que celle reprise sur le certificat médical MEDCONSULT

En cas de défaut de renseignements (b et c) qui vous est attribuable, vous risquez la même conséquence qu'en cas de refus de contrôle

Dans le dernier cas (exemple c), la perte de la rémunération porte sur toute la période du certificat.

Quid en cas de contrôles obligatoires (ATTENTION)

L'organisme de contrôle MEDCONSULT doit OBLIGATOIREMENT remettre un avis en cas de :

Congé de maladie liée à la grossesse

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : jusqu'à la **sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

A partir de la sixième semaine ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel 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 du présent décret **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1^{er} confirme que des absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence visées au présent article sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

Ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure **liée au congé postnatal**.

Quid en cas de demande de mi-temps médical ?

Seul le membre du personnel nommé **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical après l'avis favorable de MEDCONSULT., l'accord du Pouvoir organisateur et l'accord du Bureau régional dont vous dépendez qui vérifie si administrativement vous pouvez bénéficier d'un mi-temps (30 jours calendriers)

Vous vous rendez chez votre médecin-traitant et faites remplir votre certificat.

Vous devez veiller à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection et coche la rubrique " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (30 jours calendriers). Il vous incombe de bien compter les jours calendriers (samedi, dimanche et jours fériés compris).**

Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical

La demande de mi-temps médical doit être faite **au moins 3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps médical.

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps

1. pour envoyer le certificat,
2. le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence,
3. prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser
4. engager un(e) remplaçant(e).
5. permettre à l'Administration de vérifier si vous êtes bien dans les conditions administratives pour en bénéficier

Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère.

Néanmoins, une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, vous devez prendre contact impérativement avec la **Cellule Administrative du Contrôle Médical**, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés. (02/413 40 83)

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT. Néanmoins vous pouvez , **en cas d'urgence uniquement**, faxer votre certificat médical chez MEDCONSULT au n° 02/542 00 87. Mais attention, vous avez l'obligation d'envoyer, malgré tout, l'original de votre certificat chez MEDCONSULT

Ce mi-temps de 30 jours peut-être renouvelé 2 fois, par période de 10 ans d'activité.

Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.(càd être absent à temps plein, ou bien suivre un 1^{ère} ou 2^{ème} période de mi-temps)

Quand introduire la prolongation ?

Toujours 3 jours ouvrables avant le début de la demande de prolongation

Quid en cas de prolongations consécutives ?

* 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 1^{er} jour de la reprise des cours.

* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

Quid d'une demande de séjour à l'étranger ?

Si vous souhaitez vous rendre à l'étranger durant votre absence pour maladie ou infirmité, vous devez nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, vous devez d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Vous vous rendez chez votre médecin traitant et faites remplir votre certificat médical.

Il faut veillez à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection et coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus ".

Quid en cas de contestations ?

Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 18 inclus du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

- Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer¹ ;
- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.
- A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.
- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifié, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

Mise sous contrôle spontané.

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de " mise sous contrôle spontané d'un MDP ".

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales (voir adresse mentionnée au début du vade-mecum.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.
- En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute

¹ En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique et de faire couvrir son absence par un certificat médical.

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

Vous pouvez retrouver tous les textes légaux :

- le décret du 22 décembre 1994 (décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement) sur le site <http://gallilex.cfwb.be>
- le texte complet de la présente circulaire sur le site <http://www.adm.cfwb.be>

RAPPEL IMPORTANT

Maladie et accident hors service	MEDCONSULT Rue Royale, 196 1000 Bruxelles (0800 93 341
---	--

Accident du Travail	Cellule Accidents du travail MCF – AGPE Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles (02/ 413 39 49
----------------------------	--

Ecartement	Médecine du travail Renseignements auprès de votre PO
-------------------	--

ABSENCES POUR MALADIE

A partir du 1^{er} septembre 2012



N'utilisez plus
et
N'envoyez plus
de certificats
médicaux
de et chez
~~MENSURA.~~

En cas d'accident du
travail ou sur le
chemin du travail ,
n'employez pas de
certificats
MEDCONSULT
mais ceux du
MEDEX.



