



**ADMINISTRATION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT**

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

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

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU
PERSONNEL
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
SUBVENTIONNE (Hautes écoles)**

ANNEE ACADEMIQUE 2017-2018

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveau : supérieur non universitaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

-
- Du au

Documents à renvoyer

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

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
- Aux Directions des Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des Hautes Ecoles libres subventionnées par Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- A l'ARES
- Aux Syndicats du personnel enseignant
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs

Signataire

Administration : Administration générale de l'enseignement
Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Les agents FLT mentionnés dans la circulaire

Nom et prénom	Téléphone	Email
Rita PASQUARELLI, Attachée Responsable du service	02/413.22.79	rita.pasquarelli@cfwb.be

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	7
---------------------------	---

Chapitre I : LEGISLATION

1. Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	10
2. Références légales et réglementaires	11

Chapitre II : PERSONNES RESSOURCES

1. Administration centrale	13
2. Service Général de Gestion des Personnes de l'Enseignement Subventionné	14
3. Service de liquidation des traitements et gestion des dossiers individuels du personnel de l'Enseignement Supérieur Subventionné	14
4. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné	18
4.1. La Direction de Coordination	19
4.2. La Direction des Statuts	19
5. Service de l'A.G.E. utiles à la gestion des dossiers	21
5.1. Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	21
5.2. Cellule Financière et Fiscale	22
5.3. Cellule DIMONA	22
5.4. Cellule de récupération des indus	23
5.5. Cellule des accidents du travail	23
5.6. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	24
5.7. Call center D.P.P.R.	24
5.8. Cellule contrôle médical	24
6. Autres services utiles à la gestion des dossiers	25
6.1. Service du Comptable du contentieux	25
6.2. Service des Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur	26

Chapitre III : Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel

1. Liste des documents à transmettre à l'administration	27
1.1. Documents individuels	27
1.1.1. Documents individuels minimaux	27
1.1.2. Autres documents individuels	28
1.2. Documents collectifs	29

1.2.1. Relevé des absences non réglementairement justifiées	29
1.2.2. Documents S19 – S20 – S21	29
2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification :	
Document HE 52/1	31
2.1. Document à introduire pour une immatriculation	31
2.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	32
2.3. Manière de remplir le document	33
3. Services antérieurs : Document HE 52/2	37
4. Demande d'avance – Notification des attributions : Document HE 12	38

Chapitre IV : Gestion de la carrière des membres du personnel – Procédures et documents

1. Pécule de vacances 2017 pour jeune diplômé	45
2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné	46
3. Nominations ou engagements à titre définitif	46
3.1. Charge et nomination(s) antérieures	46
3.2. Nomenclature des fonctions	46
3.3. Quotas	47
3.4. Documents à fournir à l'Administration	47
4. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)	48
5. Gestion des différentes dérogations possibles	49
5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	49
5.2. Dérogation linguistique	49
5.2.1. Preuve de la connaissance de la langue d'enseignement	50
5.2.2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique	51
5.2.3. Examens linguistiques	52
5.3. Dérogation de nationalité.....	54
5.4. Dérogation aux titres requis	56
6. Cumuls	56
6.1. Historique	56
6.2. Base réglementaire	57
6.3. Cumul interne à l'enseignement	57
6.4. Demande d'autorisation de cumul	58
6.5. Cumul externe à l'enseignement	59
7. Valorisation de l'expérience utile	61
7.1. Sièges de la matière	61
7.2. Principes de base	61
7.3. Services ne pouvant être valorisés	61
7.4. Expérience utile constitutive du titre	61
7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle	63
7.6. Validité de l'expérience utile	63

8. Notoriété professionnelle	63
9. Allocation de foyer/résidence	64
9.1. Texte en vigueur	64
9.2. Bénéficiaires	64
9.3. Allocation de foyer	65
9.4. Allocation de résidence	65
9.5. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence	66
9.6. Comment introduire la demande ?	66
10. Allocations familiales	67
11. Absences pour maladie ou accident	67
11.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	67
10.1.1. Organisme de contrôle	67
10.1.2. Relevé individuel mensuel	68
11.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	70
11.3. Fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement	72
11.4. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	72
11.5. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	72
11.6. Accidents de travail des temporaires	73
11.7. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail	73
11.8. 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	73
11.9. Accidents hors service	74
12. Absences autres que maladie ou accident	76
12.1. Absences réglementairement justifiées	76
12.2. Absences non réglementairement justifiées	76
12.3. Absences pour participation à un mouvement de grève	77
12.4. Absences suite à des intempéries.....	77
13. Devenir parent	78
14. Congés et disponibilités pendant la carrière	79
14.1. C.A.D. (Congés, absences, disponibilités)	79
14.1.1. Interruption de carrière : Nouvelle procédure d'introduction des formulaire C61	79
14.2. Liste des congés, absences, disponibilités	85
14.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi	85
15. Missions : Voyages à l'étranger	86
16. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	86
16.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	86
15.1.1. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du	

personnel en D.P.P.R.	87
16.2. Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	89
16.3. Demande de pension de retraite	90
17. Décès	92
16.1. Demande de pension de survie	92
16.2. 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 définitif et aux membres du personnel définitif administratif	94
7 Chapitre V : DIMONA	99
 Chapitre VI : SUBVENTIONS-TRAITEMENT / ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS / RECLAMATIONS	
1. Extraits individuels de paiement	98
2. Fiche de paie électronique	98
3. Listings mensuels collectifs	98
4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel	99
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions traitements octroyées	99
6. Demande de renseignements	101
7. Tableaux de bord des coûts des personnels des hautes écoles (contrôle de l'enveloppe budgétaire)	102
 ANNEXES	
Liste des annexes	103

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée académique, 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 transmis par les P.O. et les établissements scolaires permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

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

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

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

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et 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 (HE12), sur la base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

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.

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

Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de désignation (prolongation), de 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 récapitulatifs que dans le seul cas de figure visé 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 académique 2017-2018 et vous invite à vous y référer.



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 (rita.pasquarelli@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée académique 2017-2018.

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

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2016 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent en obtenir une copie papier (circulaire n°6109 du 13 mars 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(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'originale a été communiquée à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus) Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation.

