

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 06/07/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé	informations sur le formulaire C4 enseignement
--------	------------------------------------------------

Mots-clés	formulaire C4 - ONEM
-----------	----------------------

Remarque	<b>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.</b>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-sociaux
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. libre subventionné	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
Libre confessionnel	Primaire spécialisé	<b>Homes d'accueil permanent</b> Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
Libre non confessionnel	Secondaire spécialisé	
	Secondaire artistique à horaire réduit	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités
	Promotion sociale secondaire	
	Promotion sociale secondaire en alternance	
	Promotion sociale supérieur	

## Signataire(s)

<b>Adm. générale de l'Enseignement</b> , DGPE, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
----------------------------------------------------------------------------------------------

## Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
POMME Rémy	AGE/DGPE/SGAT/DAGAP	02/413.26.60 remy.pomme@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement**  
**Service général des affaires transversales**

**Informations utiles à la complétion  
du nouveau modèle de C4 -  
enseignement**

## Mot d'introduction

*Madame, Monsieur,*

*Un nouveau modèle de C4-enseignement établi par l'Office national de l'Emploi (ONEM) est récemment entré en vigueur pour les membres des personnels de l'enseignement. Cette nouvelle version est à utiliser dès à présent.*

*L'objectif de cette circulaire est dès lors de vous fournir tous les renseignements nécessaires pour compléter correctement ce nouveau modèle de formulaire. Vous y trouverez des directives détaillées et des explications claires pour chaque nouvelle section du formulaire et pour chaque point nécessitant une attention particulière, accompagnées d'exemples pour vous guider au mieux dans sa complétion. Vous pourrez également y retrouver ledit formulaire en annexe.*

*Cette modification n'a toutefois aucune incidence sur les droits des membres des personnels de l'enseignement.*

*Je vous invite à lire attentivement la présente afin de vous familiariser avec ces nouvelles exigences.*

*Mes services restent évidemment à votre pleine disposition pour toute information complémentaire en lien avec ce C4-enseignement.*

*Je vous souhaite d'ores et déjà une agréable fin d'année scolaire et d'excellentes vacances d'été.*

*Cordialement,*

*Lisa SALOMONOWICZ*

*Directrice générale*





## Services à contacter

- **Service général de gestion des personnels de l'enseignement**
- **Cellule DDRS**

Identité	Matière	Coordonnées
Directions de gestion / Services de gestion FLT	Pour les questions nécessitant l'analyse pécuniaire du dossier du MDP (montants, situation personnelle, ...)	Voir l'agent traitant de référence du membre du personnel
Cellule DDRS	Pour les questions relatives à la manière de compléter le formulaire C4	Helpdesk Pendant les jours ouvrables: Tél : 02/413.35.00 de 9h à 12h, 13h à 16h Courriel : ddrs@cfwb.be

## Table des matières

Introduction .....	4
1. Numéro d'entreprise et numéro ONSS .....	5
2. Salaire mensuel brut indexé .....	5
3. « Salaire brut exact » ! <i>Nouveauté</i> ! .....	7
4. Mode de paiement ! <i>Nouveauté</i> ! .....	9
5. Cotisations ONSS – secteur chômage .....	10
6. Interruptions dans les occupations .....	11
7. Dans le cadre du trajet de transition ! <i>Nouveauté</i> ! .....	12
8. Précisions pour la promotion sociale .....	13
Annexe 1 : Nouveau formulaire C4 enseignement.....	14
Annexe 2 : Fiche technique DRS – Dans l'enseignement de promotion sociale .....	15

# Introduction

---

L'Office national de l'Emploi (ONEM) a mis à disposition des employeurs des membres des personnels de l'enseignement un nouveau modèle de C4-enseignement<sup>1</sup>. Ce formulaire est le certificat de chômage – certificat de travail exposant l'occupation du membre du personnel dans un établissement d'enseignement.

Le C4-enseignement a pour objectif de produire les preuves de travail d'un membre du personnel en vue d'introduire une demande d'allocations de chômage sur la base des prestations de travail effectuées au sein d'un établissement relevant du secteur de l'enseignement.

**Utilisez obligatoirement ce formulaire spécifique pour les membres des personnels enseignants et assimilés, les membres du personnel de direction, du personnel auxiliaire d'éducation ou paramédical occupés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et ce, pour tous les niveaux d'enseignement.** Les membres des personnels liés par un contrat de travail (un membre du personnel engagé sur fonds propres d'un établissement par exemple), le personnel ACS/APE ainsi que le personnel ouvrier et administratif contractuel ressortissant de la loi sur le contrat de travail du 3 juillet 1978 sont exclus du périmètre. Pour ces catégories, il convient d'utiliser le formulaire C4 classique<sup>2</sup>.

Veuillez noter que l'ancienne version du C4-enseignement est caduque et ne doit plus être utilisée depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2023.

Par ailleurs, l'obligation de compléter ledit formulaire incombe uniquement à l'employeur du membre du personnel, à savoir donc son Pouvoir organisateur. Ce document complété en bonne et due forme doit être délivré au membre du personnel son dernier jour de prestation.

Outre l'actualisation et la nouvelle mise en page, cette nouvelle version de C4-enseignement comporte **trois ajouts** par rapport à la précédente : un champ « salaire brut exact », un champ dans le cadre du trajet de transition et une indication du mode de paiement.

Cette indication du mode de paiement découle de l'introduction des nouveaux rythmes scolaires annuels à la suite de l'adoption du décret du 31 mars 2022 relatif à *l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale et aux mesures d'accompagnement pour l'accueil temps libre*.

Cette circulaire présente donc les nouveaux champs du formulaire C4-enseignement et revient sur d'autres champs nécessitant une attention particulière.

**Les champs sont expliqués en suivant l'ordre des champs du nouveau formulaire C4-enseignement qui se trouve en annexe 1.**

---

<sup>1</sup> A toutes fins utiles, le lien de téléchargement du formulaire C4-enseignement sur le site de l'ONEM est le suivant : <https://www.onem.be/formulaires-attestations/c4-enseignement>.

<sup>2</sup> Voir circulaire 8657 pour le personnel ACS/APE et circulaire 8961 pour le personnel administratif et ouvrier (PAPO).

# 1. Numéro d'entreprise et numéro ONSS

RUBRIQUE I – A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	
ENSEIGNANT :	NISS (voir la carte d'identité) _____ NOM et prénom _____
	Adresse _____
ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT:	Nom _____
	Adresse _____
	0 2 2 0 9 1 6 6 0 9 ← Numéro d'entreprise <sup>(2)</sup>   _____ Numéro ONSS <sup>(2)</sup>

Mentionnez uniquement le numéro d'entreprise attribué à la Communauté française – Enseignement étant donné que les traitements et subventions-traitements des membres des personnels de l'enseignement font l'objet d'une déclaration trimestrielle DmfA par les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Numéro BCE : **0220 916 609**

Il n'est pas utile de compléter le numéro ONSS.

# 2. Salaire mensuel brut indexé

DONNEES RELATIVES A L'OCCUPATION <sup>(3)</sup> :	
Fonction : _____	Date d'entrée : ____/____/____
Statut <sup>(4)</sup> : _____	Date de fin <sup>(5)</sup> : ____/____/____
Fraction de charge <sup>(6)</sup> : Q _____, _____ S _____, _____	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Salaire mensuel brut indexé <sup>(7)</sup> : XXXX, XX EUR</div> Salaire brut exact _____ EUR <sup>(8)</sup> pour le trimestre ____/____/____ _____ EUR <sup>(8)</sup> pour le trimestre ____/____/____ Mode de paiement <sup>(9)</sup> : <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 20
Les cotisations ONSS, secteur chômage	<input type="checkbox"/> ont été prélevées <input type="checkbox"/> ont été prélevées du ____/____/____ au ____/____/____ <input type="checkbox"/> n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire) <input type="checkbox"/> seront versées <sup>(10)</sup>

Afin de remplir correctement ce champ, effectuez le calcul suivant :

$$\left( \frac{TAB \times \frac{N}{D} \times index}{12} \right) + F/R$$

où

- TAB représente le traitement annuel brut pour cette désignation
- $\frac{N}{D}$  représente la fraction de charge de la désignation dans laquelle N est le nombre d'heures prestées et D le nombre d'heures maximum à prester
- Index représente le coefficient d'indexation en vigueur lors du mois de la fin d'occupation
- F/R représente l'allocation de foyer et de résidence

L'allocation de foyer et de résidence doit bien faire partie du traitement mensuel brut indexé des membres des personnels temporaires.

Mentionnez le montant jusqu'à 2 chiffres après la virgule.

### Exemple 1 :

Un membre du personnel ayant une désignation du 15.04.2024 au 27.05.2024 à 7/26<sup>e</sup> :

DATE	P	CD	APAD	PERIODE	CSIF	E	PC	DIST%	PF	FON	AN	BAR	%	TRAIT.	FRACTION	DFIN	PATR	BRUT	F/R	N.IMPO	FPS	PAT/PERS	TAXES	AF/2000F	NET	
240561	05	2424	1504	3004	83	1	1	00	1	202	02	301		18720,92	7	26	0000	107,94	456,96	0,00	0,00	0,00	59,73-	60,99-	0,00	336,24
240561	05	2424	0105	2705	83	1	1	00	1	202	02	301		18720,92	7	26	0000	182,14	771,12	0,00	0,00	0,00	100,78-	78,06-	0,00	592,28

$$\left( \frac{18720,92 \times \frac{7}{26} \times 2,0399}{12} \right) + 0,00$$

Soit :

$$18720,92 \times \frac{7}{26} \times 2,0399 = 10.281,60\text{€}$$

$$10.281,60\text{€} : 12 = 856,80\text{€}$$

$$856,80\text{€} + 0,00 = 856,80\text{€}$$

Le montant de 856,80€ est donc à renseigner.

**Attention toutefois, pour l'exemple, le coefficient d'indexation en vigueur en mai 2024 était bien 2,0399. Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2024, il est de 2,0807.<sup>3</sup>**

### Exemple 2 :

Un membre du personnel ayant une désignation du 05.02.2024 au 23.02.2024 à 10/24<sup>e</sup> :

CD	APAD	PERIODE	CSIF	E	PC	DIST%	PF	FON	AN	BAR	%	TRAIT.	FRACTION	DFIN	PATR	BRUT	F/R	N.IMPO	FPS	PAT/PERS	TAXES	AF/2000F	NET			
05	2424	0502	1802	83	1	1	00	1		2D2	00	18C	15799,19	10	24	0000	126,16	522,22	11,89	0,00	0,00	69,81-	0,00	0,00	464,30	
05	2424	1902	2302	83	1	1	00	271		2D2	00	18C	15799,19	10	24	0000	45,05	186,50	4,24	0,00	0,00	24,93-	0,00	0,00	1	65,81

- Montant de l'allocation F/R pour le mois de février complet :

1. Le membre du personnel a presté du 05 février 2024 au 23 février 2024, soit 19 jours
2. L'allocation F/R est de 16,13€ pour 19 jours (11,89 + 4,24)
3. Cela revient donc à 0,849€ par jour (16,13€ : 19 = 0,849€)
4. Pour le mois de février 2024 complet qui compte 29 jours, l'allocation F/R est donc de 24,62€ (0,849€ x 29 jours = 24,62€)

<sup>3</sup> L'information est toujours actualisée sur la page E.be suivante : <http://www.enseignement.be/index.php?page=27360&navi=4961>.

- Montant du salaire mensuel brut indexé :

$$\left( \frac{15799,19 \times \frac{10}{24} \times 2,0399}{12} \right) + 24,62$$

Soit :

$$15.799,19 \times \frac{10}{24} \times 2,0399 = 13.428,65\text{€}$$

$$13.428,65\text{€} : 12 = 1.119,05\text{€}$$

$$1.119,05\text{€} + 24,62 = 1.143,67\text{€}$$

Le montant de 1.143,67€ est donc à renseigner.