En cas de maladie,
utilisez uniquement
le certificat médical
MEDCONSULT.

Un vade-mecum a été spécifiquement réalisé à destination des membres du personnel. Vous pouvez télécharger la nouvelle circulaire ainsi que le vade-mecum sur le site de la Communauté française :
<http://www.adm.cfwb.be> (annexe 2 : circulaire n° 4069 du 26/06/2012, portant sur le contrôle des maladies des MDP)



DEMANDE DE CONTROLE MEDICAL

FORMULAIRE AGREE

Ce (date au format jj/mm/aaaa) , je sollicite le contrôle médical d'un de nos membres du personnel. A cette fin, veuillez trouver les informations relatives :

1. A notre établissement
2. Au membre du personnel

La direction

Nom complet de l'établissement :
N° Fase : Matricule ECOT :
Adresse complète :
Tél. :
Fax : Mail :
Nom du chef d'établissement :

Nom et prénom du membre du personnel :
Matricule :
Adresse ou lieu de résidence :
Code postal : Localité :
Période de l'absence : du au

Case réservée à la Cellule administrative du Contrôle médical

Indicateur :

Case réservée à l'organisme de contrôle

*Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir **correctement complétée** à la Cellule administrative du Contrôle médical par courriel, de préférence, **en fichier attaché** et à défaut par fax **au plus tard pour 11H00**.
Courriel : controle.medical@cfwb.be N° de Fax : 02/413 35 76 .
N° de la circulaire relative au contrôle médical : XXXXXX du YY/WW/ZZZZ*

**DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE
EN DISPONIBILITE POUR MALADIE OU
INFIRMITÉ DURANT LES VACANCES D'ETE**

1

IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

(A compléter entièrement et lisiblement en lettres CAPITALES)

Nom :
Prénom :
Matricule² :
Adresse³ : Rue/Avenue
N° : BP :
Code postal : Localité :
Tél (fixe ou GSM) :/..... Adresse courriel :

Ce⁴/...../....., je soussigné(e)
....., sollicite
un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de
mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en
application de l'art. 17bis-2° du décret du 5 juillet 2000⁵.
Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de
maladie ou infirmité la veille du premier jour des
vacances d'été.

Signature :

**Cadre réservé à la Cellule administrative
du Contrôle médical (CACM)**

Date de réception de la demande :

...../...../.....
Indicateur :

Signature :

Date de l'envoi à l'organisme de contrôle
médical :/...../.....

Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir complétée **lisiblement et entièrement** à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule administrative de Contrôle médical-Bureau 1^E105
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
- **soit** par courriel (de préférence en fichier attaché) : controle.medical@cfwb.be
- **soit** par fax : **02/413.35.76**

¹ "Vacances d'été" correspondant à la catégorie de personnel dont il relève.

² Matricule complet du membre du personnel de l'enseignement (repris sur la fiche de paie ou sur la fiche fiscale).

³ Domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire **où le contrôle médical peut être effectué.**

⁴ jj/mm/aaaa

⁵ 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.

....., le / /

MINISTERE DE LA FEDERATION
WALLONIE-BRUXELLES
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de
l'Enseignement subventionné
Service de l'Enseignement artistique

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au **MEDEX** le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).
Formulaire de déclaration (Formulaire A)

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la 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.

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 du présent décret ».

Signature :

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 10 decies) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM :** **PRENOM :**

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - d'employé(e) / d'indépendant ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - annuel brut / net imposable ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte

ETAT DES SERVICES

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
		NUMERO NATIONAL	
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le
- de type II au plus tôt le
- de type IV àau plus tôt le

(Barrer les mentions inutiles)

1^{er}) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT *	DU	AU	Réservé à l'Administration

Nom, prénom :

2^{ème}) SERVICE MILITAIRE ET SERVICE Y ASSIMILE

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

3^{ème}) EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS LES ENTREPRISES ET VALORISEE DANS L'ANCIENNETE PECUNIAIRE**

NOM DE L'ENTREPRISE	DU	AU	Réservé à l'Administration

4^{ème}) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC***

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

Nom, Prénom :

5^{ème}) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

* Temporaire ; définitif ; stagiaire ; ACS ; contractuel ; CMT ;...