En date du 7 novembre 2013, un décret du Gouvernement de la Communauté française a défini le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (D. 07-11-2013 M.B. 18-12-2013).

Dès lors, les dates pour cette année académique sont fixées comme suit, en fonction des jours ouvrables :

2017/2018

- **du 14/09/2017 au 13/07/2018 (pour les TDD)**
- **du 14/09/2017 au 13/09/2018 (pour les TDI)**
- **du 14/09/2017 au 13/09/2018 (pour les définitifs)**

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

LEGISLATION

1. RAPPEL DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 3§1 alinéa 2 ET 24 § 2 DE LA LOI DU 29 MAI 1959 (Pacte scolaire)

La Fédération Wallonie-Bruxelles est le pouvoir subsidiant.

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

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

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

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs (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 HE 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 éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris en annexe.

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

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

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné est entièrement assurée par le Service de l'Enseignement supérieur.

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

2. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

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

- ⇒ indiquez l'adresse www.galilex.cfwb.be
- ⇒ cliquez sur « **recherche législative** »

si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement

- ⇒ indiquez 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** »

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.
http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_menu.php
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
www.enseignement.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
<http://justice.belgium.be/fr>

CHAPITRE II

PERSONNES RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

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

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

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 GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Les attributions du Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont notamment :

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du lundi 25 décembre 2017 au lundi 1^{er} janvier 2018 inclus.

3. SERVICE DE LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SUBVENTIONNE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration Générale de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de l'Enseignement Non Obligatoire - Enseignement supérieur

Espace 27 septembre

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Directrice de l'Enseignement non obligatoire

Madame Annabelle PETIT

☎ : 02/413. 23.26

☎ : 02/413.40.92

✉ : annabelle.petit@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Isabelle MIRGUET

☎ : 02/413.23.26

☎ : 02/413.40.92

✉ : isabelle.mirguet@cfwb.be

Responsable du service

Madame Rita PASQUARELLI, Attachée

☎ : 02/413.22.79

✉ : rita.pasquarelli@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension

Monsieur Vincent TIELEMANS

☎ : 02/413.26.40

✉ : vincent.tielemans@cfwb.be

Frais funéraires

Madame Béatrice GIANDON

☎ : 02/413.25.86

✉ : beatrice.giandon@cfwb.be

Liste des agents du service gestionnaires des Hautes Ecoles subventionnées

H.E. LUCIA DE BROUCKÈRE	Monsieur Denis JANSSENS ☎ : 02/413.40.76 ✉ : denis.janssens@cfwb.be
H.E LIBRE DE BRUXELLES - ILYA PRIGOGINE	Madame Valérie BRASSINNE ☎ : 02/413.39.19
H.E. GALILEE	✉ : valerie.brassinne@cfwb.be


<p>H.E. DE LA VILLE DE BRUXELLES FRANCISCO FERRER</p>	<p>Monsieur Alan BINDELS  : 02/413.38.99  : alan.bindels@cfwb.be</p> <p>Monsieur Maxime DUVIVIER  : 02/413.21.41  : maxime.duvivier@cfwb.be</p>
<p>H.E. LEONARD DE VINCI</p>	<p>Madame Souade SAID  : 02/413.40.73  : souade.said@cfwb.be</p>
<p>H.E. EPHEC-ISAT</p>	<p>Monsieur Alan BINDELS  : 02/413.38.99  : alan.bindels@cfwb.be</p> <p>Monsieur Maxime DUVIVIER  : 02/413.21.41  : maxime.duvivier@cfwb.be</p>
<p>H.E. ICHEC-St-LOUIS-ISFSC</p>	<p>Madame Jeanne NODEM  : 02/413.25.85  : jeanne.nodem@cfwb.be</p>
<p>H.E. LOUVAIN EN HAINAUT – HELHa (Dossiers de A à D)</p>	<p>Madame Béatrice GIANDON  : 02/413.25.86  : beatrice.giandon@cfwb.be</p>
<p>H.E. LOUVAIN EN HAINAUT – HELHa (Dossiers de E à Z)</p>	<p>Monsieur Romuald HANUISE  : 02/413.24.51  : romuald.hanuisse@cfwb.be</p>
<p>H.E. DE LA PROVINCE DE HAINAUT - CONDORCET</p>	<p>Madame Khadija EL FAJARI  : 02/413.38.93  : khadija.elfajari@cfwb.be</p>
<p>H.E. LIBRE MOSANE (HELMO)</p>	<p>Madame Sandra CONCAS  : 02/413.40.86  : sandra.concas@cfwb.be</p>
<p>H.E. DE LA VILLE DE LIEGE</p>	<p>Madame Béatrice GIANDON  : 02/413.25.86  : beatrice.giandon@cfwb.be</p>


H.E. DE LA PROVINCE DE LIEGE (Dossiers de A à K)	Madame Jeanne NODEM ☎ : 02/413.25.85 ✉ : jeanne.nodem@cfwb.be
H.E. DE LA PROVINCE DE LIEGE (Dossiers L et M)	Madame Valérie BRASSINNE ☎ : 02/413.39.19 ✉ : valerie.brassinne@cfwb.be
H.E. DE LA PROVINCE DE LIEGE (Dossiers de N à R)	Monsieur Romuald HANUISE ☎ : 02/413.24.51 ✉ : romuald.hanuisse@cfwb.be
H.E. DE LA PROVINCE DE LIEGE (Dossiers de S à Z)	Monsieur Alan BINDELS ☎ : 02/413.38.99 ✉ : alan.bindels@cfwb.be Monsieur Maxime DUVIVIER ☎ : 02/413.21.41 ✉ : maxime.duvivier@cfwb.be
H.E. DE LA PROVINCE DE NAMUR	Monsieur Denis JANSSENS ☎ : 02/413.40.76 ✉ : denis.janssens@cfwb.be
H.E. DE NAMUR-LIEGE-LUXEMBOURG HENALLUX	Monsieur Emmanuel RONVAUX ☎ : 02/413.40.75 ✉ : emmanuel.ronvaux@cfwb.be

4. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

- 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.


