

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné.

Période : année scolaire 2018-2019

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Enseignement Supérieur Artistique</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01.09.2018</p> <p><input type="checkbox"/> Du</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Circulaire de rentrée Enseignement Supérieur Artistique</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Monsieur le Ministre de l'Enseignement Supérieur ; - A Madame la Ministre-Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ; - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Chefs d'établissements de l'Enseignement Supérieur Artistique Subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux organisations représentatives des pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Aux organisations syndicales du personnel enseignant 						
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration générale de l'enseignement Administration : Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale</p>							
<p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : Les agents FLT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 30%;">Téléphone</th> <th style="width: 30%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email			
Nom et prénom	Téléphone	Email					
<p>Rédactrice de la circulaire – pour toutes modifications/remarques</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 30%;">Téléphone</th> <th style="width: 30%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pierrette MEERSCHAUT</td> <td>02/413.39.88</td> <td>pierrette.meerschaut@cfwb.be</td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	Pierrette MEERSCHAUT	02/413.39.88	pierrette.meerschaut@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email					
Pierrette MEERSCHAUT	02/413.39.88	pierrette.meerschaut@cfwb.be					



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**ADMINISTRATION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT**

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

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

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

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

SOMMAIRE

Page(s)

Introduction -----	6
§ I : Généralités et informations pratiques -----	10
Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) -----	10
Références légales et réglementaires -----	11
Personnes ressources -----	13
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	13
1. Administration centrale -----	13
2. Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné – Service de l'Enseignement artistique -----	13-14
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	16
✚ La Direction de Coordination -----	17
✚ La Direction des Statuts -----	18
4. Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers -----	19
✚ Service Financier et Fiscal -----	19
✚ Cellule DIMONA -----	19
✚ Cellule DDRS -----	20
✚ Cellule de récupération des indus -----	20
✚ Direction des accidents du travail du personnel de l'Enseignement -----	21
✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger ----	21
✚ Cellule Contrôle medical-----	22
5. Autres Services utiles à la gestion de vos dossiers -----	22
✚ Service du comptable du contentieux -----	22
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire --	23
✚ Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers (enseignement supérieur)-----	23
§ II : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel -----	25
1. Liste des documents -----	25
2. Situations rencontrées -----	27
3. Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FR1/1	30
4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : REC 1 -	39
5. Services antérieurs : FR 1/2 -----	42
6. Demande d'avance – notification des attributions : A 12 -----	43
§ III : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ? -----	52
1. Situations générales -----	52

1.1. Personnel temporaire -----	52
✚ Documents minimaux -----	52-53
✚ Pécule de vacances pour jeune diplômé -----	54
✚ Dispositions spécifiques à l'enseignement officiel subventionné-----	55
✚ Désignation ou engagement à titre temporaire de membres du personnel pensionnés-----	55
✚ Modalités de paiement des membres du personnel temporaires-----	55
1.2. Personnel définitif -----	56
✚ Documents minimaux -----	56
✚ Nominations et engagements à titre définitif -----	57
✚ Mandat des conférenciers -----	58
✚ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude – Problématique du SSA	59
2. Situations particulières -----	60
2.1. Dérogations -----	60
✚ Dérogation linguistique -----	60
✚ Dérogation de nationalité -----	63
✚ Permis de travail-----	63
2.2. Cumuls -----	65
✚ Document de déclaration de cumul interne à l'enseignement -----	66
✚ Demande d'autorisation de cumul---- -----	67
✚ Document de déclaration de cumul externe à l'enseignement -----	67
2.3. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété -----	69
2.4. Allocations diverses -----	70
✚ Allocation de foyer / résidence -----	70
✚ Allocations familiales -----	73
3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident -----	74
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	74
✚ Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité ---	76
✚ Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques-----	78
✚ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B -----	78
✚ Accident de travail des temporaires -----	79
✚ Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail -----	79
✚ Autres absences -----	80
✚ Remplacement du personnel absent -----	80
✚ Accidents hors service -----	81
✚ Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux-----	82
4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident-----	83
✚ Absences non réglementairement justifiées -----	83
✚ Absences réglementairement justifiées-----	84
✚ Absences pour participation à un mouvement de grève-----	84
✚ Absence suite à des intempéries-----	85
5. Un membre du personnel devient parent -----	86
6. Congés et disponibilités pendant la carrière -----	87
✚ C.A.D. -----	87
✚ Interruption de carrière – Procédure-----	87
✚ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au	94

travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité ----	
7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite -----	96
✚ Demande de D.P.P.R. . -----	96
✚ Exercice d'une activité lucrative pendant la DPPR -----	97
✚ Disponibilité pour maladie et D.P.P.R. -----	99
✚ Demande de pension de retraite -----	100
8. Décès -----	103
✚ Demande de pension de survie -----	103
✚ Indemnité pour frais funéraires -----	105
§ IV : Dimona -----	108
✚ Déclaration DIMONA-----	108
§ V : Subvention-traitement/Rôle des Pouvoirs organisateurs/Renseignements -	109
1. Extraits individuels de paiement -----	109
2. Fiche de paie électronique -----	109
3. Listings mensuels collectifs -----	109
4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements-----	110
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions- traitements octroyées -----	110
6. Demande de renseignements -----	113
LISTE DES ANNEXES -----	114

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2018-2019.