**Attention toutefois, pour l'exemple, le coefficient d'indexation en vigueur en mai 2024 était bien 2,0399.**

**Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2024, il est de 2,0807.**

Le coefficient d'indexation actualisé se trouve sur la page Enseignement.be suivante :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27360&navi=4961>

### 3. « Salaire brut exact » ! Nouveauté !

#### DONNEES RELATIVES A L'OCCUPATION (3):

Fonction : .....	Date d'entrée : ___/___/___
Statut (4) : .....	Date de fin (5) : ___/___/___
Fraction de charge (6) : Q _____, _____ S _____, _____	Salaire mensuel brut indexé (7) : _____ EUR
	Salaire brut exact _____ XXXX, XX EUR (8) pour le trimestre ___/___/___ _____ XXXX, XX EUR (8) pour le trimestre ___/___/___
	Mode de paiement (9) : <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 20
Les cotisations ONSS, secteur chômage	<input type="checkbox"/> ont été prélevées <input type="checkbox"/> ont été prélevées du ___/___/___ au ___/___/___ <input type="checkbox"/> n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire) <input type="checkbox"/> seront versées (10)

Le champ « salaire brut exact » est ajouté.

#### Objet de ce champ :

L'ONEM demande au pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de renseigner **le salaire brut exact** du membre du personnel **pour les trimestres non terminés**, c'est-à-dire **qui n'ont pas encore fait l'objet d'une déclaration DmfA** auprès de l'Office national de sécurité sociale (ONSS).

Par exemple, une désignation qui prend fin le 05/07/2024. Il s'agit d'un trimestre non terminé.



Bien que la documentation de l'ONEM le renseigne dans le cadre de l'application du Chapitre XII aux travailleurs des arts, le pouvoir organisateur a l'**obligation de le compléter** pour **tous** les membres du personnel.

Les trimestres se décomposent comme suit :

1<sup>er</sup> trimestre : janvier, février, mars

2<sup>e</sup> trimestre : avril, mai, juin

3<sup>e</sup> trimestre : juillet, août, septembre

4<sup>e</sup> trimestre : octobre, novembre, décembre

### Comment remplir ce champ ?

Le montant total à indiquer s'obtient en additionnant :

- Le salaire brut exact du trimestre -non terminé- au cours duquel l'occupation du membre du personnel prend fin

**ET**

- L'allocation de foyer et de résidence (car celle-ci est globalisée avec la rémunération brute du membre du personnel et déclarée dans la DmfA)

### Attention particulière pour la fin de l'année scolaire :

En raison des nouveaux rythmes scolaires annuels, le troisième trimestre ne sera jamais clôturé pour les désignations temporaires qui se terminent le dernier jour de l'année scolaire. **Il faut dès lors d'office compléter ce champ** en renseignant le salaire brut exact du mois de juillet sans compter le traitement différé. Le listing de paie n'étant pas encore édité en début de mois, **il est conseillé d'appliquer une règle de trois en prenant comme base la rémunération du mois de juin**. Cela permet d'établir une simulation du salaire brut exact pour le mois de juillet.

#### **Exemple :**

Un membre du personnel ayant une désignation jusqu'au 05.07.2024 à 4/26<sup>e</sup> :

DATE	P	CD	APAD	PERIODE	CSIF	E	PC	DIST	PF	FON	AN	BAR	%	TRAIT.	FRACTION	DFIN	PATR	BRUT	F/R	N.IMPO	FPS	PAT/PERS	TAXES	AF/2000F	NET	
05	2424	0106	3006	83	1	1	00	101	230	00	301			17081,45	4	26	0000	108,75	455,65	4,79	0,00	0,00	60,19-	68,21-	0,00	332,04

1. Salaire brut exact pour le mois de juin :  $455,65 + 4,79 = 460,40\text{€}$
2. Le mois de juin comporte **30 jours** : rémunération de 460,40€ pour 30 jours.
3. Cela fait donc 15,34€ par jour :

$$460,40\text{€} : 30 = 15,34\text{€ par jour}$$

4. La désignation couvre les **5** premiers jours de juillet 2024 :

$$15,34\text{€} \times 5 = 76,70\text{€}$$

**Salaire brut exact : Le montant de 76,70 EUR sera donc à renseigner pour le trimestre 03/2024.**

## 4. Mode de paiement ! Nouveauté !

DONNEES RELATIVES A L'OCCUPATION (3):	
Fonction : .....	Date d'entrée : ___/___/___
Statut (4) : .....	Date de fin (5) : ___/___/___
Fraction de charge (6) : Q _____, _____ S _____, _____	Salaires mensuel brut indexé (7) : _____, _____ EUR Salaires brut exact _____, _____ EUR (8) pour le trimestre ___/___/___ _____ EUR (8) pour le trimestre ___/___/___
	Mode de paiement (9) : <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 20
Les cotisations ONSS, secteur chômage	<input type="checkbox"/> ont été prélevées <input type="checkbox"/> ont été prélevées du ___/___/___ au ___/___/___ <input type="checkbox"/> n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire) <input type="checkbox"/> seront versées (10)

L'ajout de ce champ découle de l'introduction des nouveaux rythmes scolaires annuels à la suite de l'adoption du décret du 31 mars 2022 *relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale et aux mesures d'accompagnement pour l'accueil temps libre.*

Cochez le mode de paiement correspondant à la situation statutaire du membre du personnel. Il existe trois modes : 10, 12 et 20.

- Le mode de paiement en code 10

Ce mode de paiement **concerne uniquement** les **Hautes Écoles**, les **Écoles supérieures des Arts** et les **internats du supérieur** pour les temporaires avec une **rémunération différée**.

La rémunération en code 10 est un paiement en dixième avec lequel une rémunération différée<sup>4</sup> est versée (qu'elle soit totale ou partielle). Le code est différent car la réforme des nouveaux rythmes scolaires ne leur est pas applicable.

- Le mode de paiement en code 20

La rémunération en code 20 est un paiement en vingtième avec lequel **une rémunération différée** est versée. Ce cas de figure concerne tous les membres des personnels temporaires à l'exception des désignations en Hautes Écoles, en Écoles supérieures des Arts et en internats du supérieur.

- Le mode de paiement en code 12

La rémunération en code 12 est un paiement en douzième avec lequel **aucune rémunération différée** n'est versée et ce, même si la désignation ne couvre pas toute l'année scolaire.

Remarque : il n'y a pas de traitement différé pour les périodes additionnelles. Un mode de paiement en code 12 doit donc être renseigné pour celles-ci. Nous vous conseillons

<sup>4</sup> Pour toute information complémentaire sur la présence d'un traitement différé sur le listing de paie, veuillez consulter la circulaire 8386 « Lecture et analyse des listings de paiement mensuel ».

d'indiquer en commentaire qu'il s'agit de périodes additionnelles (code social 87 dans le listing de paie).

## 5. Cotisations ONSS – secteur chômage

DONNEES RELATIVES A L'OCCUPATION (3):	
Fonction : .....	Date d'entrée : ___ / ___ / ___
Statut (4) : .....	Date de fin (5) : ___ / ___ / ___
Fraction de charge (6) : Q _____ , _____ S _____ , _____	Salaires mensuel brut indexé (7) : _____, _____ EUR Salaires brut exact _____, _____ EUR (8) pour le trimestre ___ / ___ / ___ _____ , _____ EUR (8) pour le trimestre ___ / ___ / ___
Mode de paiement (9) : <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 20	
Les cotisations ONSS, secteur chômage	
<input type="checkbox"/> ont été prélevées	<input type="checkbox"/> ont été prélevées du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___
<input type="checkbox"/> n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire)	
<input type="checkbox"/> seront versées (10)	

Ce champ indique si des cotisations sociales personnelles ont été directement retenues sur les traitements et subventions-traitements des membres des personnels pour le secteur chômage.

Pour rappel, lorsque le membre du personnel perçoit son traitement ou sa subvention-traitement par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les cotisations sociales sont automatiquement prélevées sur la rémunération.

Si le membre du personnel est dans ce cas :

- ➔ cochez la case :  ont été prélevées du XX au XX, en indiquant la période de désignation/affectation

Sauf dans les situations suivantes car le membre du personnel ne perçoit pas de traitement ou de subvention-traitement par la FWB :

- le membre du personnel est en incapacité de travail à charge de la mutuelle durant le trimestre concerné par la fin de l'occupation
- le membre du personnel est en interruption de carrière totale durant le trimestre concerné par la fin de l'occupation

- ➔ cochez alors la case :  n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire)

note : dans le vocabulaire de l'ONEM, « enseignant statutaire » vise aussi les temporaires

## 6. Interruptions dans les occupations


Indiquez ci-dessous s'il y a eu des interruptions dans les occupations pas encore connues dans la banque de données DmfA. Si le contrat de travail prend fin :

- pendant le premier mois d'un trimestre : mentionnez les interruptions situées au cours de ce mois et les trois mois qui précèdent ;
- après le premier mois d'un trimestre : mentionnez les interruptions situées au cours du trimestre en cours.

sans interruption <sup>(1)</sup>     avec interruption     protection de la maternité    du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 autres événements <sup>(1)</sup>    du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
nature de l'interruption: .....

Remarques : .....

VERSION 06.07.2023/830.10.015    1/3    FORMULAIRE C4-ENSEIGNEMENT    .be



Ce champ se trouve en bas de la page 1 du formulaire.

Il permet de mentionner les éventuelles interruptions dans les occupations du membre du personnel qui n'ont pas encore fait l'objet d'une déclaration trimestrielle DmfA auprès de l'Office national de sécurité sociale (ONSS).

S'il n'y a pas d'interruption :      cochez la case « sans interruption »

S'il y a une interruption liée à la protection de la maternité :  
                                          cochez la case « protection de la maternité »  
                                         et indiquez la période d'interruption

S'il y a une interruption liée à d'autres événements :  
                                          cochez la case « autres événements »  
                                         indiquez la période de l'interruption  
                                         et la nature de l'interruption

➔ Quels sont les « autres événements » considérés comme une interruption dans l'occupation ?

A. Sont considérés comme une interruption et doivent donc être mentionnés :

- les jours d'incapacité de travail en cas de maladie ou d'accident du travail non couverts par un salaire garanti après l'épuisement du pot maladie (pour les membres des personnels statutaires définitifs : la période pour laquelle une allocation de disponibilité (c'est-à-dire le traitement d'attente) est payée)
- les jours de congé sans solde ou d'absence non rémunérés après le dixième jour par année scolaire
- les périodes d'interruption de carrière à temps plein ou à temps partiel

B. Ne sont pas considérés comme une interruption et ne doivent dès lors pas être mentionnés dans cette rubrique :

- les jours d'inactivité rémunérés : jours fériés, congés de circonstance, vacances scolaires pendant la désignation, les jours de salaire garanti en cas de maladie ou d'accident du travail avant que le quota de jours de maladie ne soit épuisé (pour les membres des personnels statutaires définitifs : la période pour laquelle aucune allocation de disponibilité (c'est-à-dire le traitement d'attente) n'est encore payée)

- les jours de congé sans solde ou d'absence non rémunérés à concurrence de 10 jours maximum par année scolaire
- les jours de grève

Ainsi, si le contrat de travail prend fin :

- **pendant** le premier mois d'un trimestre (c'est-à-dire janvier, avril, juillet ou octobre) : il est demandé de mentionner les interruptions situées **au cours de ce mois et les trois mois qui précèdent**

Exemple : La fin de la désignation du membre du personnel est le 5 juillet. Le mois de juillet est bien le premier mois d'un trimestre. Dès lors, si ce membre du personnel a une interruption d'occupation catégorisée dans le point A ci-dessus, il faut alors renseigner les éventuelles interruptions du mois de juillet et les éventuelles interruptions durant les mois d'avril, mai et juin.

- **après** le premier mois d'un trimestre (c'est-à-dire tous les mois sauf janvier, avril, juillet ou octobre) : il est demandé de mentionner les interruptions situées **au cours du trimestre en cours**

Exemple : La fin de la désignation du membre du personnel est le 19 mai. Le mois de mai est bien le deuxième mois d'un trimestre. Dès lors, si ce membre du personnel a une interruption d'occupation catégorisée dans le point A ci-dessus, il faut alors renseigner les éventuelles interruptions des mois d'avril et mai.