4.1. LA DIRECTION DE COORDINATION


Ses attributions :

- 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
- Donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives

Personnes-ressources :

Secrétariat : Madame Sonia DE DONCKER


 : 02/413.40.62


 : 02/413.26.76

 : sonia.dedoncker@cfwb.be

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

Pour les dossiers à introduire à la Commission De Bondt

 : 02/413.38.78

 : 02/413.29.25

4.2. LA DIRECTION DES STATUTS


Ses attributions :


- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers ;

- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

Personne-ressource :

Secrétariat : Madame Christelle GAUSSIN

 : 02/413.29.11

 : 02/413.40.48

 : christelle.gaussin@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à :

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

1080 BRUXELLES

 : 02/413.25.17

 : 02/413.40.48

 : celine.paternostre@cfwb.be

5. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

5.1. CELLULE A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

Responsable de service

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

Responsable adjointe :

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

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

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (**circulaire n°5310 du 22/06/2015**).

Ces dossiers doivent être envoyés à :

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

Madame VINCENT

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

✉ : cecile.vincent@cfwb.be

Secteur :

- Enseignement supérieur

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Cellule A.C.S. - A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Madame VINCENT

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

✉ : cecile.vincent@cfwb.be

Secteur :

- Enseignement supérieur

5.2. CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

La cellule traite 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

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

5.3. CELLULE DIMONA

La cellule apporte une 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

5.4. CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

La cellule traite 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

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85



: micheline.vuvu@cfwb.be

5.5. CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à :

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

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



: accident.travail.enseignement@cfwb.be

5.6. CELLULE DES CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE

- GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A L'ETRANGER

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 :

**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
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88



: jean-francois.delwart@cfwb.be

5.7. CALL CENTER D.P.P.R.

Toutes les informations concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peuvent être obtenues auprès de :

Monsieur Aubry LECOCQ

☎ : 02/413.34.02



: aubry.lecocq@cfwb.be

5.8. CELLULE CONTROLE MEDICAL

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

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

Pour rappel, une modification a été apportée dans le mode de transmission du certificat médical.

Ainsi, il peut être envoyé à l'organisme de contrôle Medconsult :

- par courrier affranchi comme lettre postale à l'adresse : Boîte postale 10018 à 1070 Bruxelles
- 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)

6. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

6.1. SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.24.21



: contentieux@cfwb.be

- 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)
- 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)
- Dossiers des membres du personnel masculin nés dans les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT → ☎ 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be)
- 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)
- 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)
- Dossiers des membres du personnel féminin nés dans les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

6.2. SERVICE DE LA RECONNAISSANCE ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLOMES ETRANGERS (d'enseignement supérieur)

Contact :

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

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 III

CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'ADMINISTRATION

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné doivent être envoyés directement aux personnes ressources reprises au **point 3**.

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

1.1. Documents individuels

1.1.1. Les documents individuels minimaux

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

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative HE 1** (annexe 2)

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 HE 1.

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

La fiche récapitulative **HE 1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité).

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

L'envoi des dossiers ne doit donc 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.

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 en annexe 1.

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

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

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, temporaire doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE 1 (annexe 2)

- **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : HE 52/1** (annexe 3)
- **Le relevé des attributions, demandes d'avance : HE 12** (annexe 5)
- **Le relevé individuel mensuel**: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel définitif et / ou temporaire concerné (annexe 14 /15)
- **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD** (annexe 7)
- **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR** (annexe 8)
- **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : uniquement en cas de prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française** (annexe 4A)
- **Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003** (annexe 39)

1.1.2. Autres documents individuels

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, **d'autres documents doivent être transmis, le cas échéant, ultérieurement.**

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute Ecole subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

- Les services antérieurs : HE 52/2 (annexe 11)
- Les attestations de services antérieurs : annexes 12 et 13, voir point "Autres documents".
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de divorce
- Composition de ménage
- Certificat de nationalité
- Certificat de milice
- le relevé des congés de maladie : RIM (infirmité, maternité, accident du travail)
 - L'annexe 14 : relevé individuel mensuel du personnel définitif (RIM)
 - L'annexe 15 : relevé individuel mensuel du personnel temporaire (RIM)

1.2. Documents collectifs

1.2.1 Le relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 16)

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.

1.2.2 Documents S19 - S20 et S21

Remarques

- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille
- Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

Le document S19 (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

- temporaires à durée indéterminée (TDI).
- temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
- temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

La colonne qui a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES (Titre(s) pédagogique(s)) doit être remplie en vue de contrôler le respect des articles 189, 14° et 268,14° du Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Il doit être transmis à l'Administration, en un seul envoi, à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Etant donné la **généralisation de paiement à terme échu**, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Remarque : le S19 relatif au mois de juillet doit impérativement être envoyé pour le 30 juin au plus tard afin de pouvoir être traité par l'agent liquidateur avant les vacances.

Le document S20 (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction mieux rémunérée ou détachés d'un autre niveau d'enseignement vers une Haute Ecole seront repris en **fin de liste sous une rubrique intitulée : "Détachement"**.

Dans le formulaire de détachement (annexe 6), il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique **chargé des ateliers de formation professionnelle** dans le pédagogique. Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE 1.

Il faut mentionner, en septembre, les fins de détachement.

Le document S21 (annexe 19) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;
- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service ;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 05.05.2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
- les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996 précité) ;
- le personnel en congé de maternité.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

LES DATES LIMITES DE RECEPTION DOIVENT ETRE SCRUPULEUSEMENT RESPECTEES.

Remarques

Ces 3 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : **il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant** et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.

La rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours **totalemt nouveaux**, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques. Tous les autres cours doivent être classés dans les groupes de cours à conférer existants. (Se référer à l'Annexe 2 du décret du 8 février 1999)

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète. Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 1.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

2. FICHE SIGNALETIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT HE 52/1

2.1. Document à introduire pour une immatriculation

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

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

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel. Ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

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

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document HE 12.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel.

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.

Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

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

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

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

1° [...] abrogé par 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 HE 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

→ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire**

→ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

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

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

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 seront donc d'une particulière importance lors du déploiement de la nouvelle application de paie. Pour ce faire, il est demandé que le document HE 52/1 (Annexe 3) soit transmis le plus rapidement possible.

2.3. Manière de remplir le document HE 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe

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 (cf listing de paiement)

Nom et Prénom : Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres. Celui-ci est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement.