** Joindre la copie de l'attestation.

*** Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<p>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p><u>IMPORTANT</u> : Numéro(s) de téléphone où l'Administration peut vous joindre : Adresse courriel :</p>	<p><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU..... :MOIS POUR UNE ANCIENNETE DE ANSMOIS JOURS* ➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE : ➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE SDPSP :
---	--

* calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.



DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

Date : 4/08/2017

Réf. :

Introduction de votre demande de pension de retraite du secteur public

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du / /

en qualité de ⁽²⁾

Mon dernier employeur est

Arrêt des activités : / /

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions ⁽³⁾ :

des **travailleurs salariés**.

des **travailleurs indépendants**.

dans **un autre régime en Belgique ou à l'étranger** (à préciser) :

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national ⁽⁴⁾

Adresse : n° - boîte

Numéro postal : - Commune :

Téléphone ou GSM

E-mail :

Fait à, le

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
- (3) Cochez la case correspondante.
- (4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.03.16 03/06

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be





DEMANDE DE PENSION DE SURVIE

Date : 4/08/2017

Réf. :

Introduction de votre demande de pension de survie du secteur public

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès, survenu le / /
de ⁽¹⁾
né(e) le / / (ou n° national du défunt:-.....-.....)

- en qualité de conjoint survivant (date du mariage : / /)
- en qualité de conjoint divorcé (date du divorce le : / /)
- en qualité d'orphelin
- en qualité de représentant légal de
né(e) le / /

Au moment de son décès, le défunt ⁽²⁾

- bénéficiait d'une pension de retraite
- était en service
- avait cessé ses fonctions anticipativement, sans être pensionné

en qualité de ⁽³⁾
fonction exercée auprès de

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :

Numéro national ⁽⁴⁾-.....-.....
Adresse : n° - boîte
Numéro postal : - Commune :
Téléphone ou GSM
E-mail :

Fait à, le

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES
- (2) Cochez la case correspondante.
- (3) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
- (4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

01346.04.16 03/01

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be



**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC
AVEC PRISE DE COURS LE ⁽¹⁾**

..... / /

ETAT DE SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽²⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

GSM : /

DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRE(S))

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES ⁽³⁾

SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE ⁽⁴⁾

LIEU	DEBUT	FIN

DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) ⁽⁵⁾

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

¹ Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

² = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

³ Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

⁴ Information disponible auprès de votre Administration Communale

⁵ Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif
Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC ⁽⁶⁾

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire ⁽⁷⁾	Statut ⁽⁸⁾
	Du	Au		

⁶ Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes, ...
Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

⁷ Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

⁸ Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS ⁽⁹⁾			
Intitulé	Période		Heures prestées (10)
	Du	Au	

<p>CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET</p> <p>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p>	<p><u>CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION</u></p>
---	---

⁹ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

¹⁰ Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

DECLARATION SUR L'HONNEUR

OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant :

Numéro national :

Nom : Epouse :

Prénom :

Adresse :

.....

Fonction :

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement :

Numéro de matricule de l'école :

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé / non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié

B) **Conjoint** : (handicapé / non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) Biffer la mention inutile

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre :

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).

Le.....

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

DECLARATION

**Administration de la fiscalité
des entreprises et des revenus**

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables mariés avec
charges de famille qui bénéficient tous les deux de
revenus professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

- Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse)
.....
NN ou date de naissance : ... / ... / déclare, pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel me désister du bénéfice
des réductions pour charges de familles et opte pour que ces réductions soient
accordées à mon conjoint (nom, prénom)
.....

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes
revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....
.....
.....
.....

Date : ... / ... /

.....

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse)
.....
NN ou date de naissance : ... / ... / opte, en ce qui concerne l'application
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... /

.....

Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

Congés Absences Disponibilités

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
1. Congés accordés aux définitifs et aux temporaires								
Congé parental (ex congé pour allaitement)	3 mois maximum 1 mois minimum peut être fractionné	Tant que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 12 ans	Activité de service	Aucune	Aucune	Non autorisée	Valorisable	Soumis par PO à approbation Ministre
Congé d'accueil	6 semaines maximum (x 2 si enfant handicapé)	Date de l'accueil (enfant de moins de 12 ans)	Activité de service	Maintien	Aucune	Aucune	Valorisable	Soumis par PO à approbation Ministre
Motif impérieux d'ordre familial	1 mois maximum par année scolaire – peut être fractionné	-	Activité de service	Aucune	Aucune	Non autorisée	Valorisable	Soumis par PO à approbation Ministre
Congés de circonstances (Familiales) – en jours ouvrables								
Mariage du MDP	4 jours peut être fractionné	Dans les 7 jours calendrier	Activité de service	Maintien	Aucune	Aucune	Valorisable	Accordé sur base d'un justificatif
Accouchement épouse	10 jours peut être fractionné	Dans les 4 mois qui suivent l'accouchement						
Mariage enfant	2 jours peut être fractionné	Dans les 7 jours calendrier						
Décès conjoint	5 jours peut être fractionné							
Décès parent 1 ^{er} degré	5 jours peut être fractionné							
Décès parent autre degré habitant même toit	2 jours peut être fractionné							
Décès parent autre degré habitant pas même toit	1 jour							

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Exceptions pour cas de force majeure	4 jours par année civile - 8 si enfant de - de 12 ans	Maladie ou accident parent habitant même toit	Activité de service	Maintien	Aucune	Aucune	Valorisable	Accordé sur base attestation médicale

2. Congés accordés aux définitifs uniquement

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Exercice fonction sélection ou promotion	Voir statut si TEV – durée intérim si TENV	Prise de fonction	Activité de service	Maintien + allocation	Prestations exercées	Voir réglementation cumul	Allocation non valorisable	Requis Si fonction autre PO accord des 2
Exercice autre fonction temporaire				Maintien + allocation si mieux rémunéré – sinon payé tempo				
Congé politique	Mandat	Prestation de serment	Activité de service	Aucune	Aucune	Non autorisée	Valorisable	Non requis

LES PRESTATIONS REDUITES

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Maladie	3 x 30 jours sur 10 ans	Reprise après absence pour maladie	Activité de service	Maintien	Min 12/24 à titre définitif	Aucune	Valorisable	Requis
Reprise à des fins thérapeutiques pour MDP en dispo pour maladie (uniquement pour les fonctions de recrutement)	6 mois renouvelable (prolongation peut être inférieure à 6 mois)	Au 1/09 ou au 1/10 Si accordé jusqu'au 30/06 peut être redemandé à la rentrée suivante	Activité de service	Périodes non prestées payées à 80 % (y compris juillet-août si prolongé à la rentrée)	12/24 à titre définitif	Aucune	Valorisable	Accord de Med Consult sur avis favorable du médecin traitant
Accident de travail ou maladie professionnelle	Durée illimitée	Reprise après absence pour accident ou	Activité de service	Maintien	Min 12/24 à titre définitif +	Aucune	Valorisable	Requis

		maladie			tempo- raire (au 1/07/07)			
Convenance personnelle	10 ans sur toute la carrière	1/09	Activité de service	Heures prestées unique- ment	Min 12/24 à titre définitif	Autori-sée	Non valorisa- ble	Requis
Raisons sociales ou familiales*	5 ans sur toute la carrière	A partir date à convenir	Activité de service	Heures prestées unique- ment	Min 12/24 à titre définitif	Non autori- sée	Valorisa- ble (dans certaines limites)	Requis
A partir de l'âge de 50 ans*		1/09 1/10 ou 1/01						Conven- tion à établir
2 enfants de – de 14 ans*		1/09 1/10 ou 1/01						Conven- tion à établir

* Pour le calcul des 5 ans, ces 3 derniers types de congés sont à additionner

Tous les congés pour prestations réduites (autres que maladie) sont accordés jusqu'à la fin de l'année scolaire – sauf raisons sociales et familiales (durée 1 an)

Le CPR pour maladie et le CPR pour raisons sociales et familiales, sont accessibles à la fonction de promotion (mais pas de remplacement possible)

