



## Circulaire 8155

du 23/06/2021

Organisation de la rentrée scolaire 2021/2022 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°7631 du 29/06/2020

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Organisation de la rentrée scolaire 2021/2022 pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la FWB
-----------------------	--

Mots-clés	rentrée scolaire - enseignement de promotion sociale organisé par la FWB
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
--

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Madame Colette DUPONT, Directrice générale a.i.
---

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

## TRES IMPORTANT

**OBJET :** Organisation de la rentrée scolaire 2021/2022 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou ajouts par rapport à celle de l'année dernière sont indiqués en bleu.

Cette circulaire reprend la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre la gestion et le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

**J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.** Les documents doivent être rentrés **au minimum 6 jours ouvrables avant la date de liquidation** (un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la page 7). Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

### NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- Tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** (page 7) ;
- Le document **PE 50** a été modifié ;
- Le document **PE 51** a été modifié ;
- Le document « **Etat des services** », à fournir lors d'une demande de pension, a été supprimé (simplification administrative) ;
- Nouvelle adresse du **Service de la Coordination de la Médecine du Travail** : Boulevard du Jardin botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES (tél. : 02/690.82.76.) ;
- **Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitifs** : il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7869 du 08/12/2020 « Évaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maîtres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS ». Ce vade-mecum vise à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation des membres du personnel temporaires et définitifs et reprend, en annexe, les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement ;
- Ajout d'une nouvelle rubrique dans la notice 3 – Informations diverses : **Registre national**.

## **REMARQUES IMPORTANTES**

- **Le PS CF12 doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte maintenant un encart à cet effet ;**
- Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles** ;
- Le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- En chaque début d'année ou dès qu'une modification survient, vous devez transmettre à votre Direction déconcentrée le **relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion**. Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document ;
- Lorsqu'un membre du personnel sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). La demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD ;
- Lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)) au Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017.

**Je vous rappelle que le membre du personnel doit informer dans les plus brefs délais la Direction déconcentrée dont il relève (via son chef d'établissement) de son admission à la pension. Il doit également transmettre une copie de sa demande de pension à sa Direction déconcentrée.**

- **Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.**  
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par la Cellule Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.  
Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent désormais être transmises par le chef d'établissement (avec son avis) à la Direction déconcentrée dont relève son établissement. L'administration se charge de soumettre la demande à l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE et de la transmettre à la Cellule Missions.  
Pour plus d'informations (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités ».

Je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. <http://www.wbe.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes du PO WBE, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin.

## **PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :**

- Vous trouverez à partir de la [page 5](#) une **table des matières dynamique** qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée.
- Les **coordonnées des différentes Directions déconcentrées** se trouvent à la [page 6](#) de la présente circulaire ;
- [Un tableau reprenant les dates-limites de réception des documents se trouve à la page 7.](#)
- **La circulaire est divisée en notices.**

La **notice 1** vous informe sur la manière de compléter le PS CF12.

La **notice 2** vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

La **notice 3** est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc.

La **notice 4** vous expose les **dispositions statutaires**, qui vous permettront de remplir correctement le document PS CF12.

- **les modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, sont disponibles dans les dossiers joints à la présente circulaire, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de cet organisme ([www.onem.be](http://www.onem.be)).**

**Voici la liste des documents annexés.**

### **Documents individuels :**

- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer » ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- Formulaire de demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé ;
- PE 50 ([modifié](#)) ;
- PE 51 ([modifié](#)) ;
- Prestation de serment ;
- PS CF12.

### **Documents collectifs :**

- PS 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de sélection ou de promotion ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;

- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

La Directrice générale a.i.,

Colette DUPONT

## Table des matières

Table des matières.....	5
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées .....	6
Dates-limites de réception des documents .....	7
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement .....	8
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ou pour les temporaires protégés .....	8
1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire ou des prestations comme temporaires protégés) .....	11
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement .....	13
NOTICE 1 - PS CF12 – MODE D'UTILISATION .....	14
NOTICE 2 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES.....	17
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES .....	18
Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles .....	18
Accidents hors service – Déclarations.....	18
ACS, APE et PTP .....	19
Allocations familiales et allocations de naissance .....	19
C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer .....	19
CF-CAD21	
Cellule DDRS-DRSI.....	21
Congés de maladie .....	22
Congés de maternité.....	22
Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale .....	23
Dérogations linguistiques.....	23
Equivalence de diplômes et de certificats.....	24
Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales).....	24
Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel .....	25
Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers ..	25
Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif	26
Registre national .....	27
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	28
Service des désignations .....	29
Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	29
Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile .....	30
NOTICE 4 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES – DISPOSITIONS STATUTAIRES .....	31
4.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS .....	31
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF .....	31
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE .....	31
4.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES .....	32
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF .....	32
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE .....	37

## Coordonnées des différentes Directions déconcentrées

### Direction déconcentrée du Brabant wallon

**Responsable :** Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.11.    ☎ : 067/64.47.30.    @ : [odette.zougrana@cfwb.be](mailto:odette.zougrana@cfwb.be)

Rue Emile Vandervelde, 3 (2<sup>ème</sup> étage) - 1400 NIVELLES

### Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

**Responsable :** Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08.    ☎ : 02/500.48.76.    @ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3<sup>F</sup>348) - 1080 BRUXELLES

### Direction déconcentrée du Hainaut

**Responsable :** Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30.    ☎ : 071/32.68.99.    @ : [gaetan.lacroix@cfwb.be](mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be)

Boulevard Tirou, 185 - 6000 CHARLEROI

### Direction déconcentrée de Liège

**Responsable :** Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79.    ☎ : 04/364.13.12.    @ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)

Rue des Guillemins, 16/34 - Espace Guillemins (2<sup>ème</sup> étage) - 4000 LIEGE

### Direction déconcentrée du Luxembourg

**Responsable :** Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10.    ☎ : 081/31.21.77.    @ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage) - 5100 JAMBES

### Direction déconcentrée de Namur

**Responsable :** Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60.    ☎ : 081/30.53.93.    @ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) - 5100 JAMBES

## Dates-limites de réception des documents

Dates-limites de réception des documents à respecter impérativement pour garantir le paiement des traitements dans les délais.

Liquidations 2021/2022	Traitements payés le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus au plus tard le
Septembre 2021	30/09/2021	01/09/2021 au 30/09/2021	<b>14/09/2021</b>
Octobre 2021	29/10/2021	01/10/2021 au 31/10/2021	<b>14/10/2021</b>
Novembre 2021	30/11/2021	01/11/2021 au 30/11/2021	<b>15/11/2021</b>
Décembre 2021	30/12/2021	01/12/2021 au 31/12/2021	<b>10/12/2021</b>
Janvier 2022	31/01/2022	01/01/2022 au 31/01/2022	<b>14/01/2022</b>
Février 2022	28/02/2022	01/02/2022 au 28/02/2022	<b>11/02/2022</b>
Mars 2022	31/03/2021	01/03/2022 au 31/03/2022	<b>16/03/2022</b>
Avril 2022	29/04/2022	01/04/2022 au 30/04/2022	<b>14/04/2022</b>
Mai 2022	31/05/2022	01/05/2022 au 31/05/2022	<b>12/05/2022</b>
Juin 2022	30/06/2022	01/06/2022 au 30/06/2022	<b>15/06/2022</b>
Juillet 2022	29/07/2022	01/07/2022 au 31/07/2022 (et ½ différé pour MDP temporaires)	<b>13/07/2022</b>
Août 2022	31/08/2022	01/08/2022 au 31/08/2022 (et ½ différé pour MDP temporaires)	<b>16/08/2022</b>



## 1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

### 1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ou pour les temporaires protégés

---

- **Document PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
- **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
- **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.**

- **Document PE 50** (**document modifié** / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné **lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques** reprises sur ce document (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la **prise en charge d'une personne handicapée**, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale – DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration).

