FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 9337 du 06/08/2024

Rentrée Académique 2024-2025 des membres du personnel de l'Enseignement. Enseignement supérieur artistique

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8997 du 25/07/2023

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique

Mots-clés	Personnel ESA

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 **Ens. officiel subventionné** **Ens. libre subventionné** Libre confessionnel Libre non confessionnel	Ecoles supérieures des Arts

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
BARRY Thierno	DGPE-SGGOE-DENO-Service de l'Enseignement Artistique	02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
PIERRARD Yolande	DGPE-SGGPE-DENO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Circulaire 9337 du 06/08/2024

Rentrée académique 2024-2025

des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique

Mot d'introduction de la Directrice générale

Mesdames, Messieurs,

Nous avons le plaisir de publier une circulaire dite « de rentrée ». Comme les deux années académiques précédentes, celle-ci s'adresse tant aux membres du personnel de l'enseignement organisé que ceux de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sa conception totalement inter-réseaux s'explique par la fusion des Directions de gestion mise en œuvre le 04 décembre 2023, date à laquelle l'ensemble des services FLT (personnel enseignant et assimilé) ont été regroupés au sein du Service général de gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE), compétent désormais pour les membres du personnel de l'ensemble des réseaux d'enseignement. Notons que le personnel PAPO des établissements d'enseignement organisé par WBE reste régi par une circulaire spécifique dont la version actualisée paraîtra prochainement.

Cette nouvelle édition de la circulaire s'inscrit, par ailleurs, dans la suite logique de l'aboutissement du déploiement informatique et de la transmission de vos documents via l'application GEDI, qui est désormais étendue à toutes les écoles et dont l'usage est le canal de communication unique depuis le 22 avril 2024.

Saluons à cet égard 2 avancées majeures dans le cadre de l'évolution de notre organisation, en remerciant tous les acteurs de terrain et institutionnels, ayant contribué, chacun à leur niveau, à leur mise en œuvre.

La présente circulaire concerne spécifiquement l'Enseignement Supérieur Artistique et a été conçue comme un outil pratico-pratique pour aider au mieux le Pouvoir organisateur, le Chef d'établissement et l'équipe administrative de tout établissement scolaire, qu'il soit du ressort de WBE, de l'enseignement officiel subventionné ou de l'enseignement libre subventionné.

Publiée une fois par an, elle a pour vocation de vous accompagner tout au long de l'année académique, mais ne peut à elle seule condenser l'ensemble des informations nécessaires à une gestion adéquate du dossier administratif et pécuniaire de vos personnels. Je vous invite à consulter régulièrement la boite de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi qu'à vous tenir informés en continu des modifications et des nouveautés communiquées notamment par voie de circulaires publiées via les sites et les plates-formes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Permettez-moi aussi d'insister sur la nécessité de respecter les procédures et les délais décrits via nos différents canaux, et de remplir de manière la plus précise et la plus complète possible les formulaires prévus pour toutes les situations rencontrées, en n'omettant pas, le cas échéant, d'y joindre les pièces justificatives nécessaires et d'y apposer les signatures requises, si elles figurent dans les exceptions prévues par les envois via GEDI.

Enfin, surtout en période de rentrée académique mais pas uniquement, je vous demande instamment de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents et de concourir à la plus grande garantie de l'exercice de nos missions, il est dans l'intérêt de tous d'envoyer les documents en nos services le plus tôt possible, c'est-à-dire dès que vous les avez préparés et vérifiés, ce qui est désormais facilité par GEDI. Ces envois « au fil de l'eau » correspondent d'ailleurs aux instructions d'utilisation de GEDI qui ont permis le déploiement de ce dernier dans la sérénité et le maintien de nos missions tout au long de l'année scolaire qui s'achève. Ce *modus operandi* expérimenté comme bénéfique pour chacun ces derniers mois doit dès lors rester d'application au quotidien et plus encore lors des périodes de grand flux d'envois de documents comme la rentrée scolaire.

Dans ce cadre, votre prévoyance contribuera grandement à la bonne gestion de vos dossiers par nos équipes et ainsi éviter au maximum les risques liés à l'encombrement au moment de la fixation et de la liquidation des (subventions-)traitements.