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

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

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

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

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

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

Le document de demande d'avance (A12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Pour rappel : dans l'enseignement libre, le A12 ne dispense pas le PO en sa qualité d'employeur d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (dont notamment l'établissement d'un contrat de travail).


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

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

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


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

J'ai ainsi le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2018-2019 et vous invite à vous y référer.

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

 **Page 30 : Modification du document FR1/1**

 **Page 87 : Modification du document CAD**

 **Page 98 : Précisions relatives à l'activité lucrative pendant une DPPR**

 **Page 106 : Nouveau : document de demande de frais funéraires – annexe 36**



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

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (pierrette.meerschaut@cfwb.be) ou par courrier normal. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2019-2020.

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

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2017 ainsi que les documents de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent en obtenir une copie papier (circulaire n° 6581 du 13 mars 2017).

Les membres du personnel qui, entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2018, ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2017, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281-18), dont l'(les) originale(s) a(ont) été communiquée(s) à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus).

Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 1^{er} mars 2019 et le 31 juillet 2019 pour les salaires perçus en 2018.

Dispositions particulières : informations importantes à relayer aux membres de votre personnel :

L'Administration fiscale a modifié les règles de déclarations des arriérés et des indus pour années antérieures. Les instructions administratives sont arrivées tardivement à la FWB qui n'a dès lors pas été en mesure de les appliquer pour la déclaration initiale des revenus 2017.

Les fiches 281.10, 281.12, 281.18 et attestations 281.25 déposées dans le courant de ce mois de mars 2018 dans les boîtes électroniques professionnelles sont donc rédigées sur base des anciennes instructions.

Si sur la fiche 281.10 ou/et sur la fiche 281.12 ou/et sur la fiche 281.18 est repris un montant sous la rubrique « arriérés taxables distinctement », le membre du personnel est concerné par cette situation ; de même, si une attestation 281.25 est émise.

En pratique, pour se conformer aux nouvelles instructions, la FWB a émit début juin 2018 des fiches et attestations rectificatives pour les cas concernés ; l'original sera envoyé à l'Administration fiscale et une copie sera chargée dans la boîte électronique professionnelle du membre du personnel.

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

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

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Chapitre I. Généralités et informations pratiques

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

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

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

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

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

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs (C4, documents sociaux, attestations diverses,...).

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

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

- **IMPORTANT** : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le A 12.

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

Les renseignements relatifs à l'encodage DIMONA sont repris en page 108.

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

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

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

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

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

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit est entièrement assurée par le service de gestion de l'Enseignement artistique.

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

Références réglementaires et légales

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

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

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

- ⇒ tapez l'adresse www.gallilex.be
- ⇒ cliquez sur « recherche législative »

►► **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

- ⇒ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »

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

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

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

Personnes ressources

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné

1. Administration centrale

Localisation

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

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

☎ : 02/413.35.77

☎ : 02/413.36.31



: lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Yasmina EL AAMMARI

☎ : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31



: yasmina.elaammari@cfwb.be

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

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

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

- informations générales sur les circulaires de rentrée

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX

☎ : 02/413.37.83

☎ : 02/413.40.78

✉ : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR

☎ : 02/413.41.71

☎ : 02/413.40.78

✉ : katty.glineur@cfwb.be

- Madame Sybille COLIN

☎ : 02/413.25.92

☎ : 02/413.40.78

✉ : sybille.colin@cfwb.be

Services centraux :

Attributions :

- Soutien aux directions de gestion
- Soutien relativement aux évolutions organisationnelles
- Contrôle de gestion
- Informations générales sur les circulaires de rentrée

Personne-ressource :

- Madame Anne-Catherine DE CLERCK, Attachée - Coordinatrice

☎ : 02/413.35.53

☎ : 02/413.40.78

✉ : anne-catherine.declerck@cfwb.be



Le service de l'enseignement artistique

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

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à ce service.


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


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

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

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Isabelle MIRGUET


 : 02/413.23.81


 : 02/413.29.95

 : isabelle.mirguet@cfwb.be

Responsable :

- * Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée,


 : 02/413.39.88


 : 02/413.25.94

 : pierrette.meerschaut@cfwb.be

Gestionnaires des dossiers :


- * Monsieur David BAERT


 : 02/413.20.64

 : 02/413.25.94

 : david.baert@cfwb.be

- * Madame Anne ZERGHE

 : 02/413.25.76

 : 02/413.25.94

 : anne.zerghe@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites **aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à l'administration, sont invités à prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Chef de service.