## 7. Dans le cadre du trajet de transition **! Nouveauté !**

Au début de la page 2 du nouveau formulaire :

DONNEES RELATIVES A LA FIN DE LA DERNIERE OCCUPATION	
L'occupation a pris fin de plein droit et sans préavis le ____/____/____ (la date de fin d'occupation effective reprise sur l'état des prestations que vous adressez à la Communauté pour le paiement de la rémunération).	
<input type="checkbox"/> Une indemnité de rupture a été payée et couvre la période du ____/____/____ au ____/____/____ inclus.	
<input type="checkbox"/> Le pouvoir organisateur a mis fin à l'occupation le ____/____/____	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un préavis a été <input type="checkbox"/> expédié par lettre recommandée <input type="checkbox"/> notifié par exploit de huissier</li> </ul>	
et couvre la période du ____/____/____ au ____/____/____	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La période de préavis <input type="checkbox"/> n'a pas été suspendue <input type="checkbox"/> a été suspendue pour cause de <input type="checkbox"/> maladie <input type="checkbox"/> vacances <input type="checkbox"/> autre: .....</li> </ul>	
et a donc été prolongée jusqu'au ____/____/____ inclus.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durant le délai de préavis, le travailleur était occupé dans un trajet de transition : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, du X X / X X / X X X X au X X / X X / X X X X inclus</li> </ul>	

Ne complétez ce champ **que** pour les membres des personnels de l'enseignement ayant presté une **période de préavis**.

Pour rappel, pour un membre du personnel « statutaire » dans le vocabulaire de l'ONEM (cela vise les temporaires et les définitifs), un préavis est possible dans deux situations spécifiques :

soit en cas de démission volontaire pour un temporaire ou un définitif

soit en cas de licenciement pour un temporaire **uniquement**.

## **8. Précisions pour la promotion sociale**

---

Le nouveau formulaire C4-enseignement s'applique à tous les niveaux d'enseignement, en ce compris la promotion sociale.

Si des interrogations subsistent eu égard aux dispositions spécifiques régissant le statut des membres des personnels relevant de ce niveau d'enseignement, nous vous invitons à consulter les informations reprises dans le document intitulé : *Fiche technique DRS – Dans l'enseignement de promotion sociale*.

Vous la trouverez annexée à cette circulaire (Annexe 2), ainsi que sur la page d'accueil de l'application DDRS, en cliquant sur *Documentation à télécharger*.

# **Annexe 1 : Nouveau formulaire C4 enseignement**

Vous trouverez ci-joint le nouveau formulaire du C4 enseignement en version Word.

Il est aussi téléchargeable sur le site de l'ONEM :

<https://www.onem.be/formulaires-attestations/c4-enseignement>

## **Annexe 2 : Fiche technique DRS – Dans l’enseignement de promotion sociale**

---

Vous trouverez ci-joint la fiche technique DRS expliquant les particularités d’encodage pour la promotion sociale.



# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

cachet dateur OP

cachet dateur BC

**RUBRIQUE I – A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

ENSEIGNANT : \_\_\_\_\_  
NISS (voir la carte d'identité) \_\_\_\_\_ NOM et prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT: \_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Numéro d'entreprise<sup>(2)</sup> [ ] \_\_\_\_\_ Numéro ONSS<sup>(2)</sup>

**DONNEES RELATIVES A L'OCCUPATION<sup>(3)</sup>:**

Fonction : \_\_\_\_\_ Date d'entrée : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Statut<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_ Date de fin<sup>(5)</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fraction de charge<sup>(6)</sup> : **Q** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
**S** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Salaire mensuel brut indexé<sup>(7)</sup> : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR  
Salaire brut exact \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR<sup>(8)</sup> pour le trimestre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR<sup>(8)</sup> pour le trimestre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Mode de paiement<sup>(9)</sup> :  10  12  20  
Les cotisations ONSS, secteur chômage  ont été prélevées  
 ont été prélevées du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire)  
 seront versées<sup>(10)</sup>

Fonction : \_\_\_\_\_ Date d'entrée : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Statut<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_ Date de fin<sup>(5)</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fraction de charge<sup>(6)</sup> : **Q** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
**S** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Salaire mensuel brut indexé<sup>(7)</sup> : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR  
Salaire brut exact \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR<sup>(8)</sup> pour le trimestre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR<sup>(8)</sup> pour le trimestre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Mode de paiement<sup>(9)</sup> :  10  12  20  
Les cotisations ONSS, secteur chômage  ont été prélevées  
 ont été prélevées du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire)  
 seront versées<sup>(10)</sup>

Fonction : \_\_\_\_\_ Date d'entrée : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Statut<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_ Date de fin<sup>(5)</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fraction de charge<sup>(6)</sup> : **Q** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
**S** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Salaire mensuel brut indexé<sup>(7)</sup> : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR  
Salaire brut exact \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR<sup>(8)</sup> pour le trimestre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR<sup>(8)</sup> pour le trimestre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Mode de paiement<sup>(9)</sup> :  10  12  20  
Les cotisations ONSS, secteur chômage  ont été prélevées  
 ont été prélevées du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 n'ont pas été prélevées (enseignant statutaire)  
 seront versées<sup>(10)</sup>

Indiquez ci-dessous s'il y a eu des interruptions dans les occupations pas encore connues dans la banque de données DmfA. Si le contrat de travail prend fin :  
- pendant le premier mois d'un trimestre : mentionnez les interruptions situées au cours de ce mois et les trois mois qui précèdent ;  
- après le premier mois d'un trimestre : mentionnez les interruptions situées au cours du trimestre en cours.

sans interruption<sup>(11)</sup>  avec interruption  protection de la maternité du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 autres événements<sup>(11)</sup> du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
nature de l'interruption: \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_

**DONNEES RELATIVES A LA FIN DE LA DERNIERE OCCUPATION**

L'occupation a pris fin de plein droit et sans préavis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (la date de fin d'occupation effective reprise sur l'état des prestations que vous adressez à la Communauté pour le paiement de la rémunération).