En vous rappelant la disponibilité de mes équipes, je vous invite, ainsi que vos collaborateurs, à lire la présente circulaire avec la plus grande attention.

Je vous souhaite à toutes et tous une fructueuse année académique.

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale
Direction générale des personnels
de l'enseignement (DGPE)

TABLE DES MATIERES

Aperçu des nouveautés 2024-2025 et quelques rappels essentiels 10

CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES 12

1. Pictogrammes/couleurs 12

2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés 12

3. Index alphabétique des mots-clés utiles 15

4. Rythmes scolaires et année académique 17

5. Compléter et transmettre les documents dans les délais impartis 17

5.1 Importance d'envoyer des documents dûment complétés 17

5.2 : Nouvelle procédure de transmission des documents 18

5.2.1 Contexte 18

5.2.2 Signatures : remarques et exceptions 18

5.2.3 Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS) 19

5.2.4 Formations et accompagnement 19

5.3 Nécessité de respecter les dates-limites de réception 20

6. Organigrammes simplifiés des services et personnes-ressources 21

6.1 Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE) 21

6.2 Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE) 23

6.2.1 Direction de la coordination 24

6.2.2 Direction de gestion 25

6.2.2.1 DENO - Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS 26

6.2.2.2 Direction des personnels à statut spécifique 26

6.2.2.2.1 Service ACS/APE/PTP 26

6.2.2.2.2 Service Missions 28

6.2.2.2.3 Cellule Inspection-DZ-DCO 29

6.2.2.2.4 Ordres nationaux 29

6.3 Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) 29
6.4 Service général des affaires transversales (SGAT) 30
6.4.1 Direction du contrôle et de la récupération des indus 31
6.4.1.1 Service de récupération des indus 32
6.4.1.2 Cellule administrative du contrôle médical 32
6.4.1.3 Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement 33
6.4.2 Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire 34
6.4.2.1 Service financier et fiscal 34
6.4.2.2 CELLULE DDRS (DIMONA et Déclarations des Risques Sociaux) 34
6.4.2.3 Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles) 35
6.4.3 Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois 35
6.4.3.1 Service de gestion des emplois 35
6.4.3.2 Service des titres et fonctions 36
6.5 Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP 36
6.5.1 DG du budget et des finances - Direction des contentieux 36
6.5.2 Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire 38
6.5.3 Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers 38
6.5.4 Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de la notoriété professionnelle 39
6.5.5 Accidents hors service Annexe 29 39

CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR 40

1. Quelles sont les principales responsabilités et compétences du PO ? 40
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ? 42
1.2. Quand demander ou non un permis unique ? 43
1.3. Comment Obtenir un Extrait de Casier Judiciaire (modèle 2 :596.2) pour les membres du personnel belges, issus d'un pays de l'Union Européenne et non-issus d'un pays de l'Union Européenne domiciliés dans un pays de l'Union Européenne 45
2. A qui s'adresser en priorité ? 46
3. Quelles sont les démarches possibles dans « mon espace » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...) ? 48

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS/SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ? 51

4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ? 51

4.2. A QUOI SERT ET COMMENT FONCTIONNE L'APPLICATION GESP ? 52

4.3. EN BREF, QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS POUVOIR REGULATEUR (PR/ POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ? 53

5. FICHES FISCALES 54

5.1. DOCUMENTS FISCAUX EXERCICE 2024 – REVENUS 2023 54

5.2. COMMENT FONCTIONNE LE PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? 57

5.3. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ? 57

5.4. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16) 57

6. QUELLES QUESTION NE RELEVENT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ? 58

6.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ? 58

6.2. UNE INDEMNITÉ POUR UTILISER SON OUTIL INFORMATIQUE ET SA CONNEXION INTERNET PRIVÉS ?59

6.3. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ? 59

CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP 61

1. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR A LA DIRECTION DE GESTION ? 61