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, et ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
- de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'A.R. du 22 mars 1969.**

- **Document PE 51** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une Direction déconcentrée.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Formulaire de demande de pécule de vacances pour jeune diplômé** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels – **document ajouté**) à destination d'une direction déconcentrée.

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2022, la période allant du 01/01/2021 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux 2 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2021 ;
- 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 de la Loi générale du 19 décembre 1939 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés (LGAF).

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une 2<sup>ième</sup> session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

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

Un 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 1<sup>er</sup> établissement où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à transmettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement : la « demande de pécule de vacances pour jeune diplômé » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ainsi que :

- 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 la charge prestée.

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

Ce document ainsi que les pièces justificatives doivent être joints au document CF-CAD de demande de congé.

La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

**Lors de toute entrée en fonction, les documents PS CF12, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations effectuées dans votre établissement.**

**Remarque :** lorsque le membre du personnel n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il importe de fournir également les documents suivants :

- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage\* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>1</sup> des diplômes ou des titres\* ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs\* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

Dans les documents annexés (fichier joint) à la présente circulaire, vous trouverez également un modèle de prestation de serment. Ce document est à conserver au sein de votre établissement.

---

<sup>1</sup>La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

## **1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire ou des prestations comme temporaires protégés)**

---

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une Direction déconcentrée.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. »
- **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
- **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.**

- **Document PE 50** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la **prise en charge d'une personne handicapée**, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale – DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration).

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.**

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

Ce document ainsi que les pièces justificatives doivent être joints au document CF-CAD de demande de congé.

La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

- **Document « Etat des services »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété par le membre du personnel.

**Le document « Etat des services »** doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR).

Pour constituer une demande effective de DPPR, le document « Etat des services » doit être accompagné du document CF-CAD.

## 2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).

Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la **colonne « Observations »** entre autres :

- la **reprise anticipée** des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la **raison de l'absence autre que pour maladie** (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
- s'il s'agit d'un **congé de maternité**, indiquer la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
- si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa.

De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire.

- **Document PS 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre au début de chaque mois.

Il reprendra par **ordre alphabétique**, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du **personnel temporaire** de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

- **Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis dès que possible au début de l'année scolaire et dès qu'une modification survient.

**Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document.**

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées – « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé des absences pour grève – « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

## NOTICE 1 - PS CF12 – MODE D'UTILISATION

<b>MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE</b>  Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française  <b>SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>	<b>ETABLISSEMENT</b> <b>n° ECOT</b> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> <b>n° FASE</b> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4									<b>NOM ET PRENOM</b> (en lettres capitales) : ..... ..... Diplôme(s). ..... .....				
3	3	8	0	1	1	2	4															
<b>MATRICULE-PERSONNEL</b> S A M J <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> </tr> </table>											<b>SIT. ADM.</b> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> </tr> </table>											<b>DOCUMENT N° :</b> Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<b>OBJET</b>																						
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>																						
Modification des attributions : le <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																						
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																						
Justification :																						

Indiquer soit :

- 2 si le MDP est temporaire ;
- 4 si le MDP est nommé à titre définitif.

### CADRE CRÉÉ POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant aux prestations du MDP.

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille.

**Ne pas oublier d'indiquer une justification, si nécessaire.**

**L'explication fournie doit être la plus précise possible.**

**En cas de perte de périodes, notamment, mentionner clairement les périodes éventuellement compensées.**

Ex. : perte de 300 périodes et compensation de 200 dans telle fonction.

Ex. : diminution des prestations de 200 périodes suite à une interruption de la carrière professionnelle à ¼ temps depuis le ...

La numérotation doit débiter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement (cf. page 10) est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

**A chaque rédaction d'un nouveau PS CF12, il est nécessaire de retranscrire l'entièreté des attributions de l'année en cours. Les modifications doivent apparaître de manière claire (en caractères gras, par exemple).**

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT								
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
<b>Total :</b>								

**INDIQUER :**

- **LA FONCTION EXERCÉE**  
Ex. : Prof., Exp.

**ET**

- **LE N° DE LA FONCTION.** Ce N° figure dans l'appel au candidat à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.  
Ex. : 10784 pour PCT – DS - Informatique

Ajouter dans cette case, le nombre global de périodes.

**ORIGINE/Financement**

A compléter, selon le cas, par :

- CONV = convention ;
- DOT = dotation ;
- FSE = fonds social européen ;
- Ag Q = agent qualité.

Indiquer selon le cas :

- DI (degré inférieur) ;
- DS (degré supérieur) ;
- STC (sup. type court) ;
- STL (sup. type long).

Indiquer selon le cas :

- **1** pour « temporaire dans un emploi non vacant » ;
- **2** pour « temporaire dans un emploi vacant » ;
- **3** pour « temporaire protégé » ;
- **4** pour « définitif ».

A compléter de manière précise.

Ex. : CT - Informatique

**En ce qui concerne les activités d'enseignement consacrées aux stages et à l'encadrement des stages, n'oubliez pas de reprendre tous les éléments constitutifs de celles-ci lors de l'entrée en fonction ou lors de modifications des attributions des MDP.**  
Ex. : la charge horaire, le nombre de périodes de cours, d'encadrement de stages, d'épreuves intégrées, avec la date de début et de fin d'unité d'enseignement.

**Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire.**

**Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.**  
Ex : 1 folio 2




AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A							
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)							
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Financement	DATES	
						DEBUT	FIN

	<b>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</b>			<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b>		<b>Réservé à l'Administration</b>	
	Date :			Date :		Entré le :	
	Nom, Prénom :			Nom, Prénom :		Exécuté le :	
	Signature :			Signature :			
<input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.			Qualité :		<b>PS CF12</b>		
Copie remise au membre du personnel en date du							

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, il convient :**

- de cocher sur le document la case « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. » ;
- de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple;
- de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.

Le PS CF12 doit être daté et signé par vos soins. Il officialise les attributions du membre du personnel relevant de votre autorité.

**Encart avec une case à cocher et une date à mentionner.**

Le membre du personnel doit en effet recevoir une copie du PS CF12 et être ainsi informé des éléments le concernant communiqués à l'Administration et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

**Il est impératif que la copie du PS CF12, conservée au sein de votre établissement scolaire, porte également la signature du membre du personnel concerné.**

**Le membre du personnel doit être en possession d'une copie de chaque PS CF12 le concernant.**

## NOTICE 2 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<b><u>CERTIMED</u></b>	<b><u>MEDEX</u></b>	<b><u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u></b>
<p>A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles</p> <p>N° vert : 0800/93.341.</p>	<p>Place Victor Horta 40 Bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail, 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97.</p>	<p>Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld du Jardin botanique, 20-22 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.76.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ;</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ;</li> <li>• Constatation de la maladie professionnelle ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalable 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 ;</li> <li>• 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) ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

## NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES

### Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles

#### Déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Service général des Affaires transversales  
 Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus  
 Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
 A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Attaché  
 Boulevard Léopold II, 44 – Local 1E128  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.23.33.

Un modèle de certificat médical est disponible dans la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 ou sur le site du MEDEX :

<https://www.health.belgium.be/fr/formulaire-certificat-medical-medex>

### Accidents hors service – Déclarations

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) **causé par un tiers**, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et transmettre une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction déconcentrée  
 A l'attention de Madame Ludivine RENARD  
 Rue des Guillemins, 16/34  
 Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage  
 4000 LIEGE  
 Tél. : 04/364.14.12.

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si la Fédération Wallonie-Bruxelles récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie ou d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie CERTIMED.

<b>ACS, APE et PTP</b>
------------------------

**1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aides à la promotion de l'emploi (APE)**

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
[Service général des Affaires transversales](#)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS – APE - PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir directives)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

**2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (PTP)**

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
[Service général des Affaires transversales](#)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS – APE - PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir directives)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

<b>Allocations familiales et allocations de naissance</b>
---

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : [www.famiwal.be](http://www.famiwal.be) ;
- à Bruxelles : [www.famifed.be](http://www.famifed.be) ;
- en Flandre : [www.fons.be](http://www.fons.be) ;
- en Communauté germanophone : [www.ostbelgienfamilie.be](http://www.ostbelgienfamilie.be).

<b>C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer</b>
---

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM. A la circulaire n°6127 du 29/03/17 est joint le nouveau modèle de formulaire C4.

**Définition** : le formulaire C4 – Certificat de chômage est un document officiel de l'Office National de l'Emploi (ONEM). Il reprend toutes les informations nécessaires au calcul des allocations de chômage.

**Qui ?** : l'établissement d'enseignement a l'obligation de remettre d'initiative un formulaire C4 au membre du personnel à chaque fin de désignation, indépendamment du motif qui entraîne celle-ci ou de la partie qui la provoque (licenciement, fin de désignation, fin de fonction d'un commun accord, démission du membre du personnel).

Si l'établissement scolaire ne remet pas le formulaire ou s'il fait des déclarations incomplètes ou inexactes, la Fédération Wallonie-Bruxelles risque une amende administrative. Des mentions incomplètes ou imprécises entraînent le renvoi du formulaire par l'ONEM et par conséquent pour le membre du personnel, un retard dans le paiement des allocations de chômage.

**Quand ?** Le formulaire C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation antérieure.

Le formulaire C4 doit être remis au membre du personnel **le dernier jour de travail qui correspond à la date de fin d'occupation**.

Même si le membre du personnel temporaire bénéficie d'un traitement différé pour les mois de juillet et août, le formulaire C4 doit lui être remis par l'établissement.

**Effet ?** : le C4 permet au membre du personnel d'introduire sa demande d'allocations de chômage. Sur base des données mentionnées sur les formulaires C4, l'ONEM et l'organisme de paiement peuvent déterminer si le membre du personnel satisfait à toutes les conditions pour avoir droit aux allocations de chômage.

#### **Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :**

##### **1. Certificat de chômage – Certificat de travail – Occupation dans un établissement d'enseignement**

Ce formulaire C4 s'applique au personnel directeur et enseignant, au personnel auxiliaire d'éducation, au personnel paramédical, au personnel psychologique, au personnel social, au personnel technique des CPMS.

Attention, il existe un modèle spécifique pour les membres du personnel ouvrier et administratif.

##### **2. Numéro d'entreprise**

Le numéro d'entreprise pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le **0220916609**.

Il ne faut pas inscrire le numéro de l'établissement d'enseignement puisque le membre du personnel n'est pas rémunéré sur les fonds propres de l'établissement.

##### **3. Données relatives à l'occupation**

- **Fractions horaires** : le formulaire C4 doit renseigner l'ensemble des fractions horaires qui ont été prestées par le membre du personnel. Dans le cas où les 3 cadres d'occupation prévus par le formulaire ne s'avèrent pas suffisants, il convient d'utiliser un formulaire C4 supplémentaire.

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d'exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui

obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l'octroi de ses allocations de chômage.

- Date de fin de l'occupation : le formulaire C4 précise qu'il s'agit de la fin d'occupation effective. Cette fin d'occupation effective désigne la date du **dernier jour de la relation de travail**.

Dans le cadre d'un remplacement, la date de fin de l'occupation du membre du personnel remplaçant doit correspondre à la date du dernier jour ouvrable de la période de remplacement. Cette date ne coïncide pas nécessairement avec la date de fin de la période d'absence du membre du personnel remplacé. En effet, celle-ci peut tomber un dimanche ou durant les vacances scolaires.

## CF-CAD

La demande de congés, absences ou disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

**Attention** : Il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.

Dans le cadre d'un congé pour l'exercice d'une autre fonction, le membre du personnel doit indiquer la dénomination exacte de cette autre fonction, le lieu où elle est exercée et joindre tout document justificatif en sa possession.

## Cellule DDRS-DRSI

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Service général des Affaires transversales  
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
Cellule DDRS-DRSI  
Boulevard Léopold II, 44 – Bureaux 1E109 et 1E110  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.35.00.  
E-mail : [ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)  
[dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

Le HelpDesk de la cellule « DDRS » fournit une aide téléphonique tous les jours ouvrables de 9h à 12h et de 13h à 16h pour :

- l'utilisation de l'application métier DDRS qui permet l'encodage des **DIMONA** et des **Déclarations des Risques Sociaux du secteur « chômage »** : scénario 3 (C131A), scénario 6 (C131B) ou scénario 8 (C78.3) ;
- l'utilisation de l'application métier GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les **données de PAIE** nécessaires à l'encodage des DRS ;

- l'utilisation de **l'application métier DRI** (accessible à partir du 01/09/19) qui permet l'encodage des **Déclaration de Risques Sociaux du secteur « INAMI »** : ZIMA001 (feuille de renseignements), ZIMA002 et ZIMA006 (reprise du travail).

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016, n°5984 du 12 décembre 2016, n°6723 du 29 juin 2018, n°7197 du 27 juin 2019, **n°7248 du 22 juillet 2019**, **n°7732 du 7 septembre 2020** et **n°8047 du 12 avril 2021**.

## Congés de maladie

**L'organisme de contrôle des absences pour maladie est toujours CERTIMED.**

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : [info.bru@certimed.be](mailto:info.bru@certimed.be).

N° vert : 0800/93.341

Tél : 02/542.00.80.

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de CERTIMED via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

Nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du modèle agréé de certificat médical qui doit être transmis par ses soins à l'organisme de contrôle :

- **soit par courrier affranchi comme lettre postale à :**  
**CERTIMED**  
A l'attention du Médecin coordinateur  
Boîte postale 10018  
1070 BRUXELLES ;
- **soit par télécopie** au numéro **02/227.22.10.** ;
- **soit par courrier électronique** à l'adresse **certificat.fwb@certimed.be** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat et non une photo dudit certificat).

**Dans tous les cas (envoi par fax, courrier ou mail), nécessité de rappeler à vos membres du personnel de compléter correctement (entièrement et lisiblement) le certificat médical et particulièrement l'encart correspondant aux « Données de la personne ». Sans ces renseignements, l'organisme de contrôle ne peut encoder le certificat médical et l'absence sera alors considérée comme étant non réglementairement justifiée.**

**Nécessité également de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.**

## Congés de maternité

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais de PS CF12.

## Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale

Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par la Cellule Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.

Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent désormais être transmises par le chef d'établissement (avec son avis) à la Direction déconcentrée dont relève son établissement. L'administration se charge de soumettre la demande à l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE et de la transmettre à la Cellule Missions.

Pour plus d'informations (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités ».

Coordonnées de la Cellule Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Service général des Affaires transversales  
[Direction des Personnels à Statut spécifique](#)  
Cellule Missions  
A l'attention de [Monsieur Bernard Verkercke, Directeur](#)  
Boulevard Léopold II, 44 – Bureau 1E141  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.25.71.  
Fax : 02/600.02.14.

## Dérogations linguistiques

Courrier à adresser à :

Direction de la Carrière  
A l'attention de Madame Fabienne POLIART, Directrice  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G30  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.23.88.

Depuis le 01/09/2019, la demande de dérogation est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'article 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018.

Un projet de décret prévoyant la possibilité d'un 4<sup>ème</sup> renouvellement (donc 5 dérogations possibles au total) devrait être prochainement adopté, avec effet au 01/09/2021.

Dès lors, et sans préjudice de la compétence du Parlement qui doit adopter ces dispositions, l'Administration prendra en compte, lors de l'année scolaire 2021-2022 et faute d'une nouvelle communication à ce propos, les demandes de dérogation portant sur une 5<sup>ème</sup> année scolaire.

Tout renseignement concernant les **examens linguistiques** peut être obtenu auprès de :

[Madame Catherine KLEPPER](#)  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
[Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie](#)  
[Service général de l'Enseignement supérieur et de la recherche scientifique](#)  
[Direction de la Gestion des Etablissements de l'Enseignement supérieur](#)



Commissions linguistiques  
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 5F529  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/690.80.06.  
 E-mail : [jurys.dgesvr@cfwb.be](mailto:jurys.dgesvr@cfwb.be)

### Equivalence de diplômes et de certificats

Courrier à adresser :

#### Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
 Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire  
 Direction des Affaires générales, de la Sanction des Etudes  
 A l'attention de Madame Amandine HUNTZINGER, [Directrice](#)  
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 1F143  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/690.89.22.

#### Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique  
 A l'attention de Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général  
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 4F404  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/690.87.02.

### Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)

A partir de l'année civile 2019, pour chaque paiement liquidé, relatif à des prestations effectuées dans une ou plusieurs années civiles antérieures, il convient d'établir si le retard du paiement est imputable à une faute du membre du personnel ou de l'autorité publique (à savoir les chefs d'établissement dans l'Enseignement organisé par [la FWB \(dont WBE est le pouvoir organisateur\)](#)).

La détermination de la responsabilité du retard de paiement a une incidence fiscale directe puisque :

- Les paiements effectués en retard par la faute du membre du personnel (diplôme remis tardivement, attestation de services antérieurs oubliée, demande tardive de valorisation de l'expérience utile, ...) seront ajoutés, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, aux revenus de l'année du paiement et seront taxés au taux d'imposition de cette année ;
- Les paiements effectués en retard par la faute de l'autorité publique (documents d'attributions transmis tardivement, ...) seront repris, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, comme « Arriérés taxables distinctement » et seront taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

Instruction de gestion : lorsque la faute relève du membre du personnel, la case « Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel » sera cochée sur le « **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** ».

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6930 du 10 janvier 2019  
– Fiches fiscales : Déclarations du paiement des arriérés – Responsabilités et incidences fiscales.

### **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel**

Concerne les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire 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 de corps 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 ;
  - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

### **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais **d'une copie du formulaire du SFP – Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP – Pensions de fonctionnaires.**

Pour obtenir le formulaire, cf. [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive ou temporaire et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement un an avant la date de la pension.

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6017 du 10/01/2017, intitulée « Vade-mecum : pensions 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 ».

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des Pensions) – Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

Esplanade de l'Europe 1

1060 BRUXELLES

Contact en ligne (mail) via un [formulaire de contact](#) ou votre [session sécurisée de mypension.be](#)

Site internet : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>

N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

Pour rappel, les données de la carrière de chaque membre du personnel sont disponibles sur le site [mypension.be](http://mypension.be).

**Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif**

J'attire votre particulière attention sur le fait de veiller à utiliser les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que les bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ad hoc, sous peine de nullité.

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7869 du 08/12/2020 « Évaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maîtres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS ».*

Ce vade-mecum vise à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation des membres du personnel temporaires et définitifs et reprend, en annexe, les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement.

Courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Rapports sur la manière de servir des temporaires** : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- **Signalement des définitifs** : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 15 avril (modification apportée par le décret du 11 juillet 2018) et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 15 avril et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

ATTENTION, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 70 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire. Il

faudra donc faire clairement apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

Les bulletins de signalement figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

## Registre national

### Données nécessaires lors de l'envoi d'un PE 50

Depuis le mois d'octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des membres du personnel, directement depuis le Registre National. Dès lors, pour la plupart d'entre-eux, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données, comme auparavant.

- **Si le membre du personnel possède un NISS belge**, les données de signalétique obligatoires sont :
  - le numéro de registre national du membre du personnel ;
  - le nom et le prénom ;
  - le sexe (en cas d'immatriculation).

L'envoi du numéro de compte, des titres de capacité et des informations fiscales restent d'application (en cas d'immatriculation ou de modification).

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **Si le membre du personnel possède un NISS BIS** (il est identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5 ; ex. : 904122xxxxx), la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable. Dès lors, pour ces membres du personnel, **l'envoi d'un PE 50 complet est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de ce document actualisé.**

### Pour votre parfaite information : Qu'est-ce qu'un NISS BIS ?

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale. Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non. L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence. Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la BCSS. Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

### Envoi d'un mail aux établissements pour les cas particuliers

Outre les NISS BIS, dans certaines situations, il n'est pas possible d'obtenir une adresse certifiée de la part du Registre National. C'est le cas pour les personnes n'ayant plus de domicile légal connu (par ex. : un changement de domicile non déclaré), ainsi que pour les membres du personnel de nationalité belge résidant à l'étranger.

Dans ces cas, l'Administration enverra un mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce membre du personnel, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule de l'intéressé, ainsi que ses nom et prénom. **Il est demandé à l'établissement recevant ce mail de faire parvenir dans les plus brefs délais un PE 50 complet de ce membre du personnel à l'Administration. Par conséquent, tout changement relatif à la signalétique de ce membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

### Décès d'un membre du personnel - Démarches administratives

- Pour les membres du personnel titulaires d'un NISS belge (hors cas particuliers), l'information parvient à l'Administration et il n'y a donc plus besoin d'envoyer un PS CF12.
- Pour les membres du personnel faisant partie des cas particuliers ainsi que les membres du personnel titulaires d'un NISS BIS, il vous est demandé de transmettre à l'Administration un PS CF12 (mentionnant la date de décès et de fin de fonction) pour tout décès survenu à **partir du 1<sup>er</sup> juillet 2020**.

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7724 du 03/09/2020 « Mise en oeuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national ».*

### Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les établissements scolaires sont soumis au RGPD, un règlement européen entré en vigueur le 25/05/2018 visant à protéger le citoyen lors du traitement de ses données à caractère personnel.

L'établissement scolaire doit démontrer qu'il traite les données à caractère personnel (des élèves, anciens élèves, parents, tuteurs légaux, MDP...) en respectant les règles fixées par le RGPD, sous peine de sanctions et d'amendes par l'Autorité de protection des données :

- ➔ Désignez un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en oeuvre au sein de l'école ;
- ➔ Tenez un registre des activités de traitement :
  - quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école ;
  - à quelles fins elles sont utilisées ;
  - quelle est leur provenance ;
  - avec qui elles sont partagées ;
- ➔ Notifiez les fuites de données :
  - à l'Autorité de protection des données ;
  - aux MDP, parents, élèves, etc. s'ils sont concernés.

**Vous êtes responsable des données que vous récoltez et vous devez pouvoir démontrer que vous respectez les principes énoncés dans le règlement :**

- ➔ Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.  
*Ex. : les adresses des élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents*
- ➔ Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.  
*Ex. : au moment de l'inscription d'un élève → vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.*
- ➔ Agissez toujours en toute transparence.  
*Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.*
- ➔ Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.  
*Ex. : en cas de changement de domicile d'un élève → vous devez adapter son adresse dans votre base de données*
- ➔ Supprimez les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, basez-vous sur l'un de ces 3 fondements légaux :

- l'obligation légale → si la loi impose de récolter ces données.  
*Ex. : les données administratives et d'accompagnement de l'élève.*
- le contrat → si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.  
*Ex. : une photo d'identité à apposer sur une carte d'étudiant pour lui permettre d'avoir accès à différents services proposés par l'école.*
- le consentement → si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 16 ans est requis.  
*Ex. : la publication de photos d'un élève sur le site internet de l'école.*

Pour plus d'informations, consultez la brochure établie par l'Autorité de protection de données via le lien suivant :

<https://www.jedecide.be/sites/default/files/2018-06/La%20protection%20des%20donnees%20a%20lecole%20en%207%20etapes.pdf>

Suivez les 7 étapes nécessaires à la mise en œuvre des principes du RGPD :

- 1) informer et sensibiliser ;
- 2) désigner un DPO et un point de contact à l'école ;
- 3) utiliser le modèle de registre des activités de traitement ;
- 4) contrats avec les partenaires ;
- 5) contrôler si le consentement est nécessaire ;
- 6) sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique ;
- 7) violations de données à caractère personnel et obligation de notification.

### Service des désignations

Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel, adressez vos requêtes à :

Direction de la Carrière  
Service des Désignations

A l'attention de Monsieur Yves DUTRIEUX pour les **membres du personnel enseignant et assimilés**  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G11  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.36.52.  
E-mail : [yves.dutrieux@cfwb.be](mailto:yves.dutrieux@cfwb.be)

A l'attention de Monsieur Claude DOGOT pour les **fonctions de sélection et de promotion**  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/451.64.82.  
E-mail : [claude.dogot@cfwb.be](mailto:claude.dogot@cfwb.be)

### Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A l'attention de Madame Nathalie BEYENS  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G1  
1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.99.

Mail : [service.social@w-b-e.be](mailto:service.social@w-b-e.be)

### Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile

La réforme des titres et fonctions a eu un impact sur la procédure de valorisation de l'expérience utile. Pour de plus amples informations à ce propos, consultez la circulaire n°6644 du 08/05/2018. Cette circulaire a pour but de guider les demandeurs dans leurs démarches afin de valider l'expérience utile dont ils disposent.

Depuis le 08/05/2018, la procédure d'introduction d'une demande de valorisation de l'expérience utile a été modifiée avec la mise en ligne de l'application VALEXU.

Les demandes de valorisation d'expérience utile (enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale) **doivent donc être introduites via l'application informatique nommée VALEXU**. Cette application a été développée dans l'optique de simplifier la procédure et réduire les délais de traitement.

Les questions sont à adresser au Secrétariat de la Chambre, **de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : [experience.utile@cfwb.be](mailto:experience.utile@cfwb.be) ou par téléphone au 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)**.

- \* En cas d'impossibilité d'envoi électronique, un envoi par courrier ordinaire peut être accepté à l'adresse suivante : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, A.G.E., CITICAP, Chambre de l'expérience utile**, Boulevard Léopold II, 44, 1er étage - bureau 1E123, 1080 BRUXELLES.
- \* En cas de difficulté avec l'application VALEXU, vous avez la possibilité de prendre contact avec le Helpdesk (du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 16h) au 02/413.37.10.

## NOTICE 4 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES – DISPOSITIONS STATUTAIRES

### 4.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS

#### A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

1. Nomination à titre définitif
2. Disponibilité par défaut d'emploi
3. Réaffectation
4. Rappel provisoire à l'activité de service
5. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée
6. Perte partielle de charge
7. Complément d'horaire
8. Complément d'attributions
9. Complément de charge
10. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 § 1<sup>er</sup>, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

#### B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

Trois situations peuvent se présenter :

- Le membre du personnel désigné à titre temporaire qui exerce des prestations en dehors de toute référence à une quelconque nomination à titre définitif.

Les deux situations suivantes sont beaucoup moins fréquentes puisqu'elles concernent :

- La désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle.  
Commentaire : dans cette situation, le membre du personnel a été mis en disponibilité pour convenance personnelle préalablement à sa désignation à titre temporaire. Les prestations temporaires sont dès lors effectuées pendant la durée de la disponibilité pour convenance personnelle.
- La désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie. Ce congé est prévu par l'article 14 § 1<sup>er</sup>, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.



## 4.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES

### A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

#### 1. Nomination

##### Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

**Article 47 :** « Les membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique et du personnel social sont nommés à titre définitif par le Gouvernement. »

#### 2. Disponibilité par défaut d'emploi

##### Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

**Article 1er bis, alinéa 1:** « Dans l'enseignement de promotion sociale, le membre du personnel nommé à titre définitif, soumis à l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité est mis en disponibilité par défaut d'emploi, lorsqu'aucune période vacante dans sa fonction n'a pu lui être confiée dans l'établissement où il exerce sa fonction à titre définitif, s'il ne l'exerce que dans un seul établissement ou dans l'ensemble des établissements où il exerce sa fonction à titre définitif, s'il l'exerce dans plusieurs établissements. »

#### 3. Réaffectation (article 167 ter 1 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi est réaffecté dans un des établissements de la zone par le PO sur avis de la commission zonale compétente :

1° d'abord, dans les emplois vacants occupés par des temporaires ;

2° ensuite, dans les emplois vacants occupés par des temporaires protégés, dans l'ordre inverse de leur ancienneté conformément aux dispositions de l'article 46octies.

Le membre du personnel n'entre en fonction dans l'emploi où il est réaffecté que le 1er septembre qui suit la date à laquelle a été prise la décision de le réaffecter.

#### 4. Rappel provisoire à l'activité de service et rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi de la zone et de la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif (article 167ter 1, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du PO qui peut, d'initiative ou sur proposition de la commission zonale concernée, le rappeler provisoirement à l'activité de service ou, sur proposition de ladite commission, le rappeler à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un des établissements de la zone, sans préjudice du respect des dispositions de l'article 26ter, § 2, et avant toute désignation d'un temporaire ou d'un temporaire protégé.

#### 5. Rappel provisoire à l'activité de service et rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi d'une autre zone et de la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif (article 167ter 2, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi qui n'a pu, dans sa zone, être rappelé provisoirement à l'activité de service, être rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée ou réaffecté pour un nombre de périodes au moins égal à celui pour lequel il est nommé à titre définitif reste à la disposition du PO qui peut, d'initiative ou sur proposition de la commission interzonale, le rappeler provisoirement à l'activité de service ou, sur proposition de ladite commission, le rappeler à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un des établissements d'une autre zone avant toute désignation d'un temporaire ou dans un emploi occupé par un temporaire.

## 6. Perte partielle de charge

### Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

**Article 1<sup>er</sup> bis, alinéa 2:** « (...) Le membre du personnel visé à l'alinéa 1er, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et à qui n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes vacantes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, dans l'établissement où il exerce sa fonction à titre définitif, s'il ne l'exerce que dans un seul établissement, ou dans un ou plusieurs des établissements où il exerce sa fonction à titre définitif, s'il l'exerce dans plusieurs établissements, est placé en perte partielle de charge. »

## 7. Complément d'horaire

Ce sont les heures ou périodes vacantes relevant d'une autre fonction que celle à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif et attribuées au sein de l'établissement où il est mis en perte partielle de charge.

### Extrait de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969.

#### CHAPITRE IIbis. - Des compléments d'horaire dans l'enseignement de la Communauté française

**Article 13bis.** : « Au sein d'un même établissement, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, les cours du deuxième degré de l'enseignement secondaire qui n'ont pas été confiés à un membre du personnel nommé à titre définitif, sont confiés, dans les branches qu'il est habilité à enseigner en raison de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif, à tout membre du personnel de l'enseignement secondaire, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué.