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

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés du mercredi 24 décembre 2018 au lundi 1^{er} janvier 2019 inclus.**

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

Directeur général adjoint F.F. :

- Monsieur Jan MICHIELS,

Secrétariat :

☎ : 02/413.23.81

☎ : 02/413.40.48

✉ : jan.michiels@cfwb.be

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

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;

- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

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

Il exerce ses missions afin de :

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

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

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



La direction de coordination

Attributions (entre autres) :

- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer les demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel exerçant une activité indépendante en cumul avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt)
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement
- Valider les demandes d'immatriculation
- Renseigner sur les absences, congés, disponibilités, matières pécuniaires et administratives

Personnes-ressources :

- Madame Sonia DE DONCKER
☎ : 02/413.40.62
📠 : 02/413.26.76
✉ : sonia.dedoncker@cfwb.be



La direction des statuts

Attributions :

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

Personne-ressources :

- Secrétariat : Madame Christelle GAUSSIN
☎ : 02/413.29.11
📠 : 02/413.40.48
✉ : christelle.gaussin@cfwb.be

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

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

A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2E251

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.27.17

📠 : 02/413.40.48



✉ : celine.paternostre@cfwb.be

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



Service Financier et Fiscal

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.**

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Financière et Fiscale
A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E160
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



: dmfa@cfwb.be

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



Cellule DIMONA

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.**

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule DIMONA
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46



: dimona@cfwb.be



CELLULE DDRS

Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômeurs : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3)

Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE de l'établissement nécessaire à l'encodage des DRS.

Service Helpdesk DDRS (02/413.35.00) assuré de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables.

De mi-mars à juin, cette cellule assure aussi le Helpdesk (02/413.20.20) de l'accès aux Fiches Fiscales pour les membres du personnel de l'enseignement.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

1.1.1.1. Direction d'Appui GESPER/Cellule DDRS

Boulevard Léopold II, 44

Bureaux 1^E109 et 1^E110

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.00



: ddrs@cfwb.be



Cellule de récupération des indus

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule Récupération des indus

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E123

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85



: micheline.vuvu@cfwb.be



Direction des accidents du travail du personnel de l'enseignement

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
Direction des Accidents du travail des personnels de l'enseignement
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.

Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E127
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



: accidents.travail.enseignement@cfwb.be



Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale.

Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger

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

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule « Congés pour missions »

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

Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E125
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88



: jean-françois.delwart@cfwb.be

Cellule contrôle médical

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 (annexe 24) et n° 4646 du 03/12/2013 (annexe 23) et n° 6688 du 5 juin 2018.


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 Janick MAHENC

 : 02/413.38.38

 : 02/413.35.76



: controle.medical@cfwb.be

5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers




Service du comptable du contentieux

Contact :











Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances
Service du comptable du contentieux
Boulevard Léopold II, 44
Local 4C109.1
1080 BRUXELLES

 : 02/413.24.21



: contentieux@cfwb.be

-  Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR →  02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
-  Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ →  02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
-  Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : **Madame Julie GOURMET** →  02/413.35.27 (julie.gourmet@cfwb.be);
-  Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL →  02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
-  Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET →  02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);

- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)



Lorsqu'un dossier contentieux existe, il n'y a pas de liquidation en cours de mois.

En d'autres termes, si le membre du personnel peut bénéficier d'une liquidation intermédiaire ou de tout autre versement de prime, à partir du moment où la rémunération transite par le service du contentieux, ce dernier est tenu par la loi d'attendre la fin de mois et de vérifier à ce moment la correcte destination à donner aux fonds.



Service des Equivalences de diplômes pour l'Enseignement Obligatoire

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57



: equi.ecole@cfwb.be



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

Contact :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation et de l'Équivalence 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'Équivalence des Diplômes d'Enseignement
Supérieur

Madame Nadia LAHLOU

Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

 : 02/690.87.96

 : nadia.lahlou@cfwb.be

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

1. Liste des documents

Documents individuels :

✚ La fiche récapitulative : A1 (annexe 1)

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

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

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

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

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

L'envoi des dossiers ne doit pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

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

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

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile de transmettre le A12 seul.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises dans **l'annexe 2**.

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

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

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

Documents collectifs :

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

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

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

2. Situations rencontrées

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

Il va de soi :

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

➤ **Un membre du personnel temporaire entre en fonction → voir tableaux pages 52-53**

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

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 56**

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

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

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 60

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

- procédure relative à la nationalité → page 63

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

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → page 80

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 59 et 74
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 39 –annexe 11

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 78
- accident hors service → page 81

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → page 76
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → page 78
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail → page 79

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 83 - annexe 12

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

- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n°6292 du 4 août 2017 (vade mecum).

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

- formulaire « C.A.D. » → page 87

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

- Circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public. La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4013 du 31 mai 2012, n°4016 du 1^{er} juin 2012, n°4022 du 8 juin 2012 n°5237 du 23 avril 2015 et n°4939 du 23 juillet 2014).