1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ? 61

1.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF 62

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF MDP DEFINITIF 63

2. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE ? 64

2.1. DONNEES OBLIGATOIRES OU NON 64

2.2. UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE ANNEXE 3 65

2.2.1 IMMATRICULATION D'UN MDP ? 65

2.2.2 ENTREE EN FONCTION D'UN MDP IMMATRICULE 67

2.2.3 MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ? 67

3 SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4) 69

3.1 QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ? ... 69

3.2 COMMENT PERMETTRE UN CALCUL CORRECT DE L'ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE ? 69
3.3 COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ? 69
4 TITRES, FONCTIONS ET BAREMES 71
4.1 QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ? 71
4.2 QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ? 71
5 EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ 72
5.1 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ET LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ? 72
5.2 VALORISATION PÉCUNIAIRE DE L'EXPÉRIENCE UTILE 72
5.3 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ? 73
6 MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18) 74
6.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ENGAGEMENT ? 74
6.2 QUEL DOSSIER INTRODUIRE ? 74
7 DOCUMENT REC (ANNEXE 11) – E19 75
7.1 QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ? 75
7.2 QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC/E19 ? 76
8 DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5) 76
8.1 QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – A12 ? 76
8.2 QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES ESA ORGANISÉES/SUBVENTIONNÉES PAR LA FWB, EN LA MATIÈRE ? 76
8.3 DANS QUELS CAS UTILISER LE A12/ CF A12 ? 77
8.3.1 MDP DÉFINITIF 77
8.3.2 MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DEFINITIF 77
8.3.3 MDP À LA FOIS TEMPORAIRE ET DÉFINITIF 78
8.3.4 CAS PARTICULIERS : MALADIE, ANRJ, ACCIDENT DU TRAVAIL 78
8.3.5 CAS PARTICULIERS : PLAN DE FACILITÉ POUR LA RELANCE ET LA REPRISE EUROPÉENNE (RRF) 78
8.4 COMMENT COMPLÉTER LE A12/ CF A12? 79
8.5 COMMENT ET QUAND ENVOYER L'A12 ? 87
9 CUMULS 87

9.1 Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ? 87
9.2 Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6) 88
9.3 Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? 89
9.4 Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? 90
10 Fonctions accessoires (annexe 22) 90
10.1 qu'est-ce qu'une fonction accessoire ? 90
10.2 comment introduire la demande ? 90
11 Cas particuliers 90
11.1 Fonctions de recrutement – agréation de nomination/engagement à titre définitif 91
11.2 Mutation, changement d'affectation 91
12 Allocation de foyer et de résidence (annexe 23) 92
12.1 En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ? 92
12.2 Quel MDP dispose de quel droit ? 93
12.3 Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? 93
12.4 De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? 94
13 Précompte professionnel – attribution de la réduction pour charges de famille 94
14 Dérogations linguistiques (annexe 33) 95
14.1 principes généraux ? 95
14.1.1 principes à appliquer et les obligations à respecter 95
14.1.2 preuves de la « connaissance approfondie » du français » 96
14.1.3 Preuves de la « connaissance suffisante » du français 96
14.1.4 Diplôme Etranger Francophone 97
14.1.5 Quels sont les niveaux d'Enseignement concernés ? 97
14.2 INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE : PROCÉDURE ET DÉLAI ? 97
14.2.1 PROCÉDURE ET DÉLAI 97
14.2.2 PERSONNE-ressource 98
14.2.3 Examens LINGUISTIQUES 98
14.2.4 Organisation et calendrier 98

14.2.5 PERSONNE-RESSOURCE 98
15 COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? 98
15.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ? 99
15.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17) 99
16 QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ? 99
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) 100
1. QUI DOIT ENVOYER QUELS DOCUMENTS, ET À QUI ? 100
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ? 102
2.1 CODES DI PAR ODRE APLHABETIQUE 102
2.2 CODES DI PAR THÉMATIQUES 110
2.2.1 DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE 110
2.2.2 DPPR 112
2.2.3 AUTRES DISPONIBILITÉS 112
2.2.4 FONCTION DE PROMOTION 112
2.2.5 FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE 113
2.2.6 CONGÉ POUR MISSION 114
2.2.7 MATERNITÉ ET PARENTALITÉ 115
2.2.8 PRESTATIONS RÉDUITES, EN ABRÉGÉ (« CPR ») 116
2.2.9 INTERRUPTION DE CARRIÈRE, EN ABRÉGÉ (« IC ») 116
2.2.10 CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES 117
2.2.11 CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES 118
2.3 CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES ESA 119
2.4 INSTRUCTIONS 119
2.5 ABSENCE DU MDP 119
CHAPITRE V ~ ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.) 120
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ 120
1.1 QUE DOIT FAIRE LE PO/ÉTABLISSEMENT ? 120

1.2 QUE DOIT FAIRE LE MDP ? 121
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39) 123
2.1 ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL 123
2.1.1 DÉFINITIONS 124
2.1.2 RÔLE DE LA VICTIME 124
2.1.3 RÔLE DE L'ÉTABLISSEMENT ? 127
2.2 ACCIDENT HORS SERVICE 128
2.2.1 DÉFINITION 128
2.2.2 PRINCIPE ET PROCÉDURE 128
3. AUTRES ABSENCES 128
3.1 ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES 129
3.2 ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ ANRJ) (ANNEXE 12) 129
3.3 ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 13) 130
3.4 ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP 131
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR ») 131
4.1 POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ 131
4.2 POUR UN MDP EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES 131
5. COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX 132
6. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT 133
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE 134
1. PENSION DE RETRAITE 134
1.1 QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 31) 134
1.2 EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS? 135
1.2.1 DÉROGATION POUR TERMINER L'ANNEE ACADEMIQUE EN COURS/MAINTIEN EN ACTIVITE DE SERVICE 135
1.2.2 DISPONIBILITÉ A TEMPS PARTIEL 136
2. DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE .. 137
2.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ? (ANNEXE 9) 137

2.2 QUELLE EST FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL PRESTER ? 138

2.3 QUAND SE TERMINE LA DPPR ? 138

2.4 DPPR, DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX 139

2.5 LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 30) 139

3 DÉMISSION 140

4 DÉCÈS 140

4.1 PENSION DE SURVIE : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 32) 140

4.2 INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, A QUI ET COMMENT? (ANNEXE 33) 141

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES 143

A N N E X E S 144

FLASH INFO
Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel
lois ~ décrets ~ arrêtés ~ circulaires ~ liens ~ explications ~ procédures ~ délais ~ récapitulatifs ~ outils ~ formulaires WBE/PO OS et LS ~ personnes de contact

APERÇU DES NOUVEAUTÉS 2024-2025 ET QUELQUES RAPPELS ESSENTIELS

CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- **Utilisez exclusivement des annexes valides**
- **Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète** ;
- **Signez-les** (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire = exceptions listées pour GEDI ;
- **Joignez-y les pièces justificatives** lorsque celles-ci sont explicitement requises ;
- **Envoyez-les dans le respect strict des procédures décrites** ;
- **Soyez particulièrement attentifs aux échéances fixées : n'attendez jamais l'approche de la date ultime de réception des documents pour les envoyer en une seule fois.**
  Pour rappel, surtout en période de rentrée scolaire, les documents reçus seront traités par ordre d'arrivée à l'Administration. Veillez donc à les transmettre au plus vite, afin de garantir une gestion optimale des dossiers des MDP.
- Pour une gestion rapide, **indiquez toujours le numéro de matricule enseignant** du MDP concerné sur tout document ou dans toute communication avec les services de l'Administration.

- ✓ **ERGONOMIE DE LECTURE** → bien que non rédigée en écriture inclusive pour offrir une meilleure lisibilité, la présente circulaire est destinée aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires
- ✓ **PICTOGRAMMES ET COULEURS** → mise en exergue d'éléments importants
- ✓ **TABLE DES MATIERES DYNAMIQUE** → accès direct à la page souhaitée
- ✓ **RYTHMES SCOLAIRES** → rentrée scolaire - dernier lundi du mois d'août ; alternance 7 semaines de cours/2 semaines de congé ; fin de l'année scolaire - premier vendredi de juillet
- ✓ **GEDI** → mode de transmission des documents (PDF) **généralisé à tous les établissements depuis le 22/04/2024**
- ✓ **DATES-LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS** → calendrier détaillé
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES** → contact direct avec la personne/le service qui pourra répondre à votre question + pour les écoles WBE : lien vers la circulaire 9299 du 27/06/2024 : *« Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE – Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE »* (http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554)
- ✓ **MON ESPACE** → outil incontournable pour tous les MDP
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → aide précieuse aux PO pour les opérations de contrôle
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → formulaires actualisés tous réseaux à envoyer à katty.glineur@cfwb.be
- ✓ **CONGE DE CONVENANCE PERSONNELLE** → pour le personnel temporaire ; d'application dès la rentrée 2024/2025

Vous souhaitez apporter votre contribution à la prochaine édition de la circulaire de rentrée ?

Une seule adresse pour envoyer toutes vos propositions :

thierno.barry@cfwb.be

CHAPITRE I
~
INFORMATIONS PRATIQUES

1. PICTOGRAMMES/COULEURS

Outre les encadrés, les tableaux ou encore les schémas, quelles sont les principales accroches utilisées dans cette circulaire ?

Pour rappeler en bref des :

- règles de bon fonctionnement
- procédures courantes
- délais
- etc.

2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/acronyme /abréviation	Signification
A12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
AA ou AAAA	Année (ex.: 22 ou 2022)
ACS	Agents contractuels subventionnés
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APVE	Arts plastiques, visuels et de l'espace
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
ASTDC	Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux

CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Décret
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DG	direction de gestion
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	Terme générique pour A12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
EA	Encadrement différencié (code)
ECJ	Extrait de casier judiciaire
EHR	Enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	Ecoles supérieures des arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	Engagement à titre définitif
EUM	Expérience utile métier
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
HE	Hautes écoles
I	Intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	Interruption de carrière
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
LS	Libre subventionné
MDP	Membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	Mois (01, 02, etc.)

MONESPACE.BE	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NCC	Non chargé de cours
NISS	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS bis	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	Office national de sécurité sociale
OS	Officiel subventionné
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle
PR	Pouvoir Régulateur
PS	Promotion sociale (enseignement de)
PTP	Programmes de transition professionnelle
PV	Procès-verbal
PVD	Procès-verbal de dérogation
RN	Registre national
S	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	Secondaire (enseignement)
SFP	Service fédéral des pensions
SGAT	Service général des affaires transversales
SGGPE	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	Stagiaire (directeur)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
TAP	Théâtre et arts de la parole
TPrior	Temporaire prioritaire
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
WBE	Wallonie Bruxelles enseignement
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

Absence d'un jour 83
Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP **131**
Absences non règlementairement justifiées **129**
Absences pour participation à un mouvement de grève **130**
Absences règlementairement justifiées **129**
Accident du travail 123
Accident hors service (contact) 39
Accident sur le chemin du travail *123*
Activité lucrative **139**
Agréation de nomination **91**
Allocation de foyer **92**
Allocation de foyer et de résidence **92**
Allocation de résidence **92**
Allocations familiales 59
Aménagement de fin de carrière **134**
Annexes (récapitulatif) **143**

B

Barèmes 71

C

CAD - Congés, agsences et disponibilité pendant la carrière **100**
CALCUL ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE 69
Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) 29
Codes DI (thématiques) 110
Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE 119
CREUN 39
Cumul **82**, **87**
Cumul externe **89**
Cumul interne **88**

D

Décès **140**
Demande d'avance (A12) 76
Demande de DPPR **137**
Demande de pension **134**
Dérogations linguistiques 95
DIMONA/DRS 42
Dossier administratif et pécuniaire **61**
DPPR **137**
DRS **42**

E

Engagement à titre définitif **91**
Engagement à titre défintif ou nomination 62
Expérience utile et notoriété **72**

F

Fiche signalétique 64
Fin de carrière 134

Fonction de recrutement 91
Fonctions 71
Fraction de charge 138
Frais de déplacement 58
Frais funéraires **141**

G

Grève **130**

I

Immatriculation 65
Indemnité pour frais funéraires **141**
Infirmité **120**

J

Jeune diplômé **98**

M

Maladie **120**
Maternité **120**
Modification dans la situation d'un MDP 67
Mutation, changement d'affectation 91