Type de congé	Durée	Date de début	Position adminis- trative	Rémuné- ration	Presta- tions à fournir	Activi- té lucrati- ve	Pension	Accord du PO
Absence de longue durée pour raisons familiales	Maximum 4 ans par enfant (de moins de 5 ans)	Au choix - congé non fraction- nable	Non- activité	Aucune	Aucune	Non autori- sée	Non valori- sable	Requis

LES INTERRUPTIONS DE CARRIERE

Type d'interruption	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
1. Pour les définitifs uniquement :								
Complète	60 mois sur toute la carrière (au 1/01/12)	1/09 ou 1/10	Activité de service (valorisable dans l'ancienneté pécuniaire si document C62 transmis au service)	Allocation payée par l'ONEM	Aucune	Non autorisée	Valorisable (5 ans maximum dans les limites fixées par les pensions sur base des absences prises tout au long de la carrière)	Non requis pour reprise anticipée : accord du Ministre
½ temps avant l'âge de 55 ans (au 1/09/12)	60 mois sur toute la carrière (au 1/01/12)			Heures prestées + allocation de l'ONEM	Min12/24 max14/24	Voir réglementation		
¼ temps avant l'âge de 55 ans (au 1/09/12)					Min18/24 max19/24			
1/5 temps avant l'âge de 55 ans (au 1/09/12)					Min20/24 Max22/24			
½ temps , ¼ temps ou 1/5 temps après l'âge de 55 ans (au 1/09/12) Exception : 1/5 temps à partir de 50 ans si 28 ans de service	Illimitée Réversible ou irréversible			Heures prestées + allocation de l'ONEM (double si irréversible)	Voir plus haut			
Type d'interruption	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
2. Pour définitifs et temporaires								
Soins palliatifs (complète – ½ temps ou 1/5 temps)	1 mois par personne + prolongation 1 mois	1 ^{er} jour semaine suivant notification		Heures prestées + allocation de l'ONEM	Voir plus haut			

Congé parental : complète	3 mois par enfant de – de 12 ans (minimum 1 mois) Porté à 4 mois au 1/09/12	À convenir	Activité de service (valorisable dans l'ancienneté pécuniaire si document C62 - ou lettre accord de l'ONEM - transmis au service)	Allocation payée par l'ONEM À l'exception du 4^{ème} mois si enfant né avant le 8/03/12	Voir plus haut	Non autorisée	Valorisable (5 ans maximum)	Non requis
Congé parental : ½ temps – ¼ temps (supprimé par D. du 16/01/14)	6 mois par enfant de – de 12 ans Porté à 8 mois au 1/09/12			Heures prestées + allocation de l'ONEM A l'exception des 7^{ème} et 8^{ème} mois si enfant né avant le 8/03/12		Voir réglementation		
1/5 ^{ème} temps	6 mois par enfant de – de 12 ans Porté à 20 mois au 1/09/12			A l'exception des 5 derniers mois si enfant né avant le 8/03/12				
Assistance malade (complète)	- 12 mois par patient – si définitif - 3 mois – si temporaire			Allocation payée par l'ONEM		Non autorisée		
Assistance malade ½ temps ou 1/5 temps	- 24 mois par patient (à prendre par périodes min 1 mois max 3 mois) si définitif - 6 mois - si temporaire			Heures prestées + allocation de l'ONEM		Voir réglementation		

LES DISPONIBILITES

Remarque : Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité après la fin du mois où il remplit les conditions pour prétendre à l'obtention d'une pension de retraite du secteur public

Type de disponibilité	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Maladie	Voir chapitre Congés de maladie							
Convenance personnelle	5 ans sur la carrière	À convenir	Disponibilité	Aucune	Aucune	Autorisée	Non valorisable	Requis

DISPONIBILITÉ PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE (DPPR)

!! Pour les MDP qui bénéficiaient d'une DPPR au plus tard le 1^{er} janvier 2012, ou qui avaient introduit une demande avant cette date, la pension anticipée reste fixée à 60 ans. !!

A. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MDP AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31/12/2011 (nés avant le 1/01/1957)

Type de disponibilité	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du Po		
Type I : complète	Irréversible jusqu'à la date à laquelle ils peuvent prétendre à une pension de retraite du secteur public (ou demande à terminer l'année scolaire)	1 ^{er} jour d'un mois dès 55 ans révolus si 20 ans de services valorisables pour pension	Disponibilité	% calculé d'après nombre d'années valorisables pour la pension (max 75 %)	Aucune	Pas dans l'enseignement si complète – salarié ou indépendant si autorisation Ministre et dans limite pension	Valorisable !!attention si autres congés pris au cours de la carrière	Non requis (mais demande à introduire par l'intermédiaire du PO) Accord du Gouvernement		
Type II : si dispo par défaut d'emploi		- 1/09 ou - 1/10 selon date de la perte d'emploi		75 %						
Type III : si remplacé par MDP en dispo par défaut d'emploi		Date de réaffectation		75 %						
Type IV : partielle ¼ temps		- 1/09 ou 1 ^{er} jour année académique si fonction complète		Activité de service					Périodes abandonnées rémunérées à 50 % ou (pour ¼ et ¾) % calculé si plus favorable (max 67,5)	18 à 20/24
½ temps		- 1/09 ou 1 ^{er} jour année académique - 1/01 (si 55 ans entre septembre et décembre)								12 à 14/24
¾ temps	- 1/09 ou 1 ^{er} jour année académique	6 à 8/24								

Une DPPR peut être transformée au cours d'une année scolaire ultérieure (ex type IV ¼ temps -) ½ temps ou type IV ½ temps -) type I – jamais d'augmentation d'attributions !)

B. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MDP N'AYANT PAS ATTEINT L'AGE DE 55 AU 31/12/2011 (nés après le 31/12/1956)

Une durée maximale est fixée sur base de l'ancienneté de service du MDP (POT : 1 an = 1 mois + 6 mois pour les MDP nés en 1957 ou en 1958)

La date de début est donc calculée sur base de la date de la pension

Type de disponibilité	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du Po
Type I : complète	Irréversible jusqu'à la date à laquelle ils peuvent prétendre à une pension de retraite du secteur public (ou demande à terminer l'année scolaire)	1 ^{er} jour d'un mois dès 58 ans et 20 ans de service	Disponibilité	% calculé d'après nombre d'années valorisables pour la pension (max 75 %)	Aucune	Pas dans l'enseignement si complète – salarié ou indépendant si autorisation Ministre et dans limite pension	Valorisable !!attention si autres congés pris au cours de la carrière	Non requis mais Accord du Gouvernement
Type II : si dispo par défaut d'emploi		Dès 55 ans au 1/09, 1/10 ou 1/11 selon date de la perte d'emploi		75 %				
Type IV : partielle ¼ temps		1 ^{er} jour d'un mois dès 55 ans si fonction complète	Activité de service	Périodes abandonnées rémunérées à 50 % ou (pour ¼ et ¾) % calculé si plus favorable (max 67,5)				
½ temps		1 ^{er} jour d'un mois dès 55 ans			12 à 14/24			
¾ temps					6 à 8/24			

Pour les MDP nés après le 31/12/1956 (tableau B), la DPPR peut être transformée à n'importe quelle date.

Les emplois libérés suite à une DPPR sont vacants à la date de début de la disponibilité.

* * * *

Toute absence peut faire l'objet d'un remplacement si elle est continue et de minimum 10 jours ouvrables (= jours d'ouverture de l'établissement) ou 15 jours calendrier.

* * * *

Rappel de la réglementation en matière d'absence pour maladie

Depuis le 1^{er} septembre 2000 : application du décret du 5 juillet 2000.

MDP définitif :

15 jours ouvrables par année scolaire (jour ouvrable = jour d'ouverture de l'établissement)

Les jours non utilisés s'ajoutent chaque année à la réserve de départ (maximum 60 jours au 1^{er} septembre 2000) jusqu'à concurrence de 182 jours.

Après épuisement des jours de maladie, le MDP est mis en disponibilité pour cause de maladie avec une subvention d'attente de :

- 80 % la 1^{ère} année
- 70 % la 2^{ème} année
- 60 % les années suivantes

Les périodes de disponibilités qui ne sont pas continues sont additionnées pour la comptabilisation de ces années.