Une indemnité de rupture a été payée et couvre la période du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ inclus.

Le pouvoir organisateur a mis fin à l'occupation le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Un préavis a été  expédié par lettre recommandée

notifié par exploit de huissier

et couvre la période du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- La période de préavis  n'a pas été suspendue  a été suspendue pour cause de  maladie

vacances

autre: .....

et a donc été prolongée jusqu'au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ inclus.

- Durant le délai de préavis, le travailleur était occupé dans un trajet de transition :

NON  OUI, du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ inclus

L'enseignant a dans l'enseignement de la Communauté flamande une 'affectation temporaire de durée continue' et est chômeur les jours non couverts par la rémunération différée.

Le pouvoir organisateur a mis fin à l'occupation sans préavis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

L'enseignant a quitté volontairement son emploi le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Motif du chômage: .....

**J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète**

Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

nom et signature du responsable de l'établissement d'enseignement ou de son délégué

**INSTRUCTIONS POUR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

- (1) **Sont concernés:** les enseignants, les membres du personnel de direction, du personnel auxiliaire d'éducation ou paramédical occupés dans l'enseignement organisé ou subventionné par une Communauté. **Ne sont pas concernés:** l'enseignant lié par un contrat de travail employé (p.ex. école privée) et le personnel ouvrier contractuel. Dans ces 2 hypothèses, le FORMULAIRE C4 doit être utilisé..
- (2) Vous complétez soit le numéro d'entreprise, soit le numéro ONSS. Depuis le 01.01.2017, l'ORPSS et l'ONSS ont fusionné. Si vous êtes une administration provinciale ou locale, vous complétez votre numéro ONSS qui comporte 9 chiffres. Dans le cas contraire, votre numéro ONSS comporte 8 chiffres.
- (3) Si 2 prestations sont terminées simultanément (p.ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés; il ne faut pas faire mention d'une mission en cours.
- (4) Indiquer par exemple: temporaire, convention premier emploi, ACS, statutaire, ...
- (5) A compléter uniquement si l'occupation a pris fin. Indiquer la date de fin effective de l'occupation mentionnée sur l'état de prestation que vous envoyez à la Communauté pour payer la rémunération. En cas de « désignation temporaire de durée ininterrompue » en Communauté flamande, la fin de l'année scolaire est assimilée à une fin.
- (6) La fraction de charge est le rapport entre le nombre hebdomadaire d'heures de cours que donne l'enseignant (Q) et le nombre hebdomadaire d'heures de cours dans une charge complète (S); les heures rémunérées de conseil de classe et/ou de titulariat sont également prises en compte.
- (7) L'allocation de foyer et de résidence incluses. Vous mentionnez le salaire brut à temps partiel en cas de fraction de charge incomplète. Mentionnez le montant jusqu'à 2 chiffres après la virgule.
- (8) Vous devez compléter ce champ uniquement pour les trimestres ONSS non encore déclarés ou non encore acceptés à partir de 04.2023
- (9) Vous indiquez « 10 » si le travailleur est payé en dixièmes (paiement d'une rémunération différée sur la base d'un calendrier scolaire fixe) ; « 20 » si le travailleur est payé et perçoit une rémunération différée sur la base d'un calendrier scolaire variable, conformément à la réforme des rythmes scolaires en Communauté française ; « 12 » si le travailleur est payé en douzième (pas de rémunération différée).
- (10) Si l'agent statutaire satisfait à une des conditions visées à l'art. 9 de la loi du 20 juillet 1991
- (11) **Ne sont pas considérés** comme une interruption et ne doivent pas être mentionnés:
  - les jours d'inactivité rémunérés: jours fériés, congés de circonstance, vacances scolaires pendant la charge, les jours de salaire garanti en cas de maladie ou d'accident (du travail) avant que le crédit maladie ne soit épuisé (pour les enseignants statutaires: la période pour laquelle aucune allocation de disponibilité n'est encore payée);
  - les jours de congé sans solde ou d'absence non rémunérés à concurrence de 10 jours maximum par année scolaire;
  - les jours de grève.**Sont considérés** comme une interruption et doivent donc être mentionnés: les jours d'incapacité de travail en cas de maladie ou d'accident (du travail) non couverts par un salaire garanti après épuisement du crédit de maladie (pour les enseignants statutaires: la période pour laquelle une allocation de disponibilité est payée), les jours de congé sans solde ou d'absence non rémunérés après le dixième jour (par année scolaire) et les périodes d'interruption de carrière à temps plein ou à temps partiel.

**RUBRIQUE II – A COMPLETER PAR L'ENSEIGNANT**

**Quand faut-il introduire ce formulaire auprès de votre organisme de paiement?**

Vous introduisez ce formulaire auprès de votre organisme de paiement lorsque vous devenez chômeur après une occupation à temps plein ou à temps partiel dans l'enseignement.

**Je demande le bénéfice des allocations de chômage à partir du** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

(à compléter éventuellement) Entre la date de ma mise en chômage et ce jour, je n'ai pas demandé le bénéfice des allocations de chômage pour le motif suivant :

.....

Date \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

*nom et signature de l'enseignant*

*Les données sont traitées et conservées dans des fichiers informatiques. Vous trouverez des informations concernant la protection de ces données dans la brochure ONEM relative à la protection de la vie privée.*

## Fiche technique

### DRS – Dans l’enseignement de promotion sociale

Avant de compléter ce type de documents (Déclarations des Risques Sociaux), il est conseillé de demander au membre du personnel de se renseigner auprès de son organisme de paiement s’il entre dans les conditions pour avoir droit à l’allocation de garantie de revenus.

Les instructions suivantes sont données à titre indicatif. Les exceptions ne sont pas envisagées. Au vu de la complexité de certains dossiers une gestion plus affinée au cas par cas est parfois requise. Pour toute problématique rencontrée dans l’octroi de l’allocation de garantie de revenus, n’hésitez pas à joindre le Helpdesk DRS (02/413.35.00 de 9h à 12h, 13h à 16h [ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)) pendant les jours ouvrables.