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

1 : Terme

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

3 : Type d'enseignement : 4

4 : Jour : 1

5 : Province

C.o.c.o.f. : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

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

Matricule établissement										
3	2	4	5	6	7	8	9	10	11	

Conjoint ou cohabitant légal

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

Précisions : → Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;

→ Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

Numéro de compte bancaire IBAN

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

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte IBAN dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cf Annexe 3). Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. Il se compose de 11 chiffres commençant par la date de naissance (AAMMJJ et 5 autres chiffres).

Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

Prestation de serment

A remplir uniquement lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau

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

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

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

Titres de capacité

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

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.

Pour éviter toute confusion entre les attestations de réussite de la partie théorique du CAPAES et le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur, il est demandé d'envoyer uniquement copie du CAPAES lui-même.

La note ministérielle du 17 mars 2014 précise la prise d'effet de la modification barémique suite à l'obtention du CAPAES :

- pour le membre du personnel qui obtient le CAPAES dès le 1^{er} dépôt de son dossier : prise d'effet de la modification barémique le 1^{er} jour du 3^{ème} mois qui suit le dépôt de son dossier auprès de la commission ;
- pour le membre du personnel qui échoue et puis représente son dossier avec satisfaction : prise d'effet de la modification barémique le 1^{er} jour du mois qui suit la date d'attribution du CAPAES par la Commission (date figurant en bas à gauche du document).

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, la responsable du service vous adressera un courrier en ce sens.

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

Signature et date du HE 52/1

Le HE 52/1 est visé par le Président 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 HE 52/1 doit être daté.

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.

Nota Bene

- 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, 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 règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du HE 52/1 – à imprimer si nécessaire)

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

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

3. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT HE 52/2 (ANNEXE 11)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document HE 52/1.

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 12 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement en annexe 13 et 28.

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 de fournir 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).

4. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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 sont déjà en production (SENS, et INDU et DESI-maladie).

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires le HE 12 (repris en annexe 5) a été adapté.

Le document HE 12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le HE 12 est exigé à chaque rentrée académique et lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document HE 12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, **notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans, etc.**

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 HE 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.

En cas de modification du volume de la charge, il convient d'en indiquer le motif.

EXEMPLE : - Maître assistant - Langue étrangère : Anglais - 3/10 - Définitif.
- Maître assistant - Langue étrangère : Néerlandais - 4/10 - Définitif
- Observations : 3/10 en congé pour convenances personnelles.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du HE 12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.

Avertissement :

Le document de demande d'avance (HE12), sur la base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

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.

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

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de désignation (prolongation), de 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 récapitulatifs que dans le seul cas de figure visé supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

Manière de remplir les HE 12

1. Haute Ecole – identification

La rubrique comporte le numéro de matricule, 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 faxe.

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

1 : Terme : paiement des définitifs : 1 / paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur : communal : 1 / libre : 2 / provincial : 4

3 : Type d'enseignement : 4

4 : Jour : 1

5 : Province : C.o.c.o.f. : 1 / Bruxelles et Brabant wallon : 2 / Hainaut : 5 / Liège : 6 /

Luxembourg : 8 / Namur : 9

La partie Haute Ecole – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

2. Membre du personnel – identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Numéro de matricule

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)

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en lettres majuscules.

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

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

Le tout en **gras**

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité)

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude et l'expérience utile.

N.B. : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.

Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des fonctions concernées.

3. Date de début – Date de fin (effet de la présente notification)

Indiquer la date de début et de fin de la prise de fonction ou de la modification des prestations.

Fin de fonction

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 13 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Pour éviter des régularisations inutiles, il y a lieu de signaler toute fin de fonction par courrier ou par fax au moment de l'événement qui devra cependant figurer sur les documents S19 et/ou S20.

4. Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant preste dans un autre établissement scolaire, il faut préciser cocher la case 'cf annexe 4A' et/ou 'cf annexe 4B'. Il y a lieu de joindre ces annexes au dossier.

Dans le cas contraire, il faut cocher la case 'Néant'

5. Attributions

- Fonction

Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises.**

Exemples : Maître – assistant, Maître de formation pratique, ...

- Cours à conférer

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales, ...

- Charge

Exprimée en 10es entiers ou 19es, 24es, 30es, etc.

- D – TDI – TDDs – TDDint

D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge.**

TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.

Remarque

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire joint en **annexe 24** en reprenant pour chaque cours à conférer le total des charges exprimées en 10^e. L'annexe 24, page 3 permet de suivre l'évolution du membre du personnel.

Pour rappel : Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions, sauf s'il peut bénéficier des dispositions prévues à l'article 46 du décret précité.

Pour le personnel administratif TDI une annexe 24 bis est créée.

TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines.

TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

6. Objet – justification

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

6.1. Objet

- **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 est confirmé au 15 septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

- **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de prestation 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, maître assistant enseignant le même cours à conférer, ...)

- **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 samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

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 presté)**

→ **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 prestations 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 prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 13 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune charge.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès

- Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un HE 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.

6.2. Justification

- Création d'emploi / Suppression d'emploi
- Remplacement / Fin de remplacement
- Changement d'affectation
- Modification d'organisation interne
- DPPR / Congé-Prestations réduites
- Démission
- Mise à la retraite
- Décès
- Autres
- Détachement

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un HE 12.

Exemples

- reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
- pour maternité
- après une disponibilité pour maladie

7. Origine et le motif de l'événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T) ainsi que son numéro de matricule.

Pour la mention sur la vacance de l'emploi concerné cochez la case adéquate

Exemples

- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :
- mise à la pension :
- congé de maladie du ... au.....

- Justification/Événements

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'événement** » doivent obligatoirement être complétées.

- Justification/Événements-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 remplacement

Cochez la case adéquate et pour les congés, absences ou disponibilités non repris, se référer à la liste reprise en page 123

8. Date d'envoi et signature

La demande d'avance HE 12 est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

9. Modalités d'envoi des documents HE 12

Les documents HE 12 seront transmis via la fiche récapitulative HE 1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 1**.

Il est rappelé une fois encore que les dates reprises en annexe sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne pourra plus être garanti.

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

Il est demandé d'envoyer tous les documents **classés par ordre alphabétique** afin de faciliter la tâche de l'agent chargé de traiter les dossiers des membres du personnel.