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

- formulaire « D.P.P.R. » → page 96 – annexe 9
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 97 – annexe 30

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

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

- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
 - procédure à respecter par le P.O. ➔ page 57
- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ➔ page 94**
- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
 - Si la fonction est une fonction indépendante ➔ page 68
 - Si la fonction est une fonction salariée ➔ page 67
- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**
 - voir le point « Demande de renseignements et réclamations » ➔ page 113 – annexe 35
- **Un membre du personnel temporaire est engagé pour toute l'année mais le 1^{er} jour et/ou le dernier jour de l'année académique tombe un jour du week-end ➔ page 55**
- **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1^{er} jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end : ➔ page 48**

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

 Document à introduire pour une immatriculation



Dans le cadre de la modernisation de nos outils informatiques de gestion des personnels de l'enseignement, je vous informe que la fiche signalétique reprenant les données fiscales (état civil, nombre d'enfants/de personnes à charge, revenus du conjoint, etc...) a été modifiée, et ce, dans le but d'avoir toutes les informations utiles au calcul exact de la subvention-traitement dès l'immatriculation d'un nouveau membre du personnel.

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

Ces renseignements nous seront donc d'une particulière importance lors du futur déploiement de la nouvelle application de paie.

Il vous est donc demandé d'utiliser la nouvelle fiche signalétique dès à présent, lors de toute nouvelle immatriculation ou modification pouvant intervenir en cours d'année.

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

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

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

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

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

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

Remarques :

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

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

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

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

1° [...] Abrogé par le décret du 11-04-2014;

2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,

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

4° ...

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

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

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

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

Il doit cependant être introduit :

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

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

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

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

Toutes les rubriques nécessaires (même si non entourées d'un trait gras) seront alors complétées.

Rappel important

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

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

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

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

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



Manière de remplir le document FR 1/1

FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION ¹ - D'ENTREE EN FONCTION ¹ - DE MODIFICATION ¹					DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																																																																						
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>ARTISTIQUE</u> ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES					ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																																																																						
DATE DE L'EVENEMENT :																																																																											
<u>Matricule enseignant</u>					<u>Matricule établissement</u>																																																																						
<table border="1"> <tr> <td><u>S</u></td> <td><u>A</u></td> <td><u>M</u></td> <td><u>J</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<u>S</u>	<u>A</u>	<u>M</u>	<u>J</u>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					<table border="1"> <tr> <td><u>2</u></td> <td><u>2</u></td> <td><u>5</u></td> <td><u>5</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											<u>2</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>5</u>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
<u>S</u>	<u>A</u>	<u>M</u>	<u>J</u>																																																																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																	
<u>2</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>5</u>																																																																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																	

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

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

- Case 1 → Terme :
 → paiement des définitifs : 1
 → paiement des temporaires : 3
- Case 2 → Pouvoir organisateur :
 → communal : 1
 → libre : 2
- Case 3 → Type d'enseignement :
 → musique, danse, arts de la parole : 7
 → arts plastiques : 8
- Case 4 → Enseignement de plein exercice :
 1
- Case 5 : Province
 → COCOF : 1
 → Bruxelles et Brabant Wallon : 2
 → Hainaut : 5
 → Liège : 6
 → Namur : 9
- Cases 6 à 8 : Numéro de la commune ou du PO
- Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune ou du PO (suite)

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel
 (l'adresse créée par la FWB pour l'académie à partir du numéro FASE doit être utilisée de préférence à toute autre), ainsi que le numéro fase.

NUMERO NATIONAL/NISS <input type="text"/> (N° de compte) BIC <input type="text"/> N° DE COMPTE IBAN (14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique)) <input type="text"/> Au nom de :	PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction) ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »
--	---


Numéro national

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

Numéro de compte bancaire IBAN et numéro BIC

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.

- 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. Ce document doit être signé par le membre du personnel.

 → Il est vivement conseillé, pour éviter toute difficulté de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

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

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

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

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

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

Signature et date

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

Le FR1/1 doit être daté.

Titres de capacité

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

Exemples :

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

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

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

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

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

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

Le cas échéant, le responsable du service de gestion vous adressera un courrier en ce sens.

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

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

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

Nombre d'enfants non handicapés à charge	
Nombre d'enfants handicapés à charge	
Nombre de personnes non handicapées autre à charge (les ascendants, les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci, non handicapés à charge)	
Nombre de personnes handicapées autre à charge (les ascendants, les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci, handicapés à charge)	
Nombre de personnes non handicapées autre à charge de + de 65 ans (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré inclusivement qui ont atteint l'âge de 65 ans, non handicapés à charge)	
Nombre de personnes handicapées autre à charge de + de 65 ans (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré inclusivement qui ont atteint l'âge de 65 ans, handicapés à charge)	

Autres membres faisant partie du ménage du 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.

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

N.B. : - Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 modifiant, en matière de précompte professionnel, de l'AR/CIR 92 M.B. du 05 février 2003).

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

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
-
- Références :

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

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

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

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

Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission doivent également figurer sur le relevé.