La mise en disponibilité doit être prononcée par le pouvoir organisateur.

Tous les certificats médicaux doivent être envoyés à MED CONSULT, organisme de contrôle (absences d'un jour notifiées par le PO), sauf s'il s'agit d'un accident de travail (certificat du MEDEX).

Toutefois, dès qu'un MDP se retrouve en disponibilité il est soumis au contrôle du MEDEX qui le convoquera devant la Commission des Pensions.

Si la Commission des Pensions reconnaît l'absence comme consécutive à une « maladie grave et de longue durée » la subvention-traitement sera revue à 100% (art 15 du décret précité).

Lorsqu'une décision de mise à la pension pour inaptitude physique est prise par cette commission, la pension prend cours au 1^{er} du mois qui suit la notification au MDP.

Le MEDEX conserve également la tutelle médicale pour la reconnaissance des maladies professionnelles et des accidents de travail.

Les périodes d'absence reconnues comme étant consécutives à un accident de travail ou une maladie professionnelle ne sont pas décomptées des jours de maladie et bénéficient d'un subventionnement à 100 % pour les heures définitives, et à 90 % pour les heures temporaires.

Afin d'éviter tout envoi tardif des documents, les pouvoirs organisateurs veilleront à ce que tous les membres de leur personnel soient toujours en possession de certificats médicaux.

MDP temporaire :

Lors du tout premier engagement le temporaire a droit à une avance de 30 jours ouvrables. Cette avance sera remboursée lorsque ses intérim couvriront deux années complètes.

A partir de la 3^{ème} année, il recevra 15 jours ouvrables à chaque rentrée scolaire s'il est engagé pour une année complète (sinon : calcul au prorata des prestations).

Sinon ce nombre sera réduit à due concurrence (nombre de jours ouvrables prestés x 15, résultat divisé par nombre de jours ouvrables que compte l'année scolaire).

Le temporaire dispose également d'une réserve reconstituable de 182 jours ouvrables au maximum.

Dès que le nombre de jours de maladie rémunérés auxquels il a droit est épuisé, le revenu de remplacement est pris en charge par sa mutuelle.

* * *

Rappel de la réglementation en matière de congé de maternité

Depuis le 1^{er} juillet 2004 :

- congé prénatal : 1 semaine - obligatoire
5 semaines - facultatif
total 6 semaines (8 si grossesse multiple)
- congé postnatal : 9 semaines – obligatoire
+ report éventuel du solde du prénatal moins une semaine

Total : 105 jours (ou 119 si naissances multiples)

Ce congé est rémunéré à 100 % pour les MDP définitifs et est pris en charge par la mutuelle pour les temporaires.

Les congés de maladie pris dans les 6 semaines précédant l'accouchement, sont décomptés du congé de maternité.

S'il y a reprise de fonction, les jours d'activité peuvent être reportés après l'accouchement.

Le congé de « maladie liée à la grossesse » s'arrête d'office dès que la MDP entame la 6^{ème} semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

La période éventuelle d'écartement n'est pas comptabilisée dans le congé de maternité. Le professeur remis au travail pendant le congé d'écartement choisi lui-même la date de début de son congé de maternité.

Lorsque le nouveau-né doit rester hospitalisé après les 7 premiers jours à compter de la naissance, la période de congé postnatal peut, à la demande du MDP et sur base d'un certificat médical précisant les dates d'hospitalisation de l'enfant, être prolongée d'une durée égale à la période d'hospitalisation de l'enfant qui excède ces 7 premiers jours.

La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} septembre 2006, le MDP qui a été dans l'incapacité de travailler pour cause de maladie (**même liée à la grossesse**) ou d'accident durant toute la période de 6 semaines (ou 8 en cas de naissances multiples) précédant la date réelle de l'accouchement, peut demander de prolonger la période de congé postnatal d'une semaine.

Annexe 2 de l'A.G.C.F. relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionné de l'enseignement subventionné.

FEUILLET ANNUEL (visé à l'article 2 de l'A.G.C.F. précité)

Année scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel