



Circulaire 8960

du 26/06/2023

Organisation de la rentrée scolaire 2023/2024 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° 8611 du 07/06/2022

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/08/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	Organisation de la rentrée scolaire 2023/2024 pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la FWB
Mots-clés	rentrée scolaire - enseignement de promotion sociale organisé par la FWB
Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

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 de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Gatera Samuel	nom du service	02/413.2370 samuel.gatera@cfwb.be

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire 2023/2024 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 envoi postal ou porteur** dans les délais requis. Toutefois, les documents collectifs¹ peuvent continuer à être envoyés par courrier électronique.

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 8 jours ouvrables avant la date de liquidation** (un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 8](#)). Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

L'Administration, en concertation avec les Pouvoirs organisateurs et les représentations de Directions ou de Secrétariats d'école, s'inscrit dans une volonté de dématérialisation des envois de documents et de simplification administrative. **À cet égard, deux nouvelles mesures de simplification administrative sont d'application, à savoir :**

- Le PS CF12 relatif à un congé de maladie (date de début/de reprise) n'est plus requis ;
- Le PS CF12 de fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire n'est plus requis.

L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière sécurisée, des documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement, fait l'objet depuis l'automne 2022 d'un pilote, et d'une évaluation permanente de l'évolution de ce pilote.

Des instructions plus précises seront communiquées ultérieurement via une circulaire *ad hoc*. Cette circulaire reprendra des explications générales sur l'application, sur le déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents.

¹ **Documents collectifs :**

- PS 19 - Liste du personnel temporaire et temporaire protégé ;
- 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.

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- Formulaire **CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle** (nouveau) ;
- Formulaire de **Demande de congé pour mission – disponibilité pour mission spéciale** : doit être transmis à l'adresse mail conges.missions@w-b-e.be (nouveau) ;
- Notice informative relative aux chambres de recours (nouveau).

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) 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 directeur) 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** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service 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 être transmises par le directeur (avec son avis) à l'adresse mail conges.missions@w-b-e.be . Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.
Remarque : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.
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 »**.

PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :

- Vous trouverez à partir de la [page 6](#) 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 7](#) de la présente circulaire ;
- Un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 8](#).
- **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).**

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 ([modifié](#)) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ([modifié](#)) ;
- [CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelles \(nouveau\)](#) ;
- 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 ([modifié](#)) ;
- [Demande de congé pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française \(modifié\)](#) ;
- Dérogation à la limite d'âge - Demande de désignation en dérogation (ens. obl et Promsoc) (nouveau) ;
- Dérogation à la limite d'âge - Maintien en activité (fct de promotion) (nouveau) ;
- Dérogation linguistique (Promsoc) (nouveau) ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Fiche signalétique (PE 50) ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- Formulaire de demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé ;
- Prestation de serment ;
- PS CF12 ;

- Récapitulatif des services antérieurs (PE 51).

Documents collectifs :

- PS 19 - Liste du personnel temporaire et temporaire protégé ;
- 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 de votre collaboration.

La Directrice générale a.i.,

Colette DUPONT

Table des matières

Table des matières	6
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées	7
Dates-limites de réception des documents	8
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement	9
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ou pour les temporaires protégés	9
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)	12
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement	14
NOTICE 1 - PS CF12 – MODE D’UTILISATION	15
NOTICE 2 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES	18
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES	19
Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles	19
Accidents hors service – Déclarations	19
ACS, APE et PTP	20
Allocations familiales et allocations de naissance	20
C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer	20
CF-CAD 22	22
Cellule DDRS	22
Congés de maladie	23
Congés de maternité	23
Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale	24
Dérogations à la limite d’âge	24
Dérogations linguistiques	25
Equivalence de diplômes et de certificats	26
Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)	26
Indemnités pour frais funéraires lors du décès d’un membre du personnel	27
Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers... ..	27
Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif ..	29
Registre national	30
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	31
Service des désignations	32
Service social des Personnels de l’Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	33
Valorisation de certaines prestations au titre d’expérience utile	33
NOTICE 4 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES – DISPOSITIONS STATUTAIRES	35
4.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS	35
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF	35
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE	35
4.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES	36
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF	36
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE	41

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

Rue Altiero Spinelli, 5 - 1401 NIVELLES

Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

Responsable : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08. ☎ : 02/500.48.76. @ : pierre.lambert@cfwb.be

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3^F313) - 1080 BRUXELLES

Direction déconcentrée du Hainaut

Responsable : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30. ☎ : 071/32.68.99. @ : 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