P

Paternité **120**
Pécule de vacances pour jeune diplômé 98
Pension de retraite **134**
Pension de survie **140**
Permis unique **43**
Pouvoir organisateur (obligations en tant qu'employeur) 40

R

Récapitulatif des annexes 143
Reconnaissance académique et professionnelles des diplômes (contact) 38
Remplacement du personnel absent **133**
Responsabilités et compétences du PO 40
Retraite (pension de retraite) **134**
Rôles respectifs de la FWB et du PO 53

S

Services antérieurs 69

T

Titres 71
Titres, fonctions et barèmes 71

V

Valorisation des services antérieurs 69
Valorisation expérience utile (contact) 39, 72

4. RYTHMES SCOLAIRES ET ANNÉE ACADÉMIQUE

Un MDP définitif dans un établissement ayant un rythme scolaire différent, qui souhaite prendre un congé pour l'exercice d'une fonction vers une ESA avec un statut TDD, doit respecter certaines conditions.

Tout d'abord, il doit reprendre son activité entre le 26 août 2024 et son entrée en fonction en ESA auprès de son établissement d'origine. Si cela n'est pas possible, il doit se couvrir par un autre congé (tel que MIOF, disponibilité ou CPR) jusqu'à la veille du premier jour de son entrée en fonction à l'ESA.

Plus d'informations sur la réforme des rythmes scolaires ?

- **Circulaire 8418 du 10/01/2022 : *« Réforme des rythmes scolaires »* :**
  FWB - Circulaire 8418 (8673_20220110_144732).pdf (enseignement.be)
- **Circulaire 8535 du 30/03/2022 *: « Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires »*** :
  FWB - Circulaire 8535 (8790_20220330_192606).pdf (enseignement.be)
- Foire aux questions (FAQ) :
  Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions
- Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :
  Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?

5. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LES DÉLAIS IMPARTIS

5.1 IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DÛMENT COMPLÉTÉS

Le traitement adéquat des données transmises ne peut se faire que sur la base de **documents décrivant de manière précise et complète la situation du MDP, signés** le cas échéant par le PO et/ou son mandataire et/ou le MDP, accompagnés des **pièces justificatives éventuelles**, et **envoyés dans le respect strict des procédures et des échéances fixées**.

Pour un meilleur fonctionnement de ses services, **l'Administration demande un effort tout particulier aux PO qui attendent l'échéance ultime pour transmettre, en une seule fois, l'ensemble de leurs documents**.

Il est dans l'intérêt de tous d'envoyer vos documents <u>le plus tôt possible</u>, dès qu'ils sont prêts – même s'ils ne le sont pas encore tous ! – , et ce a fortiori s'agissant des **DOC12 en période de rentrée académique : votre prévoyance contribuera à éviter un encombrement potentiellement ingérable** au moment du paiement des (subventions-)traitements à vos MDP.

→ Vous n'êtes pas en mesure de remplir un document pour l'un ou plusieurs de vos MDP ?
Ne mettez pas l'ensemble de vos documents en attente, et envoyez <u>le plus tôt possible</u> tous ceux qui sont déjà terminés.

Si malgré tous vos efforts, la Direction de gestion devait **détecter un quelconque manquement dans les documents transmis** (erreur, imprécision, incohérence, absence d'une signature lorsqu'elle est encore requise, délai non respecté, etc.), celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des (subventions-)traitements dans les temps.	→ **Pour rappel, en cas de non-paiement des (subventions-)traitements, le PO, le cas échéant via l'intervention des structures sociales existantes en son sein, est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.** *Voir statuts des MDP :* - *Article 335 du D*-20/12/2001 → le PO a l'obligation *« (…) 3° de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus »* ; - Art. 4bis de l'AR-22/03/1969 → Le MDP a le droit « *3° que ses traitements soient liquidés conformément à la réglementation ».* *Voir aussi :* Prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs (art. 3bis et 9).
Les **personnes-ressources à votre disposition** sont listées dans la présente circulaire *(voir Ch. I, 7)*. De son côté, l'Administration doit aussi être en mesure de vous joindre facilement, que ce soit pour vous transmettre des informations importantes et/ou urgentes ou encore pour vous interroger en cas de besoin. **Consultez également toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.**	→ Pensez à vérifier régulièrement la boite de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de votre établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement, si vous le souhaitez). → **Pour une gestion optimale, tenez-vous informés des nouveautés/modifications tout au long de l'année.**