CHAPITRE IV

GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL

PROCEDURES ET DOCUMENTS

1. Pécule de vacances 2018 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2017, la période allant du 1^{er} janvier 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 établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même, dans les Hautes écoles, il s'agira du 13 juillet.

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 40 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.

2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné

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

- du Conseil provincial (pour l'enseignement provincial)
- du Conseil communal (pour les établissements communaux)
- de la COCOF (pour l'enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

3. Nominations ou engagements à titre définitif

Tant que vous n'êtes pas 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, vous devez encore transmettre un HE 12 au 14 septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir un HE 12 rectificatif à la date de nomination.

3.1. Charge et nomination(s) antérieures

Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquis. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1 du décret du 25.7.1996).

Cependant, en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

Remarque

Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.

3.2. Nomenclature des fonctions

Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se

conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

3.3. Quotas

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle CP communiqué par la ou (le) Commissaire du Gouvernement.

3.4. Documents à fournir à l'Administration

Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du .07.2017 de Madame la Ministre Simonis et Monsieur le Ministre Marcourt relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'**annexe 31 (personnel administratif)** et à l'**annexe 32 (personnel enseignant)**.

Par ailleurs, tous les Pouvoirs organisateurs doivent joindre le tableau statistique modèle CP fixé par la ou (le) Commissaire au Gouvernement.

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur de la date à laquelle la nomination ou l'engagement à titre définitif est pris en considération.

La dépêche est le seul document qui permette au Service de gestion de l'Administration de prendre en considération les effets d'une nomination, d'une extension de nomination ou d'une modification de nomination.

En conséquence, pour la clarté, les Hautes Ecoles voudront bien, lors de la gestion du dossier de l'intéressé, maintenir sa situation antérieure jusqu'à réception de la dépêche.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif ainsi que les tableaux CP doivent être envoyés à :

**Madame Rita PASQUARELLI, Attachée
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement Supérieur Subventionné
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES
☎ : 02/413.22.79**

4. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

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

Voir 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.

Pour rappel, 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

5. GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire

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

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

La communication au Service de gestion 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.

5.2. Dérogation linguistique (annexe 10)

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)

Article 13. Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

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

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

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

Article 16. Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 (...). Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

- Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement
- AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique)
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques

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

Règle générale : Connaissance approfondie du français.

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français : Connaissance suffisante du français.

5.2.1.1. Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2)

5.2.1.2. Connaissance suffisante de la langue

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement de l'établissement suffit.

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
- 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

5.2.2. 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 sous l'**Annexe 10**.

Ce formulaire sera adressé au Service de gestion, 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 de l'ORBEM, copie d'annonce parue dans la presse, etc.)

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

Les formulaires seront transmis à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
AGE -DGPES**

Service Général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR

Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

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 académique 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 par membre du personnel, même s'il passe dans un autre établissement (du même P.O. ou d'un autre P.O.)

Renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service Général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR

Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.41.71

☎ : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

5.2.3. Examens linguistiques

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

Ces examens sont organisés une fois par an et sont annoncés par une parution au Moniteur belge. L'appel aux candidats est publié fin juin et la date limite des inscriptions est fixée à la mi-septembre. Pour les professeurs de cours artistiques des établissements d'enseignement artistique, la publication a lieu 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 approfondie du français pour le personnel directeur et enseignant comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général ou pédagogique et durant laquelle il n'est pas autorisé de prendre des notes ;
- ✓ une épreuve orale (20 min – 30 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre à la fonction en cause et spécialement la terminologie en rapport avec la ou les branches à enseigner ;

- ✓ une épreuve didactique (45 min – 20 points) qui comprend l'exposé d'une leçon portant sur une branche que le candidat est habilité à enseigner et dont le sujet est imposé par le jury parmi trois sujets proposés par le candidat et communiqué au candidat la veille de l'examen.

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

Les examens de connaissance approfondie 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.

Les examens de connaissance approfondie du français pour les membres du personnel administratif comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'un texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve (niveau secondaire inférieur) ou une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général et durant laquelle il est autorisé de prendre des notes (niveau secondaire supérieur) ;
- ✓ une épreuve orale (15 min – 50 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre aux fonctions en cause.

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

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

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

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

Pour tout renseignement complémentaire :

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 BOUCHÉ, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

5.3. Dérogation de nationalité

Un décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été adopté le 20.06.2013.

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

Ainsi, **il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation** à la condition de nationalité **pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne**. Cette mesure concerne **tous les membres du personnel** 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.**

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'Étranger » (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'oeuvre 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 : Région de Bruxelles-Capitale

<http://www.actiris.be/Portals/33/Liste%20FR-NL.pdf>

FOREM : Région Wallonne

<https://www.leforem.be/particuliers/metiers-porteurs-liste.html>

5.4. Dérogation aux titres requis

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 29**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

6. CUMULS

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

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait 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.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

6.2. 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.

6.3. Cumul interne à l'enseignement

6.3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 4A

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 supérieur non universitaire et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être adressée à l'assistant en charge du dossier.

La communication 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. **Dans une perspective de simplification administrative, il n'est plus nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.**

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

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements dans lesquels 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

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.

6.4. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 21

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 (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

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

6.5. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 4B

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 UNIQUEMENT 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, et ce compris en début de DPPR ;
- 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.

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 ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

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

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 22).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année académique 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 de renseignements ou documents adéquats (nature de l'activité indépendante, copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante et horaire pratiqué pour celle-ci, attestation de l'INASTI ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée, 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**.

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.

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

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25

7. Valorisation de l'expérience utile

7.1. Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010.*

La circulaire précitée se trouve sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

7.2. Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

7.3. Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois
- Les périodes de service militaire
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes

7.4. Expérience utile constitutive du titre

Le décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette Commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constituent l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

Ainsi, toute demande de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 08.02.99 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à :


Monsieur Christian NOIRET
Directeur général adjoint
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction générale des Personnels de l'enseignement
de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :

Madame Laetitia KALIMBIRIRO
Direction générale des Personnels de l'enseignement
de la Fédération Wallonie-Bruxelles

☎ : 02/413.27.87

☎ : 02/413.39.35

 : laetitia.kalimbiriro@cfwb.be

La demande doit être introduite conformément aux instructions du Président de la Commission (cf Circulaire du 03.02.2000).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**Annexes 37 /38**).