Rue des Guillemins, 16/34 - Espace Guillemins (2^{ème} étage) - 4000 LIEGE

Direction déconcentrée du Luxembourg

Responsable : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10. ☎ : 081/31.21.77. @ : fabrice.verbeke@cfwb.be

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3^{ème} étage) - 5100 JAMBES

Direction déconcentrée de Namur

Responsable : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60. ☎ : 081/30.53.93. @ : delphine.poupe@cfwb.be

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4^{ème} 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 2022/2023	Traitements payés le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus au plus tard le
Septembre 2023	30/09/2023	01/09/2023 au 30/09/2023 (et du 29/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/2023
Octobre 2023	31/10/2023	01/10/2023 au 31/10/2023	13/10/2023
Novembre 2023	30/11/2023	01/11/2023 au 30/11/2023	14/11/2023
Décembre 2023	30/12/2023	01/12/2023 au 31/12/2023	07/12/2023
Janvier 2024	31/01/2024	01/01/2024 au 31/01/2024	15/01/2024
Février 2024	28/02/2024	01/02/2024 au 28/02/2024	13/02/2024
Mars 2024	31/03/2024	01/03/2024 au 31/03/2024	13/03/2024
Avril 2024	28/04/2024	01/04/2024 au 30/04/2024	12/04/2024
Mai 2024	31/05/2024	01/05/2024 au 31/05/2024	14/05/2024
Juin 2024	30/06/2024	01/06/2024 au 30/06/2024	12/06/2024
Juillet 2024	31/07/2024	01/07/2024 au 31/07/2024 (et ½ différé pour MDP temporaires)	15/07/2024
Août 2024	31/08/2024	01/08/2024 au 31/08/2024 (et ½ différé jusqu'au 27/08 pour MDP temporaires)	13/08/2024

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.

Pour rappel, le PS CF12 n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

Le document doit 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 Fiche signalétique (PE 50)** (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 à la Fiche signalétique (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 Récapitulatif des services antérieurs (PE 51)** (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) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (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 2024, la période allant du 01/01/2023 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 au 31/12/2023 ;
- 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^{ème} 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 1er 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 (modifié)** / 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. **Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**

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** (modifié / 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, Fiche signalétique (PE 50) et Récapitulatif des services antérieurs (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 copie¹ 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.

¹La 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) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (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.

Pour rappel, le PS CF12 n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

Le document doit 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 Fiche signalétique (PE 50)** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Le document Fiche signalétique (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 à la Fiche signalétique (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'A.R. du 22 mars 1969.

- **Document CF-CAD** ([modifié](#) / 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. [Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique \(CF-CAD IC\).](#)

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** ([modifié](#) / 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

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS	ÉTABLISSEMENT n° ECOT <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> n° FASE <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4																																		NOM ET PRENOM (en lettres capitales) : Diplôme(s).
3	3	8	0	1	1	2	4																																				
MATRICULE-PERSONNEL S A M J <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						SIT. ADM. <input type="checkbox"/>	DOCUMENT N° : Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>																				
OBJET																																											
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 15) 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).

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	

 Document à faire signer impérativement par le membre du personnel Date : _____ Nom, Prénom : _____ 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.	LE CHEF D'ETABLISSEMENT Date : _____ Nom, Prénom : _____ Signature : _____	Réservé à l'Administration Entré le : _____ Exécuté le : _____		
	Copie remise au membre du personnel en date du _____	Qualité : _____	PS CF12	

Le document doit 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

<u>CERTIMED</u> A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341.	<u>MEDEX</u> 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.	<u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u> Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld du Jardin botanique, 20-22 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.76.
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique) ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé 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 ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

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
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
 Service général des Affaires transversales (SGAT)
 Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus
 Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
 A l'attention de **Monsieur Sébastien COMBEFIS**, Attaché
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.39.49.
 E-mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Un **modèle de certificat médical** à envoyer à MEDEX 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^{ème} 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.

ACS, APE et PTP

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 (DGPE)
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)
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 (DGPE)
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
Nom de l'agent traitant (voir directives)
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Allocations familiales et allocations de naissance

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1^{er} janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : www.famiwal.be ;
- à Bruxelles : www.famiris.brussels/fr/;
- en Flandre : www.fons.be ;
- en Communauté germanophone : www.ostbelgienfamilie.be.

C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer

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 inexacts, 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. [Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique \(CF-CAD IC\).](#)

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 1^{er} juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire 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

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
Service général des Affaires transversales (SGAT)
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire
Cellule DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.00.
E-mail : ddrs@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)). Les **Déclarations de Risques Sociaux du secteur « INAMI »** (ZIMA001 (feuille de

renseignements), ZIMA002 et ZIMA006 (reprise du travail)), auparavant disponibles dans l'application DRSI, sont dorénavant intégrées dans **l'application DDRS** ;

- 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.

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°5704 du 4 mai 2016, n°5790 du 28 juin 2016, n° 5984 du 12 décembre 2016, n°6127 du 29 mars 2017, n°6723 du 29 juin 2018, n°7197 du 27 juin 2019, n°7248 du 22 juillet 2019, n°7732 du 7 septembre 2020, n°8047 du 12 avril 2021, n°8485 du 24 février 2022 et n°8543 du 5 avril 2022.

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.

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 (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service 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 être transmises par le directeur (avec son avis) à l'adresse mail conges.missions@wbe.be. Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.

Remarque : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.

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 du Service Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service Missions
A l'attention de **Monsieur Guillaume WALRY**, Employé de niveau 1
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/451.64.42.
E-mail : guillaume.walry@cfwb.be

Dérogations à la limite d'âge

En application de l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977, il ne peut être attribué de rémunération pour des prestations fournies au-delà du dernier jour du mois terminant l'année scolaire (31/07) au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de **65 ans**.

Dérogation pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans

Le membre du personnel qui souhaite terminer l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 65 ans, introduit sa demande motivée via le(s) directeur(s) (avec son avis) auprès de la Direction déconcentrée dont relève son(ses) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du Service fédéral des Pensions (SFP), avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis, une nouvelle demande de pension au 1er août**.

Si le paiement de la pension a déjà été liquidé par le SFP, la date de pension ne peut plus être modifiée.

Dérogation pour terminer l'année scolaire d'un membre du personnel en disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR de type IV)

Le membre du personnel DPPR partielle qui souhaite terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension, introduit sa demande motivée via le(s) directeur(s) (avec son avis) auprès de la Direction déconcentrée dont relève son(ses) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du SFP une nouvelle demande de pension au 1er août.**

Autres dérogations pour l'/les année(s) scolaire(s) qui sui(ven)t celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans

D'autres possibilités de dérogation existent pour l'/les année(s) scolaire(s) qui sui(ven)t celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans (maintien en activité de service, exercice d'une fonction en cumul avec la pension de retraite, ...).

Pour plus d'informations, il convient de se référer aux circulaires :

- [Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65.](#)
- [n°8484 du 23/02/2022 « WBE – Cumul dans l'enseignement entre pension de retraite et désignation ou possibilité pour certains membres de personnel d'être maintenus en activité de service au-delà de l'âge légal de la pension : Conditions, modalités, formulaires ».](#)

Ces demandes doivent être soumises à la signature du PO WBE via le formulaire adéquat « Dérogation à la limite d'âge - Demande de désignation en dérogation (ens. obl et Promsoc) » ou « Dérogation à la limite d'âge - Maintien en activité (fct de promotion) » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), transmis exclusivement par mail à l'adresse suivante :

personnels.education@w-b-e.be (ou à marjorie.courselles@cfwb.be pour les fonctions de promotion)

Le PO WBE, après signature, se charge du suivi auprès de la Direction déconcentrée, de l'établissement et du membre du personnel.

<h3>Dérogations linguistiques</h3>

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8346 du 16/11/2021 « Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement W-B-E, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique ».

Depuis la rentrée scolaire 2021/2022, la demande de **dérogation linguistique** est **renouvelable 4 fois** (donc 5 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 19/07/2021.

La demande de dérogation doit être soumise à la signature du PO WBE via le formulaire « Dérogation linguistique (Promsoc) » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels, transmis, au plus tard dans les 20 jours qui suivent l'entrée en fonction, exclusivement par mail (en précisant dans l'objet : Dérogation linguistique) à l'adresse suivante :

personnels.education@w-b-e.be

La demande de dérogation doit être accompagnée de la copie du diplôme.

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

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 des équivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.85.57.
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

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
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
E-mail : equi.sup@cfwb.be

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 directeurs 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

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.

Congé précédant la pension de retraite au 1er septembre (« congé prépension »)

La pension de retraite prend toujours cours le 1^{er} jour d'un mois. Dès lors, dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, pour les membres du personnel nommés à titre définitif prenant leur pension de retraite au 1^{er} septembre, un **congé « prépension »** a été créé, leur permettant à leur demande de ne pas reprendre au premier jour de l'année scolaire pour quelques jours. Quelle que soit la date de fin des vacances d'été des membres du personnel concernés, ce congé couvre les jours situés entre le premier jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.