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

Manière de remplir le document récapitulatif

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

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

Colonne 1 → **Numéro d'ordre**
Si le membre du personnel connaît deux évènements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

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

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

Colonne 3 → Fonction :
 Prof de
 Accompagnateur
 Assistant
 Chargé d'enseignement
 Conférencier
 Directeur
 Directeur-adjoint
 Fonction personnel administratif (détail)
 + colonne 4 : charge horaire

Colonne 5 → Matricule du membre du personnel

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

Il y a lieu d'indiquer comme temporaire les membres du personnel :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modalités d'envoi du document REC 1

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

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

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

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 14 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés au verso.

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Remarque importante

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

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

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

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

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

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

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

Il doit de préférence être de couleur.

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

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

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

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

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



Manière de remplir les A12

Demande d'avance

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Artistique

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

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**

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)

Le(s) diplôme(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 et l'expérience utile.

N.B. : Il y a lieu de préciser la(les) fonction(s) pour laquelle (lesquelles) l'expérience utile est accordée.

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

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

Case 1 → Terme :

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

Case 2 → Pouvoir organisateur :

- communal : 1
- libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement

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

Case 4 → Enseignement de plein exercice : 1

Case 5 : Province

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

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

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

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

Membre du Personnel – Identification										Établissement – Identification									
S	A	M	J							2	2	5	5						
Nom										Dénomination – Adresse									
Prénom																			
Diplômes :										Statut		Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :							
										M	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Expérience utile :										TDD	<input type="checkbox"/>								
										TDI	<input type="checkbox"/>								
										D	<input type="checkbox"/>								
Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance / Remarques																			
<input type="checkbox"/> Néant.										<input type="checkbox"/> cfr annexe 6 <input type="checkbox"/> cfr annexe 7									

Cocher la case correspondante, à savoir :

- M → lorsque le membre du personnel est désigné par mandat
TDD → lorsque le membre du personnel est temporaire à durée déterminée pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
TDI → lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)

Autres activités professionnelles

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT.
- Il y a lieu d'indiquer les autres établissements où l'enseignant exerce également des fonctions
- Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale ou à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Les prestations effectuées dans ces autres établissements seront précisées en h/semaine ou p/années selon le cas
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel...) et l'importance de la charge (ex : ½ temps)
- Si ce sont les mentions « cfr annexe 6 » ou « cfr annexe 7 » qui sont cochées, ne pas oublier de la(les) joindre au dossier (l'annexe 6 est le document de cumul interne et l'annexe 7 est le document de cumul externe à l'enseignement).
- Voir également le point 2.2. de la présente (chapitre cumul)

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

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

		JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objet			Justification								
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>					
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>					
	Autres	<input type="checkbox"/>	Congé, prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>					

Objet/Événements

Entrée en fonction : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.

Rentrée : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

Augmentation d'attributions : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

Maintien d'attributions :

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

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

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

Réduction d'attributions :

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

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un jour férié**.

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

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).

Fin de fonction (dernier jour de prestation ou de désignation) :

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

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

→ **Membres du personnel temporaires** :

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

Remarques

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant pour toute l'année académique, la fin de fonction à la fin de l'année ne doit pas faire l'objet d'un document A 12 ;
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un A 12 rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

Autres

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

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

Origine de l'évènement

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

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

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

Objet/Absences
Cochez la case adéquate

Justification/Evénements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées.

Justification/Evénements-Absences

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques.

Motif de l'absence

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

Descriptions des attributions

ATTRIBUTIONS

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

Situation nouvelle

Fonctions exercées à partir de la date de l'événement

Si plus rien indiquer néant

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

Situation ancienne

Fonctions exercées avant la date de l'événement

Si rien indiquer néant

Situation administrative

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

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

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

P = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

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

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

* Sit : D = définitif

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

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

REMARQUES :

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

Chapitre 3. Gestion de la carrière des membres du personnel

Quelles procédures et quels DOCUMENTS ?

1. Situations générales

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE



Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer au bureau régional dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**

2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	Explication voir pages
1	FR 1/1	28
2	Déclaration de cumul	61
3	Demande d'avance A12	39
4	Dérogation linguistique	56
5	FR1/2	38
6	Extrait de casier judiciaire	49

Situation du membre du personnel temporaire	A1	Documents minimaux							FR 1/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
		FR 1/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (4)	copie Diplôme	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	FR 1/2						
		30(1)	66(1)			43(1)		60(1)		42(1)				
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X		si néces.		X	X	X	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(2)	X		si autre année scolaire		si néc.				
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(2)	X		si autre année scolaire		si néc.				
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		.(3)	X		si autre année scolaire		X				
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	.(3)	X		si autre année scolaire		X				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X		si néces.		X	X	X	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession de l'accord sur la nomination ou de l'engagement à titre définitif	X	X	X	X	

(1) cfr page

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

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

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



Pécule de vacances 2019 pour jeune diplômé (annexe 17)

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2019, la période allant du 1er janvier 2018 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 2018
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

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

Il est bien entendu que pour les ESA le dernier jour sera le dernier jour de fonctionnement de l'établissement et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

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

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

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en **annexe 17** à laquelle il y a lieu de joindre :

- * une attestation de fin de scolarité ;
- * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

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

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

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

Ce point fait l'objet de la circulaire n° 5030 du 14 octobre 2014 ([http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20\(5254_20141016_102504\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20(5254_20141016_102504).pdf))

Modalités de paiement des membres du personnel temporaires (TDD)

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

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

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire (ou académique) coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire (ou académique) est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire (ou académique) seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin (14 juillet) inclus. »

Dans tous les cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires (voir également circulaire n°4451 du 11/05/2013 et n° 4456 du 14/06/2013).