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que la Ministre ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée).

7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaire**s repris aux **annexes 37 et 38**. (Cf. **circulaire 1051 du 12.01.2005** relative aux modèles de documents - demande de reconnaissance d'expérience utile).

Pour les **maîtres de formation pratique** entrés en fonction après le 31.01.1999, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.09.2003 (décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire, article 9).

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet.

Pour les maîtres-assistants dans un cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 2 du décret du 8 février 1999 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française : diététique et nutrition, ergothérapie, logopédie, service social et soins infirmiers, qui ont fait l'objet d'une désignation, d'un engagement ou d'une nomination à titre définitif dans un des cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 1 du même décret : pratique en diététique, pratique en ergothérapie, pratique en logopédie, pratique en service social et pratique en soins infirmiers, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.10.2009 (Art 36 du Décret du 19.02.2009).

7.6. Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

8. Notoriété professionnelle

Par le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur, la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles a été transférée à l'ARES.

Par la circulaire du ... juillet 2017, la procédure relative aux demandes reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une fonction dans les Hautes Ecoles subventionnées ou organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles a été revue en conséquence. Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

9. Allocation de foyer / résidence

9.1. 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.

9.2. 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).

9.3. Allocation de foyer

- Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 8.2. 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 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 ci-dessous.
- 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 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.

9.4. Allocation de résidence

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

Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

- Allocation de foyer et de résidence :

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

Lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

Lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

- 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.).

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 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 ci-dessus.

9.5. 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.

9.6. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 20), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative HE 1.

10. 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 supérieur.

11. Absences 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)

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

11.1.1. Organisme de contrôle

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

MEDCONSULT
Boîte postale 10018
1070 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 26.06.2012 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22.12.1994 (M.B. du 18.02.1995) 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

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 et circulaire n°6285 du 24.07.2017):

- **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 26.6.2012 à partir de la page 35. Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

11.1.2. Relevé individuel mensuel (annexes 14/15)

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 14 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 15 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- 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;

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 dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire 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 25).

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

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 aux relevés individuels mensuels.

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 les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles constatent 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, ils en avisent 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 HE 12 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 05.07.2000, 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'agent FLT gestionnaire du dossier de l'intéressée 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 relevé individuel mensuel, 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.

Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer **en début d'année académique, un calendrier reprenant les jours de congé des différentes implantations des Hautes Ecoles** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement. Faute de cela, le traitement des RIM fait l'objet de difficultés lors de l'encodage des congés de maladie des membres du personnel dans le logiciel de gestion de ces congés. Dès lors, il vous est instamment demandé de mentionner clairement les 5 jours relevant du point 6° de l'arrêté 4bis visé ci-dessous.

Arrêté du Gvt de la CF du 02/07/1996, art. 4bis, 6° :

Les activités d'enseignement visées à l'article 2, 4°, sont suspendues:

1° les dimanches et les jours fériés suivants: le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, les 1, 2 et 11 novembre;

2° le 27 septembre;

3° pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An;

4° pendant les vacances de printemps, qui s'étendent sur deux semaines, coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement obligatoire ;

5° pendant les vacances d'été qui commencent au plus tôt le lundi qui suit la clôture de la session d'examens suivant le 2e quadrimestre ;

6° **pendant cinq jours fixés par les autorités de la Haute Ecole.**

(Interdiction de prendre 5 jours au Carnaval et 5 jours à la Toussaint, par exemple.)

- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courrier ou par fax, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout événement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'évènement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM, le S19 et/ou S20.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20.06.2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement. Le formulaire de demande est repris en annexe

11.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

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

- dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Medconsult**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

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

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).

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

- La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.
- La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

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

Remarques

- Au cas où la reprise de 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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 HE 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps
- un HE 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures

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

11.3. Fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement (Annexe 44)

Une disposition clarifie la problématique de la date de fin de la mise en disponibilité pour maladie ou infirmité d'un membre du personnel, et plus précisément du maintien ou non des disponibilités pendant les vacances scolaires d'été.

La circulaire n°4898 du 20.06.2014 présente la base légale ainsi que la procédure à suivre pour bénéficier de cette disposition.

Le formulaire de demande de contrôle médical à renvoyer par le membre du personnel se trouve en annexe 43.

11.4 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 repris dans la circulaire Vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences » du personnel de l'enseignement subventionné n°5911 du 11.10.2016.

11.5. 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

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

11.6. Accidents de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise au point 10.1. de la présente circulaire.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

11.7. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

11.8. 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 le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document HE 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

- Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 14 septembre seront signalés par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.
- Les reprises de fonctions au 14 septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.

11.9. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 05.07.2000).

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 annexes 26 et 27. Ces formulaires doivent être envoyés à :

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

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

Med Consult Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	Médecine du travail
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Organisation du contrôle médical facultatif en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été; • Communication des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) à l'Administration; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.

12. Absences autres que maladies ou accidents

12.1. 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.

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.

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 Sonia DE DONCKER

☎ : 02/413.40.62 ✉ : sonia.dedoncker@cfwb.be).

12.2. 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 aux contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des 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 16) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant.

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.

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit 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 avoir connaissance, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier les remarques du membre du personnel et les motivations du PO et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu. Dans le cas où l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le pouvoir organisateur.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1^{er} 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.

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

12.3. Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

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. Ces absences seront mentionnées sur l'annexe 16.

12.4. Absences suite à des intempéries

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères, ...) il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

En ce qui concerne l'enseignement libre, le décret du 24/07/97 précise en son article 109 :

« 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. »

13. Devenir parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet 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 paternité

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

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

Les membres du personnel en congé de maternité ou en écartement prophylactique pourront être remplacés.

14. Congés et disponibilités pendant la carrière

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

Le document C.A.D., repris en annexe 7 doit être utilisé pour signaler au Service de l'Enseignement supérieur 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.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année académique précédente, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » (Circulaire 5911 du 11.10.2016).

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 HE12.