*Au sein d'un même établissement, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, les cours généraux et les cours spéciaux du troisième degré de l'enseignement secondaire professionnel qui n'ont pas été confiés à un membre du personnel nommé à titre définitif peuvent être confiés, dans les branches qu'il est habilité à enseigner en raison de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif à tout membre du personnel de l'enseignement secondaire du degré inférieur, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué.*

*Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au degré d'enseignement secondaire où il est nommé, des cours dans des branches apparentées à la fonction qu'il exerce. L'Exécutif fixe la liste des branches apparentées.*

*Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif au degré inférieur de l'enseignement secondaire, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au degré inférieur, des cours dans toute branche constitutive de son titre d'agrégé de l'enseignement inférieur. Cette règle n'est pas applicable aux titulaires de fonctions de professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Elle ne s'applique pas non plus pour l'attribution de ces cours. »*

**Article 13ter.** : « Tout membre du personnel nommé à titre définitif qui n'a pas été placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué peut être chargé, au sein de l'établissement où il est affecté, de dispenser des cours dans toute autre fonction de la même catégorie pour laquelle il possède le titre requis. Cette règle n'est pas applicable aux titulaires de fonctions de professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Elle ne s'applique pas non plus pour l'attribution de ces cours. »

**Article 13quater.** : « Le membre du personnel bénéficiant d'un complément d'horaire conformément aux dispositions des articles 13bis et 13ter conserve le bénéfice de l'échelle barémique qui lui est attribuée eu égard à la fonction à laquelle il est nommé. »

**Article 13quinquies.** : « Tout membre du personnel peut refuser de se voir attribuer des périodes sur base des dispositions de l'article 13bis, al. 2 et 3, ainsi que de l'article 13ter. Dans ce cas, il doit se voir attribuer, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, et le cas échéant en application de l'article 26bis de l'arrêté royal du 22 mars 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, pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 10 jours ouvrables, un complément de charge dans sa fonction dans tout établissement se situant à moins de 25 km de son domicile ou n'entraînant pas pour lui une durée de déplacement supérieure à 4 heures par jour, à l'aide des transports en commun. »

**Article 13septies.** : « Les branches apparentées visées à l'article 13bis, alinéa 3, sont fixées comme suit :

1° Aux membres du personnel nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité mathématiques, arithmétique, algèbre, géométrie, physique, éducation scientifique) peuvent être confiés :

- a) les cours de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;
- b) les cours de sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).

2° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité géographie, géographie économique, biologie, chimie, sciences naturelles, éducation scientifique) peut être confié le cours de physique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ou du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section sciences/géographie).

3° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique) peuvent être confiés :

- a) les cours de mathématique, de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;
- b) le cours de mathématique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).

4° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux, au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité première langue, quatrième langue (si langue romane)), peuvent être confiés les cours de latin dans le degré inférieur et le degré supérieur de l'enseignement secondaire et les cours d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie romane).

5° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité histoire, histoire des civilisations) peuvent être confiés :

- a) le cours de langue maternelle dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire) ;
- b) le cours de latin dans le degré inférieur et dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire, sous-section antiquité).

6° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de langues anciennes dans l'enseignement secondaire, peuvent être confiés les cours de langue maternelle et d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie classique).

7° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : mathématique) peut être confié le cours de physique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences mathématiques).

8° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : physique), peuvent être confiés les cours de mathématique, de chimie et d'histoire des sciences dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences physiques).

9° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : biologie, chimie, histoire des sciences), peuvent être confiés les cours de physique et de mathématique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences chimiques).

10° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences économiques, algèbre financière), peuvent être confiés les cours de mathématique et de sciences sociales dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et groupe sciences commerciales).

11° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences sociales), peut être confié le cours de sciences économiques dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et sociales). »

## 8. Complément d'attributions (article 159 bis alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Afin de compenser sa perte partielle de charge, un membre du personnel peut se voir octroyer :

- dans l'établissement où il est placé en perte partielle de charge :
  - un complément d'attributions constitué de **périodes temporairement vacantes relevant de la fonction** dans laquelle il est placé en perte partielle de charge et ce,
    - d'abord, avant toute désignation d'un temporaire ou d'un temporaire protégé ;
    - ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires ;
    - enfin, dans les emplois occupés par des temporaires protégés dans l'ordre inverse de leur classement en qualité de temporaire.

## 9. Complément de charge (article 159 bis alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Afin de compenser sa perte partielle de charge, un membre du personnel peut se voir octroyer:

- dans un autre établissement de la zone:
  - un complément de charge constitué de **périodes temporairement ou définitivement vacantes relevant de la fonction** dans laquelle il est placé en perte partielle de charge et ce,
    - d'abord, avant toute désignation d'un temporaire ou d'un temporaire protégé ;
    - ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires ;
    - enfin, dans les emplois occupés par des temporaires protégés dans l'ordre inverse de leur classement en qualité de temporaire.

Il est à noter que lorsque le complément de charge est confié dans un établissement d'une autre zone, il est attribué :

- d'abord, avant toute désignation à titre temporaire ;
- ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires.

**10. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974**

**Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974**

**CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement**

**Article 14. - § 1<sup>er</sup>.** : « Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux:

- 1° une fonction de sélection, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction de sélection ;
- 2° une fonction de promotion, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou dans une fonction de sélection donnant accès à cette fonction de promotion ;
- 3° une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont ils bénéficient ; (...).

Le congé visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, 2° et 3°, du présent paragraphe est rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. (...).

Le congé visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci. »

## B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

### 1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire protégé)

Commentaire : il s'agit du membre du personnel désigné à titre temporaire qui exerce des prestations en dehors de toute référence à une quelconque nomination à titre définitif.

Ce membre du personnel désigné à titre temporaire ne se trouve dès lors dans aucune des situations reprises au point A ci-dessus ni dans aucune des autres situations du point B mentionnées ci-après.

### 2. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle

Commentaire : dans cette situation, le membre du personnel a été mis en disponibilité pour convenance personnelle préalablement à sa désignation à titre temporaire. Les prestations temporaires sont dès lors effectuées pendant la durée de la disponibilité pour convenance personnelle.

#### Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

**Article 13.** : « *Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. (...)* »

**Article 14.** : « *La durée de la disponibilité pour motifs de convenance personnelle, en une ou plusieurs périodes, ne peut dépasser cinq ans.*

*Tout membre du personnel dont l'absence dépasse ce terme est considéré comme démissionnaire. »*

### 3. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

#### Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

##### CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement

**Article 14. - § 1<sup>er</sup>.** : « *Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux :*

*(...)*

*4° une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont ils bénéficient.*

*(...)*

*Le congé visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 4°, du présent paragraphe n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.*

*Le congé visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci. »*



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Direction déconcentrée, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires et des temporaires prioritaires,...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



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

**Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire**

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

<b>Rubrique</b>	<b>Conjoint ou personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple</b>
9	Nom et pronom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement annuel brut non indexé :

Si le conjoint ou cohabitant ne travaille pas dans le secteur public, cocher la case correspondante:

Secteur privé       Indépendant       Chômage       Autre: .....

Déclare sur l'honneur

- que les conjoints ou les cohabitants au cas où ils bénéficient d'un traitement égal, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique I sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts;
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle.

Fait à ....., le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande :

N.B.: La déclaration doit être envoyée à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE

FORMULAIRE CF-CAD
PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILE - TEMPORAIRE

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

Grid for denomination, address and matriculation number of the establishment.

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

.....

Matricule complet : [Grid]

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

.....

ADRESSE MAIL .....

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM ÉVENTUEL : .....

SOLLICITE (indiquer l'intitulé exact du congé, de l'absence ou de la disponibilité - cf. verso)

.....

du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Table with 3 columns: FONCTIONS DE DÉSIGNATION + NIVEAU, PÉRIODES (HEURES) DE DÉSIGNATION, PÉRIODES (HEURES) ABANDONNÉES (TOUCHÉES PAR LE CONGÉ, L'ABSENCE OU LA DISPONIBILITÉ)

Motif de la demande :

.....

DATE ..... / ..... / .....

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE (1)

.....

DATE ..... / ..... / .....

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

(1) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

**Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé de paternité ♦

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

- Congé parental \* ♦

**Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992**

Les membres du personnel enseignant ou assimilé temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

**Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

**Décret du 23 janvier 2009**

- Congé pour activités sportives ♦

**Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ **Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.**
- \* **La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.**

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE

FORMULAIRE CF-CAD
PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILE - DEFINITIF

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

Grid for denomination, address, and matriculation number of the establishment.

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

.....

Matricule complet : [Grid]

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

.....