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	FR 1/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance A12		Dérogat° ling.	FR 1/2	Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou 3)(1)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	p. 30	p. 66	p. 43		p. 60	p.42						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel à la rentrée académique sont identiques à celles de l'année précédente.

En effet, la demande d'avance permet

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

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

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

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

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



Nominations ou engagements à titre définitif



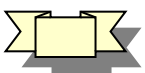
Tant que vous n'êtes pas en possession de l'agrément sur l'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif signée par l'Administration, vous devez encore transmettre un A 12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles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

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

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

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

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



Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

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

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

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

Mandat des conférenciers (annexe 18)

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

Particularité du statut d'artiste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

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

- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

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



Place Victor HORTA, 40/10
1060 – BRUXELLES

☎ : 02/524.97.97



: info@health.fgov.be

2. Situations particulières

2.1. Dérogations.



Dérogation linguistique (annexe 21 – **modifiée !)**

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

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

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

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

Règle générale

Connaissance suffisante de la langue

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention ;

- ✓ ou s'il a obtenu un CESS **ou un baccalauréat ou un master en langue française** ; (par baccalauréat il faut entendre le titre délivré par un établissement d'enseignement supérieur)
- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR

Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 253

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.41.71

☎ : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

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

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

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

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

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

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

3. organisation des examens linguistiques

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

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

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

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

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

Pour tout renseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

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

Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1

Local 5 F 529

1000 BRUXELLES

☎ : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

Dérogation de nationalité (pour rappel)

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

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

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

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

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

Pour de plus amples informations veuillez vous référer à la circulaire particulière n°4599 qui a été éditée le 10/10/2013.

Permis de travail :

1. Principes et exceptions

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour exercer une activité salariée en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers) :

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

- ✳ le conjoint d'un belge en possession d'un titre de séjour valable supérieur à 3 mois (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;
- ✳ le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- ✳ le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;
- ✳ le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 précité).

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

2. Les différents permis de travail

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

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

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

3. Introduction des demandes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. CUMULS (Annexes 6 et 7)

1. Historique :

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

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

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

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

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

2. Base réglementaire :

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

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006 précité, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

3. Cumul interne à l'enseignement.

3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 6

Cette déclaration a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

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

La communication à ce service de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

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

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. **En cas de modification(s), dans quelque établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

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

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

3.2. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 22

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

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

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

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

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

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

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

4. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 7

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

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;

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

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

Remarque :

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

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

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

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

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

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

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

Deux situations peuvent se présenter :

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

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

- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités

d'introduction de dossier reprises en pages 41 à 46 de la circulaire n°1170 du 24 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006) **au moyen de l'annexe 40 (nouveau)**.

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

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

Service de la gestion des emplois

Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES



: cellulege@cfwb.be



: 02/413.27.60

: 02/413.29.25

2.3 Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété

Il y a lieu de se référer à la circulaire n° **6458 du 5 décembre 2017**.

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

Président de la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles

City Center

Boulevard du Jardin Botanique 20-22

Bureau 2G1Bis

1000 Bruxelles

La demande peut également être déposée, contre accusé de réception, au secrétariat de la Commission **sur rendez-vous uniquement** (02/413 40 99 ou chiraz.ahmed@cfwb.be)

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

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

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

2.4. Allocations diverses

Allocation de foyer / résidence (ANNEXE 23)

1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

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

- b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement* ;
- c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes* ;
- d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité* (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

3. Allocation de foyer

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

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

4. Allocation de résidence

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

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

5.1 Allocation de foyer et de résidence

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

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

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

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

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

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

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

6. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360^e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

7. Comment introduire la demande ?


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

Allocations familiales

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

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (<http://wallonie.famifed.be/fr/funds>).



 : 0800 94 434 (information générale)

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au service de l'Enseignement artistique.

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



(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)



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

Organisme de contrôle

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

Depuis le 1er mars 2018 Medconsult est devenu Certimed

CERTIMED

A l'attention du Médecin coordinateur

Boite postale 10018

1070 BRUXELLES

☎ : 02 542 00 80

☎ : 02 227 22 10

N° vert : 0800/93 341



: certificat.fwb@certimed.be

Circulaire n° 6688 du 5 juin 2018 : Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED - Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé, où vous pourrez trouver également le nouveau lien pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour.

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 (annexe 25) : Contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement de la Communauté française - Instructions et informations complètes - et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (M.B. du 18 février 1995)

Le certificat médical peut être envoyé à l'organisme de contrôle :

- Soit par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;

- **Soit par télécopie au numéro 02/227.22.10 ;**
- Soit par courrier électronique à l'adresse : certificat.fwb@certimed.be (il s'agit dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin).

Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à **Certimed et non à l'Administration.**

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

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

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

Il convient de préciser sur ce relevé :

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

Remarques importantes :

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

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

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

- **Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet**

2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.

Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à l'administration le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique

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

La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122).

Le formulaire de demande est repris en annexe 26.

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

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

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Certimed**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

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

Durée de la période des prestations réduites

¹ 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

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

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps (1^{ère} demande ou en cas de prolongation).

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

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser au service de gestion

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Certimed;
- un A12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ;
- un A12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.



Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

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

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



Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

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

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



: bruno.laurent@cfwb.be

Tous les certificats d'absence doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/50

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



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

Accident de travail des temporaires

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

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

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

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

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

Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

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

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire.



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

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

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

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



Remplacement du personnel absent

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

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

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

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

Remplacement temporaire du personnel à partir du 30 juin 2019 jusqu'à la fin de l'année académique

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles à partir du 30 juin 2019 jusqu'à la fin de l'année académique s'il reste moins de 10 jours ouvrables. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant cette date pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

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

Accidents hors service

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

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris **en annexe 28 et 29**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

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

<p align="center">Certimed A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p align="center">MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	<p align="center">Médecine du travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical 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 à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; 	<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. • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. | | |
|---|--|--|

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

Absences non réglementairement justifiées

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

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

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'ANRJ, dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune ANRJ n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une ANRJ, il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'ANRJ.

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

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

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



Absences réglementairement justifiées

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans un feuillet annuel repris en **annexe 39**. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

Le registre est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. Il est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement. Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean (Madame DE DONCKER Sonia ☎ : 02/413.40.62) ✉ sonia.dedoncker@cfwb.be



Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'A.Gt du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné, à savoir :

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement. Ce relevé est établi selon le modèle repris en **annexe 13**

La même procédure que pour les ANRJ doit être utilisée (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1er juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Absences suite à des intempéries

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

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

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

5. Un membre du personnel devient parent

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

Elle reprend notamment les points suivants

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

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

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de maternité

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


Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité

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

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

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

Le document C.A.D., repris en **annexe 8** doit être utilisé pour signaler au service de gestion les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

 Le document CAD a été modifié afin de permettre de préciser plus clairement les congés pour exercer d'autres fonctions, ceci afin d'éviter les interrogations quant à l'établissement où les périodes seront exercées, ainsi que les doubles paiements.

Veillez à imprimer le document recto-verso !!

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la circulaire 5294 du 17/06/2015.

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste figurant au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

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

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

Interruption de carrière : Procédure d'introduction des formulaires C61

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi du 22/01/1985 contenant des dispositions sociales) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

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

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'AECF du 03/12/1992, relatif à l'interruption de la carrière professionnelle de l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, par un nouvel alinéa. Il prévoit que *«pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées»*. Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

Exemple :

Un enseignant est nommé pour 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO «Z».

➤ Auparavant

Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 8/12 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

- Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prêter 6/12. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 2/12.
- Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (10/12) et à 3/4 de cette charge complète (9/12). Les 4/12 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 4/12 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

➤ Dorénavant

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

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

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

- Réduction 1/5

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

- Réduction 1/4

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

- Réduction 1/2

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

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

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

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

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

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

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

Manière de compléter le formulaire C61

►► Interruption partielle dans chacune des écoles

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

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ainsi que le nombre d'heures d'une charge complète.

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

» Interruption partielle dans une seule des écoles

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

Exemple : l'enseignant nommé pour 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 6/12.

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

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

Exemple : lorsqu'un membre du personnel est occupé dans 3 établissements différents, il peut interrompre partiellement ses prestations ;

- dans chacun des établissements → dans ce cas, il faut compléter 3 formulaires de demande d'allocations ;
- dans 2 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 2 formulaires de demande d'allocations et fournir 1 attestation de l'école où les prestations continuent à être accomplies ;
- dans 1 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 1 formulaire de demande d'allocations et fournir 2 attestations, une pour chaque établissement où les prestations continuent à être accomplies ;

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, 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 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1 mi-temps, afin de prêter 6/12. Il interrompt 2/12 dans l'école A et 4/12 dans l'école B.

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

Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 2/12 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 4/12 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à 1/2 temps.

Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à mi-temps, pour 2/12 dans l'école A et pour 4/12 dans l'école B.

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

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

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

Exemple: l'enseignant nommé pour 8/12 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/12 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prêter 6/12. Il interrompt 2/12 dans l'école A et 4/12 dans l'école B, à partir du 01/09/2015.

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

Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 2/12 interrompu est envoyé au BC le 15/09/2015.

Le bureau ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 2/12.

Le second formulaire de l'école B mentionnant les 4/12 interrompu est envoyé au bureau le 15/11/2015.

Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 4/24) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2015.