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

14.1.1. Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61et C61 FS

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévues 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 et/ou centres PMS. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles et/ou centres PMS qui ne dépendaient pas tous de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du même PO, les heures, périodes ou leçons ne pouvaient pas être additionnées et partant, l'interruption partielle devait être envisagée au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles et/ou centres PMS devaient être déclarées en cumul.

Depuis le 29.06.2014, l'article 152 du décret du 11.04.2014 a complété l'article 2 § 2 de l'AECF 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 et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

Exemple :

Un enseignant est nommé pour 7/10 dans la Haute Ecole A, qui dépend du PO «Y» et pour 3/10 dans la Haute Ecole 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 7/10 prestés dans la Haute Ecole 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 la Haute Ecole B était considérée comme une activité accessoire.

Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans la Haute Ecole A pour y prester 5/10. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 2/10.

- Dorénavant

Grâce à la nouvelle disposition, les heures prestées dans les deux écoles peuvent être additionnées.

$$\rightarrow 7/10 (\text{école A}) + 3/10 (\text{école B}) = 10/10$$

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (10/10). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

Réduction 1/5

Dans ce cas, il devra prester 8/10. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 2/10.

Réduction 1/2

Dans ce cas, il devra prester 5/10. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 5/10.

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

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

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

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

Exemple: L'enseignant nommé pour 7/10 dans la Haute Ecole A, qui dépend du PO «Y» et pour 3/10 dans la Haute Ecole B, qui dépend du PO «Z» peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (10/10) à 1/2 temps, afin de prester 5/10. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc:

- interrompre 2/10 dans la Haute Ecole A et 3/10 dans la Haute Ecole B;
- interrompre 3/10 dans la Haute Ecole A et 2/10 dans la Haute Ecole B;
- interrompre 5/10 dans la Haute Ecole A et continuer à prester 3/10 dans la Haute Ecole B

Manière de compléter le formulaire C61

- Interruption partielle dans chacune des écoles

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

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles ou chacun des centres PMS doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, la charge interrompue au sein de son établissement ainsi que la charge complète.

Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par l'ONEM en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou centres PMS parviennent au bureau de l'ONEM **en même temps**.

- Interruption partielle dans une seule des écoles

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école et/ou centre PMS, il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de l'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou centre PMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou centre PMS. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

Exemple : l'enseignant nommé pour 7/10 dans la Haute Ecole A, qui dépend du PO «Y» et pour 3/10 dans la Haute Ecole B, qui dépend du PO «Z» réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 5/10.

Il interrompt 5/10 dans la Haute Ecole A et continue à prester ses 3/10 dans la Haute Ecole B.

Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour la Haute Ecole A mentionnant les 5/10 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prester 2/10 dans cette Haute Ecole A. Vu que 2/10 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prester 3/10 dans la Haute Ecole B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette Haute Ecole B mentionnant qu'il y est nommé pour 3/10.

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 dans laquelle 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 dans lesquels les prestations continuent à être accomplies.

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, de la charge pendant l'interruption et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

Traitement de la demande

- **Interruption partielle dans chacune des écoles**

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 7/10 dans la Haute Ecole A, qui dépend du PO «Y» et pour 3/10 dans la Haute Ecole B, qui dépend du PO «Z» réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 5/10. Il interrompt 2/10 dans la Haute Ecole A et 3/10 dans la Haute Ecole B.

En conséquence, le bureau de l'ONEM doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61.

Le premier formulaire émanant de la Haute Ecole A devra mentionner les 2/10 interrompus et le deuxième formulaire émanant de la Haute Ecole B les 3/10 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 2/10 dans la Haute Ecole A et pour 3/10 dans la Haute Ecole B.

Si le bureau de l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou centres PMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due.

En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou centres PMS.

Si un des formulaires est envoyé à l'ONEM en dehors de ce délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

Exemple: l'enseignant nommé pour 7/10 dans la Haute Ecole A, qui dépend du PO «Y» et pour 3/10 dans la Haute Ecole B, qui dépend du PO «Z» réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 5/10. Il interrompt 2/10 dans la Haute Ecole A et 3/10 dans la Haute Ecole B, à partir du 01/09/2014.

Le bureau de l'ONEM doit donc obligatoirement recevoir deux formulaires C61.

Le premier formulaire C61 de la Haute Ecole A mentionnant les 2/10 interrompus est envoyé au Bureau de chômage le 15/09/2014.

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 2/10.

Le second formulaire de la Haute Ecole B mentionnant les 3/10 interrompus est envoyé au bureau le 15/11/2014.

Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 3/10) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2014.

- **Interruption partielle dans une seule des écoles**

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le centre PMS dans lequel les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du centre PMS dans laquelle il continuera à travailler. Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le centre PMS où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'ONEM.

Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, il vous est loisible de consulter la circulaire n°5753 du 6 juin 2016 ou encore 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 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'1/5 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 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 temps</i>
10	5		8
38	19	29	31

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

14.2. Liste des congés, absences et disponibilités

Pour déterminer au mieux le type de congé, d'absence ou de disponibilité, il convient de se référer à l'annexe 41.

14.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

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 les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document HE 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 33**) sera **établie à la date du 30 avril 2018** et envoyée à Madame Rita Pasquarelli, Attachée.

Une copie du procès-verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmise à l'Administration.

15. MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

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

16.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans la circulaire n°6033 du 25.01.2017 (en remplacement des circulaires n° 3569 du 16.05.2011, n° 4016 du 01.06.2012, n° 4022 du 08.06.2012 et n°4939 du 23.07.2014).

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 8.

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

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, dans un délai raisonnable que pour en permettre le traitement.

16.1.1. EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

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 09.05.1995 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 25.01.2017 relative aux 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, aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
 - 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 ;
- 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 23, laquelle sera envoyée au Service de l'Enseignement Supérieur.

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 au Service de l'Enseignement supérieur.

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.

16.2. 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.
- Il est demandé aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie qui ont été convoqués devant la Commission des Pensions et qui suite à cette convocation sont déclarés définitivement inaptes à toutes fonctions et mis à la pension d'office, de faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction déconcentrée où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

16.3. Demande de pension de retraite



À partir du 1^{er} avril 2016



ONP SdPSP **Service fédéral des Pensions**

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/sdpsp/forms/forms_1028.htm, le complète et l'envoie par courrier au Service Fédéral des Pensions, 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 42 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 (congés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SFP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par le service qui a effectué l'encodage. Le membre du personnel peut alors vérifier les données indiquées sur la fiche CAPELO en s'enregistrant sur le site mypension.be. Le membre du personnel a trois mois pour demander au service FLT des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 01.06.2012). 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 HE 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Concernant la réduction progressive de la valorisation de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez vous référer à la circulaire 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)

- **INASTI** : Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants



INASTI

www.inasti.be

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 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.