Ce congé est rémunéré à 100% et est assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel qui prend ce congé peut être remplacé. Son emploi devient définitivement vacant dès le premier jour du congé, c'est-à-dire dès le premier jour de l'année scolaire.

Quelle démarche doit effectuer le membre du personnel pour demander le « congé prépension » ?

La demande de ce congé doit être faite **au plus tard le 1^{er} juin qui précède**, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du pouvoir organisateur, au moyen du formulaire « CF-CAD » transmis à la Direction déconcentrée par l'intermédiaire du chef d'établissement.

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 directeurs, 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 directeur 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.

Chambres de recours :

Matières pour lesquelles un recours peut être introduit devant la chambre de recours par les membres du personnel :

- 1) Bulletins de signalement prévus par les différents statuts
- 2) Propositions de sanctions disciplinaires prévues par les différents statuts
- 3) Décisions de licenciement avec préavis et pour faute grave prévus par les différents statuts

Les recours doivent être introduits auprès du Secrétariat de la chambre de recours à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Chambre de recours
 Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)
 Espace 27 Septembre
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
 Copie par mail à l'adresse secretariat.ces@cfwb.be

Registre national

Données nécessaires lors de l'envoi d'une Fiche signalétique (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'une Fiche signalétique (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 e-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 e-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 cet e-mail de faire parvenir dans les plus brefs délais une Fiche signalétique (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^{er} 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 ».

Nouvelles instructions en matière de prélèvement du précompte professionnel des membres du personnel résidant en France et ayant la nationalité belge, française ou les deux

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8435 du 17/01/2022 « Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France ».

Le membre du personnel résidant en France, qui possède uniquement la nationalité française ou la double nationalité (française/belge), doit être exonéré de précompte professionnel en Belgique.

Autrement dit, **la modification concerne uniquement le cas d'un membre du personnel de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, dorénavant il est exonéré d'impôt en Belgique.

S'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout membre du personnel, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, une attention particulière doit être apportée à l'exactitude des données transmises.

Le formulaire **Déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** est disponible dans la circulaire n°8435 citée ci-dessus.

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 œuvre 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 au désignateur en charge de votre établissement. En cas d'absence de celui-ci, vous pouvez contacter le Coordonnateur du service des désignations, à savoir :

Direction de la Carrière
Service des Désignations

A l'attention de **Monsieur Abdellaziz BEZDI** pour les **membres du personnel enseignant et assimilés**
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G9
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.20.69.
E-mail : abdellaziz.bezdi@cfwb.be

A l'attention de **Monsieur Claude DOGOT** pour les **fonctions de sélection et de promotion**
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/451.64.82.
E-mail : 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^{ème} étage
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.41.99.
Mail : service.social@w-b-e.be

Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile

L'expérience utile « métier » est l'expérience professionnelle obtenue **en dehors de l'enseignement** et qui est supposée apporter une dimension pratique utile à l'enseignant lorsqu'il sera amené à transmettre son savoir. *Pour de plus amples informations, consultez la circulaire n°8169 du 30/06/2021 « Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) ».*

Toutefois, il est également **possible de compléter une expérience utile « métier »** (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) **par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement**. Cette possibilité permet à un enseignant qui n'a pas suffisamment d'expérience utile « métier » dans une fonction d'**atteindre le nombre d'années demandées** par la réglementation des titres et fonctions. On appelle cela de **l'expérience utile « enseignement »**. *Pour de plus amples informations, consultez la circulaire n°8307 du 08/10/2021 « Extension de l'expérience utile « métier » par de l'expérience utile « enseignement » ».*

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.

Pour tout problème de connexion, vous êtes invité à prendre contact avec l'Etnic, soit par mail (support@etnic.be), soit par téléphone au 02/800.10.10.

Pour toute question relative à l'application VALEXU ou au contenu de votre dossier de valorisation de l'expérience utile, vous êtes invité à prendre contact avec le Helpdesk, soit par mail (valexu@cfwb.be), soit par téléphone au 02/690.80.83. (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).

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^{er}, 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^{er}, 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 1^{er} 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 167ter 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 1^{er} 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^{er} 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 159bis 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 159bis 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:
 - o 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^{er}. : « *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^{er}, 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^{er}, 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^{er}. : « *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^{er}, 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^{er}, 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 sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions déconcentrées sont accessibles aux visiteurs, **sur rendez-vous exclusivement**.