#### Professeurs de cours généraux (CG), cours techniques (CT), cours spéciaux (CS), de pratique professionnelle (PP) dans l’enseignement de promotion sociale

---

#### DRS – Scénario 3 (C131A)

La DRS scénario 3 permet d’ouvrir le droit à l’allocation de garantie de revenus.

- La fraction de charge (Q/S)

Les enseignants sont rémunérés en 800<sup>ème</sup> pour les cours généraux (CG), les cours techniques (CT) ou les cours spéciaux (CS) et en 1000<sup>ème</sup> pour les cours de pratique professionnelle (PP).

Toutefois, dans les DmfA, données de la PAIE transmises par la FWB directement à la Sécurité Sociale ainsi qu’à l’ONEM chaque trimestre, les 800<sup>ème</sup> sont convertis en 20<sup>ème</sup> et les 1000<sup>ème</sup> sont convertis en 25<sup>ème</sup>, soit divisés par 40, afin d’obtenir une charge théorique hebdomadaire.

Il convient donc d’indiquer comme dénominateur de fraction de charge (S) :

- 20 pour les cours généraux (CG), cours techniques (CT), cours spéciaux (CS)
- 25 pour la pratique professionnelle (PP)

Afin de renseigner une fraction équivalente à celle des 800<sup>ème</sup> ou celle des 1000<sup>ème</sup>, le numérateur de la fraction de charge (Q) se détermine grâce au calcul suivant :

*nombre de périodes indiquées dans le listing de PAIE / 40*

**Cas n°1** : l’enseignant est désigné pour l’année scolaire complète soit l’équivalent de 40 semaines.

Le nombre de périodes repris dans le listing de PAIE sera identique au nombre de périodes repris dans le contrat.

Q = nombre de périodes indiquées dans le listing de PAIE/40

**Cas n°2 :** l'enseignant n'est **pas** désigné pour l'année scolaire complète.

Le nombre de périodes repris dans le listing de PAIE ne sera **pas identique** au nombre de périodes du contrat.

Afin de permettre à l'enseignant de promotion sociale engagé pour un même nombre de périodes de percevoir le même traitement indépendamment du nombre de jours prestés, lors du calcul de la paie, il est fait usage d'un facteur accélérant permettant la rémunération de la charge

La formule appliquée par le système de PAIE est la suivante :

$$\frac{\text{nombre de périodes indiqué dans le PromS12} * \text{nombre de jours de l'année scolaire}}{\text{nombre de jours calendrier du PromS12}}$$

**Le nombre de jours de l'année scolaire** 2017/2018 en promotion sociale est de 303.

**Le nombre de jours calendrier** du PromS12 se compte de date à date (jours fériés & week-end compris)

**Exemple :** un enseignant est engagé pour prester 60 périodes de CG du 01/09/2017 au 20/11/2017.

Dans le listing de PAIE :

Numérateur de la fraction de charge =  $(60 * 303)/(30+31+20) = 60 * 303/81 = 224$

Le système arrondit à l'unité près.

Dans l'application DDRS :

$Q = 224/40 = 5,6$

$S = 20$

Dans la DRS scénario 3, il sera indiqué 5,6/20 comme fraction de charge.

- Le montant théorique mensuel brut

Pour calculer le montant théorique mensuel brut, il faut reprendre le traitement annuel brut à 100% indiqué dans le listing de PAIE ainsi que l'index du moment (disponible sur la page d'accueil de l'application métier DDRS)

$$\begin{aligned} & \text{Le montant théorique mensuel brut indexé} \\ & = \\ & (\text{Traitement annuel brut à 100\%} * \text{index} * Q/S) : 12 \end{aligned}$$

**Exemple :** un enseignant de CG est engagé pour prester 110 périodes du 02/10/2017 au 27/04/2018

Dans le listing de PAIE :

Numérateur de la fraction de charge =  $110 * 303/(30+30+31+31+28+31+27) = 110 * 303/208 = 160$

Dans l'application DDRS :

$Q = 160/40 = 4$

$S = 20$

Dans la DRS scénario 3 sera indiqué 4/20 comme fraction de charge.

Montant théorique mensuel brut =  $(16534,96 * 1,6734 * 4/20) : 12 = 461,16 \text{ €}$

## **DRS – Scénario 6 (C131B)**

La DRS scénario 6 permet le calcul de l'allocation de garantie de revenus lorsque le membre du personnel entre dans les conditions pour la percevoir.

- La fraction de charge (Q/S)

La fraction de charge renseignée dans la DRS scénario 6 doit être identique à la fraction de charge reprise dans le listing de PAIE.

Pour rappel, les listings de PAIE sont disponibles sur l'application GESP dès que la PAIE est effective entre le 20 et 25 du mois en cours.

La fraction de charge du listing de PAIE est exprimée en 800<sup>ème</sup>, il faut donc la transformer en une fraction équivalente dont le facteur S est 20.

$Q = \text{nombre de périodes indiquées dans le listing de PAIE} / 40$

- Le montant effectif mensuel brut

Il faut reprendre celui qui apparaît dans le listing de PAIE, dans la colonne intitulée BRUT et y ajouter l'éventuelle allocation de foyer ou résidence (F.R.)

- Le montant théorique mensuel brut

Il faut reprendre celui renseigné dans le C131A – DRS scénario 3.

### **Informations utiles à propos du facteur accélérant**

Le système peut engendrer un dépassement à l'unité. Ce qui implique la création d'une ligne supplémentaire dans le listing de PAIE dont le dénominateur de la fraction de charge est 1000 ou 1250 en fonction accessoire.

Pour éviter ce genre de situation, les prestations qui se succèdent sans interruption ou qui se chevauchent, seront lissées sur l'ensemble de la période calendrier couverte de la date de début de la première prestation à la date de fin de la dernière prestation. Cela induit une régularisation du traitement du membre du personnel sur l'ensemble de ses prestations. Par conséquent, les DRS introduites doivent être corrigées.

Il est évident que nous sommes conscients du travail supplémentaire que cela implique. Si besoin, notre Helpdesk DRS est disponible pour vous aider dans votre tâche.