ADRESSE MAIL .....

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM ÉVENTUEL : .....

SOLLICITE (indiquer l'intitulé exact du congé, de l'absence ou de la disponibilité - cf. verso)

.....

du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Table with 3 columns: FONCTIONS DE NOMINATION, PÉRIODES (HEURES) DE NOMINATION, PÉRIODES (HEURES) ABANDONNÉES (TOUCHÉES PAR LE CONGÉ, L'ABSENCE OU LA DISPONIBILITÉ)

Motif de la demande :

.....

DATE ..... / ..... / .....

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE (1)

.....

DATE ..... / ..... / .....

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

(1) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

## LISTE DES CONGÉS, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT

### Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S :
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales \*
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦
- Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une Région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent ♦

### Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

### Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

Congé parental \* ♦

### Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

### Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

### Décret du 23 janvier 2009

Congé pour activités sportives ♦

### Arrêté royal du 25 novembre 1976

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

### Arrêté royal du 18 janvier 1974

Disponibilité pour convenance personnelle

### Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type III – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi (uniquement valable pour les membres du personnel nés avant le 31/12/56). ●
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

### Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété.
- \* La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.

# DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT<sup>1</sup>

## 1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

## 2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>2</sup> :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>3</sup>

## 3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité <sup>4</sup>	Type d'emploi <sup>5</sup>

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

Fait à .....

Le .../.../.....

Signature.....

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

2 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

4 Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

5 Salarié / Indépendant

**ANNEXE A LA DECLARATION DE CUMUL**  
**QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI**  
**SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL**

Le statut des membres du personnel directeur et enseignant - articles 57 à 65 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 - interdit tout cumul de fonctions avec des occupations lucratives ainsi qu'avec tout mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à but lucratif.

Des dérogations peuvent être accordées par le/la Ministre.

Aucune dérogation n'est accordée s'il peut en résulter des inconvénients pour le service ou pour le public.

L'autorisation doit être préalable. Elle est toujours révocable.

Ces dispositions sont applicables aussi bien au personnel temporaire que définitif.

**Je soussigné,**

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											

**Activité pour laquelle l'autorisation est sollicitée**

- Lieu où s'exerce la profession ou l'occupation : .....
- Domaine d'activité : .....
- Type d'emploi : .....
- Durée hebdomadaire des prestations : .....
- Observations : .....

**sollicite par la présente une dérogation pour exercer une activité en dehors de l'enseignement.**

Je déclare avoir répondu d'une façon exacte et précise aux questions ci-dessus.

**Date :** .....

**Signature :** .....

---

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

.....  
.....  
.....

**Date :** .....

**Signature :** .....



**Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives  
dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du  
23/01/2009 à joindre au CF-CAD de demande de congé**

**ATTENTION :** pour les sportifs<sup>1</sup> reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, la demande doit être accompagnée de l'attestation du Ministre en charge des Sports et de l'avis de la fédération sportive concernée (invitation, attestation, convocation, etc.), tandis que pour le membre du personnel qui a la qualité « d'arbitre international » ou de « personnel assurant l'encadrement du sportif reconnu comme sportif de haut niveau », l'avis de la fédération suffit (invitation, attestation, convocation, etc.).

**A compléter par le membre du personnel sollicitant un congé pour activités sportives**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Adresse e-mail :** .....

**Fonction(s) :** .....

**Matricule :** .....

**Etablissement(s) :** .....

**Fédération sportive :** .....

**Equipe :** .....

<sup>1</sup> On entend par :

- « sportif de haut niveau » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1° du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française ;
- « espoir sportif » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « sportif de haut niveau en reconversion » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 4° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « partenaire d'entraînement » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 5° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « arbitre international » : le membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue en application du décret du 3 mai 2019 précité et/ou gérant une discipline olympique, et ce en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé et qui est appelé à exercer ses activités à l'occasion d'une manifestation sportive ;
- « manifestation sportive » : les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, les Championnats du Monde ou d'Europe, les Universiades ainsi que toute compétition y assimilée par le Gouvernement après avis de l'Administration générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles, compte tenu de la notoriété et du niveau de la compétition.



**Participation en qualité de** (cochez la ou les fonction(s)):

Sportif de haut niveau (SHN)	
Espoir sportif	
Sportif de haut niveau en reconversion	
Partenaire d'entraînement	
Arbitre international	
Entraîneur d'un SHN	
Préparateur physique d'un SHN	
Préparateur mental d'un SHN	

**Nature de l'activité** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement)

Préparation à la participation à une manifestation sportive (à préciser)	
Participation à une manifestation sportive	

**Manifestation sportive justifiant la demande** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement) :

Jeux Olympiques	
Jeux Paralympiques	
Championnats du Monde	
Championnats d'Europe	
Autres (à préciser) :	

**Localisation de l'activité** : .....

**Durée de l'activité** : .....

**Date de prise de cours du congé souhaitée**: .....

**Durée du congé (maximum 30 jours ouvrables)** : .....

**Réservé à l'AG Sport**

**Avis** (biffez la mention inutile) :

**Favorable**  
**Défavorable**

**Motif(s) (biffez la (les) mention(s) inutile(s)) :**

- Le membre du personnel n'a pas le statut requis : .....

- Le(s) sportif(s) encadré(s) par le membre du personnel n'a (ont) pas le statut requis<sup>1</sup> ;

- Le niveau et/ou la notoriété de la manifestation est (sont) insuffisant(s) ;

- Autres (à préciser) : .....

.....

.....

**Nom** : .....

**Date** : .....

**Cachet et signature** : .....



FÉDÉRATION

## ETAT DES SERVICES - DPPR

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le .....
- de type II au plus tôt le .....
- de type IV à ..... au plus tôt le .....

(Barrer les mentions inutiles)

1) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT <sup>1</sup>	DU	AU	Réservé à l'Administration

<sup>1</sup> Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.

Nom, prénom :


**2) SERVICE MILITAIRE ET SERVICE Y ASSIMILE**

<b>LIEU</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>

**3) EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS LES ENTREPRISES ET VALORISEE DANS L'ANCIENNETE PECUNIAIRE<sup>2</sup>**

<b>NOM DE L'ENTREPRISE</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>

<sup>2</sup> Joindre la copie de l'attestation.

**4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC<sup>3</sup>**

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

**5) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT**

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

<p><b>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET</b>  <b>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU</b>  <b>MEMBRE DU PERSONNEL</b></p> <p><u>IMPORTANT :</u>  N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre :  .....  Adresse courriel : .....</p>	<p><b><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></b></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU ..... : ..... MOIS  POUR UNE ANCIENNETE DE ..... ANS ..... MOIS ..... JOURS <sup>4</sup></p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE :  .....</p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE  SDPSP : .....</p>
---	---

<sup>3</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<sup>4</sup> Calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

## FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement  
scolaire

Direction déconcentrée de ...

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D -TP -T  
(biffer les mentions inutiles)

- Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel (incidence fiscale éventuelle) ;
- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (extrait de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
  
- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
  
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Autres : .....

Nom + Prénom :

Date :

Signature :



**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'enseignement**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé**  
**Enseignement fondamental**

**DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ**  
**A ENVOYER À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE**  
**à la Direction déconcentrée gestionnaire du dossier**

Je soussigné(e) (MDP) :

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1<sup>ère</sup> entrée en fonction :  
.....  
.....  
.....

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


**Je joins en annexe :**

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
  - la date du début des prestations ;
  - la date de la fin des prestations ;
  - le nombre d'heures de prestations.

Fait à ..... le \_\_/\_\_/----

Signature : .....