►► Interruption partielle dans une seule des écoles

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

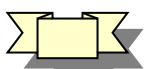
<i>Dénominateur</i>	Prestations à fournir obligatoirement		
	<i>IC à ½ temps</i>	<i>IC à ¼ temps</i>	<i>IC à 1/5^e temps</i>
20	10	15	16
12	6	9	10
16	8	12	14
36	18	27	29
+ 1 ou 2 heures, périodes ou leçons pour motifs pédagogiques			

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



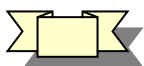
Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

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



Mise en disponibilité par défaut d'emploi

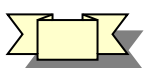
Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre de périodes etc.



Perte partielle de charge

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

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



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

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

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

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

→ Dans un autre établissement

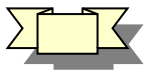
La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou

rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

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

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

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



Envoi des documents

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

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

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

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

→ A12 : la lettre S

2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

→ A12 : la lettre V

3. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

→ A12 : la lettre D

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

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

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

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

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 6033 du 25/01/2017** (http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206033%20%286265_20170125_093747%29.pdf)

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

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

Les membres du personnel nés avant le 1^{er} janvier 1957 l'utiliseront comme antérieurement (existence de 4 types de DPPR et dates de prise d'effet inchangées).

Pour les membres du personnel nés à partir du 1^{er} janvier 1957, la logique même de la fixation d'un « pot » DPPR utilisable, selon les modalités décrites dans les circulaires précitées, a évidemment pour corollaire la possibilité désormais offerte de bénéficier d'une mesure de DPPR le 1^{er} jour d'un mois, en ce compris pour les DPPR de type IV.

Remarque :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration, tout en les transmettant dans un délai raisonnable que pour en permettre le traitement.

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

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public.

Il peut, par contre,

A) aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès de l'Administration, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée au moyen de **l'annexe 30** ;
- 2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- 3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- 4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

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

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :



En cas de dépassement de 15% ou plus des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendue même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.

En cas de dépassement de moins de 15% des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.

Procédure :

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 30, laquelle sera envoyée au Service de gestion.

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.

Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion

concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est égale à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

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



Demande de pension de retraite

IMPORTANT : Depuis le 1/04/2016



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/sfp/forms/forms_1028.htm (**Annexes 32 et 33**), le complète et l'envoie par courrier au SFP Tour du Midi à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SFP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SFP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec *son employeur* pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SFP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SFP. Il en adresse également une copie accompagnée de **l'annexe 34** intitulée « Etat de Services » complétée et signée (annexe 2 de la circulaire 4278) au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (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 de gestion qui a fait l'encodage. Le SFP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander au Service de gestion des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1^{er} juin 2012). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SFP confirme ou postpose la date de pension à l'AGE et au membre du personnel. L'AGE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SFP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un A12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

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

Informations utiles :

Service Fédéral des Pensions :



Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)



: info.fr@servicepensions.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une future pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

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

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

Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans. Ce point fait l'objet de la Circulaire n°5030 du 14 octobre 2014.

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

8. Décès

Demande de pension de survie

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

PROCEDURE

Dans certains cas, le Service Fédéral des Pensions ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le Service Fédéral des Pensions ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

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

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;

- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins, s'ils sont âgés de 18 ans ou plus (et qu'ils bénéficient d'allocations familiales) ou s'il y a d'autres bénéficiaires possibles.

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service Fédéral des Pensions.

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service Fédéral des Pensions.

Un modèle de demande est repris en **annexe 33**.

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

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le Service Fédéral des Pensions a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en **annexe 34** (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SFP à(aux) Direction(s) déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service Fédéral des Pensions :



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

Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)



: info.fr@servicepensions.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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



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

1. Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

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

2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

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

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

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

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;

- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 8 ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

4. Procédure



Afin de faciliter l'introduction de la demande, un formulaire a été établi, il s'agit de l'annexe 36.

Cette demande est à transmettre au service de gestion, accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

CHAPITRE IV : DIMONA

Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

L'arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

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

Les circulaires n°428, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238, n°3346, n°5347 et n°5428 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

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

C) Nouvelle application informatique

Une nouvelle application informatique, dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations Dimona et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée, a été mise en place à partir du 1^{er} janvier 2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016 et n°5704 du 4 mai 2016, n°5984 du 12 décembre 2016, n°6085 du 23 février 2017 et n°6127 du 29 mars 2017.

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance A12 sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

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

1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

3. Listings mensuels collectifs

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

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 5776 du 26 juin 2016 sur la lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions

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

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

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

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

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

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

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

Ce courrier devra être adressé à ce responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du service ne l'ait reçu également.

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

1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document A12.

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 2 du présent volume.

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

V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

5. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (**annexe 35**). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance A12, listings de paiement, etc...

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le A12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

A l'annexe 2 est repris le calendrier de liquidation des traitements 2018-2019.

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

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

ANNEXES

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

- + Annexe 39 → feuillet annuel du relevé des absences
- + Annexe 40 → demande de reconnaissance en fonction principale – Commission De Bondt