## Les experts en promotion sociale

---

A la différence des membres du personnel ci-avant, les experts sont rémunérés par mois entier, dès lors que des prestations ont été effectuées durant le mois.

Avant de compléter des DRS pour un expert, il est indispensable de demander au membre du personnel de se renseigner auprès de son syndicat ou de la CAPAC s'il entre dans les conditions pour bénéficier de l'allocation de garantie de revenus.

Il est important de noter qu'un expert qui bénéficie du chômage complet durant une partie du premier mois de prestation dans votre établissement, avant son engagement, pourrait être pénalisé s'il demande une allocation de garantie de revenus étant donné qu'il sera rémunéré sur le mois complet. Il y aura également une incidence sur la DIMONA qui ne pourra pas couvrir l'entièreté du mois. Il est donc conseillé de poser la question à votre expert au moment de son engagement.

### DRS – Scénario 3 (C131A)

La DRS scénario 3 permet d'ouvrir le droit à l'allocation de garantie de revenus.

- La fraction de charge (Q/S)

Les experts sont rémunérés en 1200<sup>ème</sup> pour la pratique professionnelle et en 1000<sup>ème</sup> pour tous les autres cours.

Toutefois, dans les DmfA, données de la PAIE transmises par la FWB directement à la Sécurité Sociale ainsi qu'à l'ONEM chaque trimestre, les 1000<sup>ème</sup> sont convertis en 25<sup>ème</sup> et les 1200<sup>ème</sup> sont convertis en 30<sup>ème</sup>, soit divisés par 40, afin d'obtenir une charge théorique hebdomadaire.

Il convient donc d'indiquer 25 pour les CT, CS, CG et 30 pour les PP comme dénominateur de fraction de charge (S).

Pour le facteur Q, il est autorisé de renseigner un facteur Q moyen établi de la manière suivante :

Experts engagés pour une période **supérieur ou égale à deux semaines** :

$Q = \text{nombre de périodes} / \text{nombre de semaines}$

Experts engagés pour une période **inférieur à deux semaines** :

$Q = \text{Nombre de périodes} * 5 / \text{nombre de jours}$

Remarque : le nombre de périodes est multiplié par 5 car l'ONEM se base sur un régime de 5 jours dans le domaine de l'enseignement.



- Le montant théorique mensuel brut

Pour calculer le montant théorique mensuel brut, il faut reprendre le traitement annuel brut à 100% indiqué dans le listing de PAIE ainsi que l'index du moment (disponible sur la page d'accueil de l'application métier DRS)

$$\begin{aligned} & \text{Le montant théorique mensuel brut indexé} \\ & = \\ & (\text{Traitement annuel brut à 100\% * index * Q/S}) : 12 \end{aligned}$$

**Exemple :** un expert est engagé pour 120 CT de la période du 11/09/2017 au 23/12/2017

Cette période comprend 15 semaines.

$$Q = 120/15 = 8$$

$$S = 25$$

Dans la DRS scénario 3 sera indiqué 8/25 comme fraction de charge.

$$\text{Le montant théorique mensuel brut} = (18257,95 * 1,6734 * 8/25) : 12 = 814,74\text{€}$$

### DRS – Scénario 6 (C131B)

La DRS scénario 6 permet le calcul de l'allocation de garantie de revenus lorsque le membre du personnel entre dans les conditions pour la percevoir.

- La fraction de charge (Q/S)

La fraction de charge renseignée dans la DRS scénario 6 doit être identique à la fraction de charge reprise dans la DRS scénario 3 (C131A).

- Le montant effectif mensuel brut

Il faut reprendre celui qui apparaît **dans le listing de PAIE**, dans la colonne intitulée BRUT. Les experts n'ayant pas d'allocation de foyer ou résidence.

Pour rappel, les listings de PAIE sont disponibles sur l'application GESP dès que la PAIE est effective entre le 20 et 25 du mois.

- Le montant théorique mensuel brut

Il faut reprendre celui renseigné dans le C131A – DRS scénario 3.

## Informations utiles à propos de la rémunération des experts

Au terme de chaque mois, des prestations sont envoyées à l'agent FLT (Fixateur Liquidateur des Traitements) qui s'occupe de les encoder dans le système de PAIE. Un expert sera donc rémunéré le mois suivant pour les prestations du mois en cours.

Un expert n'accumule pas d'années d'ancienneté pécuniaire. Le code fonction d'un expert est 228.

Le nombre de périodes repris dans le listing de PAIE mensuel ne sera **pas identique** au nombre de périodes du contrat.

Dans le listing de PAIE le numérateur de la fraction de charge (Q) se calcule de la manière suivante :  
 $Q = 12 * \text{nombre de périodes prestées}$

Par contre la totalité du nombre de périodes reprise sur l'ensemble de la durée des prestations relevées pour chaque mois doit correspondre au nombre de périodes indiquées dans le contrat.

Exemple : un expert engagé pour **120 CT** de la période du 11/09 au 23/12

- Prestation du 11/09 au 30/09 est de **42 périodes**.

Dans le listing de PAIE : numérateur de la fraction de charge =  $42 * 12 = 504$

Période de PAIE du 01/09 au 30/09

- Prestation du 01/10 au 31/10 est de **48 périodes** sur le listing de PAIE

Dans le listing de PAIE : numérateur de la fraction de charge =  $48 * 12 = 576$

Période de PAIE du 01/10 au 31/10

- Prestation du 01/11 au 30/11 est de **12 périodes** sur le listing de PAIE

Dans le listing de PAIE : numérateur de la fraction de charge =  $12 * 12 = 144$

- Prestation du 01/12 au 23/12 est de **18 périodes** sur le listing de PAIE

Dans le listing de PAIE : numérateur de la fraction de charge =  $18 * 12 = 216$

Période de PAIE du 01/12 au 31/12

## Problème de DRS

Pour toutes problématiques rencontrées suites à un dossier bloqué auprès d'un organisme de paiement, n'hésitez pas à joindre le Helpdesk DRS. Notre service vous aidera tant au niveau de la compréhension de ce qui bloque qu'au niveau de l'organisme de paiement en prenant le relais pour certains cas.