PE 50

 <b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> AGE - DGPEO	IDENTIFICATION							
	Matricule ECOT							
	8	0				2	4	
<b>Cochez la case adéquate :</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> ENTRÉE EN FONCTION (DEMANDE D'IMMATRICULATION) <input type="checkbox"/> ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP (DÉJÀ IMMATRICULÉ) <input type="checkbox"/> MODIFICATION (à surligner en fluo) <span style="background-color: yellow;">(*) POUR LES NISS BIS : CHAMPS EN SUS À COMPLÉTER</span>				N° Fase : Dénomination : Adresse :  Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be				

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

Matricule enseignant (si connu) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NISS (ou NISS bis) (si pas de matricule) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... Prénom : ..... Sexe : F – M (uniquement lors de l'immatriculation) Compte IBAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
BIC (si compte étranger) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Au nom de : ..... N° de téléphone : ..... N° de GSM : ..... Adresse e-mail : ..... @ ..... (*) Lieu de naissance (ville et pays) : ..... (*) Date de naissance : __ / __ / ____ (*) Nationalité : ..... (*) Domicile (rue + n° - CP - localité) : ..... (*) Etat civil <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps	

TITRES DE CAPACITE

(diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle, etc)

Date de délivrance	Intitulé – spécificité - niveau	Délivré par
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		

SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL					
Cohabitation légale	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	
Séparé(e) de fait	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	
Handicapé(e)	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	
<b>Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) :</b>		<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
<b>NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) :</b> .....					
<b>Revenus du conjoint :</b> <input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (salaires) – <b>Pas à charge</b> <input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés ne dépassant pas <b>469,00 € net</b> par mois) – <b>Pas à charge</b> <input type="checkbox"/> faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas <b>235,00 € net</b> par mois) – <b>Pas à charge</b> <input type="checkbox"/> pas de revenus professionnels propres – <b>A charge</b>					
<b>Merci de cocher la case <i>ad hoc</i> (à défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint)</b> N.B. : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salarié ou indépendante ; par revenus assimilés, il faut comprendre les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.					
Bénéficie de l'allocation de foyer : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non					
<b>A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)</b>					
NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé		
Enfant(s) à charge					
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)					
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)					
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON
APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971					
Cadre réservé au MDP 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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date de début de l'activité dans le pays de résidence : __ / __ / ____</li> <li>▪ Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....</li> <li>▪ Références : .....</li> </ul>					



**PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement  
 que ma situation dans l'enseignement est la suivante :

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures par semaine	Depuis le	Statut

**SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT**

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée  
 ne pas exercer une activité salariée  
 exercer une activité indépendante  
 ne pas exercer une activité indépendante

Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Conformément à la loi précitée et au RGPD, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Le membre du personnel
NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	Certifié exact, fait à ..... Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :

**RECTO****PE 51**

Nom et prénoms : .....

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :

.....  
.....**N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

Précisez la fonction exercée .....

Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) : .....

**SERVICES ANTERIEURS**

Dénomination de l'employeur	Type E/SP/EP (1)	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)	Période du ..... au ..... (3)	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

Nom et prénoms : .....

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

<b>SERVICES ANTERIEURS</b>					
<b>Dénomination de l'employeur</b>	<b>Type E/SP/EP (1)</b>	<b>Nature de la fonction exercée</b>	<b>Nbre heures/ semaine Nbre Périodes /année (2)</b>	<b>Période du ..... au .....</b> (3)	<b>Services déjà mentionnés auparavant (4)</b>

Date :

Signature :

- (1) E = Enseignement  
 SP = Service public autre que l'enseignement  
 EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

Nom de l'établissement

**PRESTATION DE SERMENT**

Par devant nous, **Nom et titre du chef d'établissement**, s'est présenté(e)

**Nom prénom du membre du personnel**, né(e) le .....

désigné(e) en qualité de .....

lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du vingt juillet 1831 :

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

En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.

Lieu et date

L'assermenté(e),

Le Chef d'établissement,

(signature)

(signature)

**Le texte en bleu doit être adapté à chaque établissement et membre du personnel**

<b>MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE</b>  Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française  <b>SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>	<b>ETABLISSEMENT</b> <b>n° ECOT</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;">3</td> <td style="width:20px; text-align: center;">3</td> <td style="width:20px; text-align: center;">8</td> <td style="width:20px; text-align: center;">0</td> <td style="width:20px; text-align: center;">1</td> <td style="width:20px; text-align: center;">1</td> <td style="width:20px; text-align: center;">2</td> <td style="width:20px; text-align: center;">4</td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table> <b>n° FASE</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4											<b>NOM ET PRÉNOM</b> (en lettres capitales) : ..... ..... <b>Diplôme(s)</b> ..... ..... .....
3	3	8	0	1	1	2	4													

<b>MATRICULE-PERSONNEL</b> S A M J <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table>													<b>SIT. ADM.</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px;"></td> </tr> </table>		<b>DOCUMENT N° :</b> Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

<b>OBJET :</b>		
Entrée en fonction <input type="checkbox"/>	Fin de fonction <input type="checkbox"/>	Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>
Modification des attributions : <input type="checkbox"/>		Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : <input type="checkbox"/>
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>		
Justification :		

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT								
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/ Finance- ment	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
<b>Total :</b>								

<b>AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS</b> <b>DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE</b> (Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)	..... .....
---	----------------

FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/ Finance- ment	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

<b>DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A</b> (Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)	..... .....
---	----------------

FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Finance- ment	DATES	
						DEBUT	FIN

<b>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</b> <b>Date :</b> <b>Nom, Prénom :</b> <b>Signature :</b> <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.	<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b> <b>Date :</b> <b>Nom, Prénom :</b>  <b>Signature :</b>  <b>Qualité :</b>	<b>Réservé à l'Administration</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"><b>Entré le :</b></td> <td style="width:50%;"><b>Exécuté le :</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <b>PS CF12</b>	<b>Entré le :</b>	<b>Exécuté le :</b>		
<b>Entré le :</b>	<b>Exécuté le :</b>					
Copie remise au membre du personnel en date du						

<p><b>PS 19</b></p> <p><b>LISTE DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET TEMPORAIRE PROTEGE</b></p> <p>MOIS :</p>	<p>Dénomination et adresse de l'établissement :</p>   <p>Matricule : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table></p>	8	0				2	4				
8	0				2	4						

NOM ET PRÉNOM	N° DE MATRICULE	NATURE DES ÉVÉNEMENTS (1)	DATES	DOCUMENTS ANNEXÉS	ADM. (2)

(1) Si pas d'événement, mettre une X  
(2) Case réservée à l'Administration

<p><b>Le Chef d'établissement</b></p>      <p>Date :</p>
--

## ANNEXE 5.

### Relevé des absences pour grève du mois de .....

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables(1)  
après la date de l'évènement)

Identification de l'établissement : N° ECOT	Identification de l'établissement : N° FASE																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Nom et prénom	Matricule	Date de l'absence	Statut (2)	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du membre du personnel	Signature du membre du personnel (3)

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

(2) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

(3) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

(dénomination de l'établissement)

RELEVÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF ET EXERCANT PROVISOIREMENT  
UNE FONCTION DE SÉLECTION OU DE PROMOTION AU .....

NOM – PRENOM MATRICULE	FONCTION DE NOMINATION ET DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU LE MEMBRE DU PERSONNEL EST NOMMÉ	FONCTION EXERCÉE PROVISOIREMENT	PÉRIODE	EN REMPLACEMENT DE
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	

N.B. : Lorsque le membre du personnel interrompt son service pendant au moins 10 jours-**calendrier** consécutifs, il y a lieu d'en avertir l'administration par le biais d'un document CF 12OBL (Art.4 § 3 de l'A.R. du 13.06.1976).

Signature du Chef d'établissement :



### ANNEXE 4.

**Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de.....**  
(à transmettre mensuellement à la direction dont relève votre établissement)

Identification de l'établissement

8	0		2	4			
---	---	--	---	---	--	--	--

--

Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact, .....fait à ....., date .....  
J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

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

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :  
Signature du Chef d'établissement

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :  
Signature du Chef d'établissement