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.

17. Décès

17.1. Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;

- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

PROCEDURE

Dans certains cas, le SFP 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 SFP 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.

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.

Où faut-il 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.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31.12.2010. A partir du 01.01.2011, le Service Fédéral des Pensions a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 42 (Circulaire n°4278 du 28.01.2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différents niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SFP au Service de l'Enseignement supérieur qui gère le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

Service des Pensions du secteur public :



Service Fédéral des Pensions
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)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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

17.2. 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 définitifs et du personnel définitif administratif

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.

Membres du personnel concernés par l'indemnité

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant
- personnel auxiliaire d'éducation
- personnel paramédical
- personnel psychologique
- personnel social
- personnel administratif

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.

Bénéficiaires de l'indemnité

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

A défaut des ayants-droits visés au point 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.

Procédure

Transmettre à Madame GIANDON (Voir Personnes Ressources) la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du numéro de compte 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.

Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné

En application de l'article 142 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement (MB du 19.06.2014), la couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires dont référence est faite dans la circulaire n° 4974 du 02.09.2014 ainsi que dans la circulaire de rentrée destinée à l'enseignement de promotion sociale est dorénavant étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.

Cette disposition est entrée en vigueur 10 jours après la publication au Moniteur belge dudit décret soit le 29 juin 2014.

La procédure à suivre pour l'obtention de cette indemnité reste la même que celle pour le personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social.

CHAPITRE V : 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 apportées 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 26.11.2015, n°5534 du 17.12.2015, n°5574 du 22.01.2016, n°5704 du 04.05.2016, 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 le document de demande d'avance (HE12) sur lequel 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.

Les travailleurs qui souhaitent obtenir une attestation au sujet de leur emploi sont invités à s'adresser **par écrit** à :

Office national de sécurité sociale
Service des Attestations
Place Victor Horta 11
1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS

CHAPITRE VI

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 17.02.2006).

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.

L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC, le prestataire de service informatique aux enseignants après deux mois d'ancienneté.

En cas de non réception des codes d'accès, ou en cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il y a lieu de prendre contact avec le Help Desk de ce service :

- soit par téléphone au 02/800 1234

soit par courriel à fpens@adm.cfwb.be

Il y a lieu d'indiquer dans « Objet » la mention « Fiche de paie » et de fournir le n° fase de l'établissement scolaire (fourni par celui-ci).

3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire n°5776 du 23.06.2016

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 commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 5976 du 02.12.2016 et du Décret du 17.07.2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

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

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, 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° ci-dessous) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4° ci-dessous, cette anomalie doit être signalée au responsable du Service de l'Enseignement Supérieur.

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 HE 12.
- 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 avalisées 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 1 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 17.02.2006.

6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 45). 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 HE 12, 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 HE 12 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 des agents du Service de l'Enseignement Supérieur 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 Supérieur, et non à l'Administration centrale.

L'annexe 1 reprend le calendrier de liquidation des traitements 2017-2018.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

7. TABLEAUX DE BORD DES COÛTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ central : 02/690.80.00

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur général adjoint - ☎ : 02/690.87.72

✉ : albert.michel@cfwb.be

LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Calendrier de réception des documents pour les liquidations
- Annexe 2 : HE1-Fiche récapitulative
- Annexe 3 : HE52-1-Fiche signalétique
- Annexe 4 A : Déclaration de cumul interne à l'enseignement
- Annexe 4 B : Déclaration de cumul externe à l'enseignement
- Annexe 5 : HE12-Demande d'avance
- Annexe 6 : Détachement
- Annexe 7 : Formulaire CAD
- Annexe 8 : Formulaire DPPR
- Annexe 8 Bis : Etat de services DPPR
- Annexe 10 : Dérogation linguistique
- Annexe 11 : HE52-2-Services antérieurs
- Annexe 12 : Attestation de services antérieurs
- Annexe 13 : Valorisation de l'expérience utile -Service privé
- Annexe 14 : Relevé maladie-Définitifs
- Annexe 15 : Relevé maladie-Temporaires
- Annexe 16 : Absences non réglementairement justifiées
- Annexe 16bis : AGCF du 28.02.1994 – Contrôle des absences
- Annexe 17 : Doc. S19
- Annexe 18 : Doc. S20
- Annexe 19 : Doc. S21
- Annexe 20 : Allocation de foyer-résidence
- Annexe 21 : Dérogation AR n°63 – Autorisation de cumul
- Annexe 22 : Reconnaissance de la fonction principale-Commission DE BONDT
- Annexe 23 : Activité lucrative-DPPR
- Annexe 24 : Formulaire TDI personnel enseignant
- Annexe 24 bis** : Formulaire TDI personnel administratif
- Annexe 25 : Accident du travail-Temporaires
- Annexe 26 : Accident hors service-Déclaration
- Annexe 27 : Accident hors service-Recours
- Annexe 28 : Valorisation expérience utile-Service indépendant
- Annexe 29 : Dérogation aux titres
- Annexe 31 : Nomination définitive personnel administratif
- Annexe 32 : Nomination définitive personnel enseignant
- Annexe 33 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi
- Annexe 35 : Réclamation
- Annexe 36 : Formulaire de demande de pension
- Annexe 37 : MFP. - Reconnaissance E.U. dans entreprise familiale
- Annexe 38 : MFP. – Reconnaissance E.U. dans service public ou privé
- Annexe 39 : Précompte professionnel
- Annexe 40 : Pécule de vacances
- Annexe 41 : Liste des congés, absences et disponibilités
- Annexe 42 : Formulaire de demande de pension de retraite
- Annexe 43 : Encodage DIMONA
- Annexe 44 : Formulaire de contrôle médical pour fin de disponibilité pour maladie ou infirmité
- Annexe 45 : Demande de renseignements