5.2 : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

5.2.1 Contexte

- *Historique* : initiation, en 2019 (dans le cadre du Chantier 17 *« Simplification administrative »* du Pacte pour un Enseignement d'excellence), du **projet GEDI** lié à la carrière administrative et pécuniaire des MDP de l'Enseignement.
- *Objectif* : suppression des envois « papier » des documents liés à leur carrière administrative et pécuniaire vers les Directions de gestion et les services internes de l'Administration → un seul canal de communication, numérique et sécurisé.
- *Avantages* : une fois les documents traités par les agents, ils sont enregistrés dans le dossier numérique centralisé du MDP concerné. Le MDP peut consulter directement ses DOC12 transmis par ce canal sécurisé, en se connectant à : https://monespace.fw-b.be/

L'utilisation de GEDI en tant que canal de transmission des documents liés à la carrière administrative et pécuniaire des MDP est **obligatoire** pour l'ensemble des établissements scolaires et des PO **depuis le 22 avril 2024**.

5.2.2 Signatures : remarques et exceptions

- La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du PO.
- Néanmoins, le PO qui le souhaite peut maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'il applique avec son MDP → le document signé peut rester au sein de l'établissement et une

version non signée peut toujours être transmise à l'Administration via GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'**en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf exceptions listées ci-dessous**.

- Pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester la responsabilité de l'auteur d'un acte, certains documents transmis via GEDI-PRO ou l'application locale doivent obligatoirement encore faire l'objet d'une signature :
    - la prestation de serment,
    - le relevé de grève,
    - le relevé des absences non réglementairement justifiées,
    - le CAD pour l'IC irréversible à temps partiel des MDP de plus de 55 ans,
    - les demandes de DPPR,
    - le contrat de travail ACS/APE,
    - la déclaration de double nationalité belgo-française.

5.2.3 Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS)

- Le projet GEDI intègre 2 types de canal de transmission :
    - **GEDI-WS : L'application locale de l'établissement scolaire/du PO (CREOS, ProEco, etc.)**

      La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents via une application locale relèvent du prestataire informatique en charge de l'application locale concernée. Actuellement, les applications CREOS et de l'EPHEC permettent l'envoi de documents à l'Administration. Un pilote est en cours pour ProEco.

    - **GEDI-PRO : L'application métier mise à disposition par l'Administration**

      Pour ceux qui n'utilisent pas d'application locale ou pour ceux dont l'application locale ne permet pas encore l'envoi numérique des documents vers le Pouvoir régulateur, l'Administration met à disposition l'application métier GEDI-PRO.

- Pour accéder à l'application GEDI-PRO ou pour utiliser le canal GEDI via votre application locale, vous devez effectuer une demande d'accès auprès de la cellule GEDI via le ***« formulaire demande d'accès GEDI-Pro »*** et l' ***« Engagement à la confidentialité »*** à l'adresse : acces-gesper@cfwb.be

5.2.4 Formations et accompagnement

- Des formations ont été organisées en Webinaire par l'équipe-projet GEDI pour les utilisateurs de **GEDI-PRO**. Toutefois, le troisième lundi de chaque mois, une formation en webinaire est disponible pour chaque nouvel utilisateur et pour tout utilisateur qui souhaiterait pouvoir poser des questions sur l'utilisation de cet outil.

  Lien pour y participer :

  ttps://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTE0ZTZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAtNmU0MWE4NTIzZmIy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d

  ID de la réunion : 317 921 335 352 - *Code secret* : D8tccV

- Vous avez également la possibilité de consulter le **manuel d'utilisation** sur la page d'accueil de l'application GEDI-PRO → instructions claires et précises sur les différentes fonctionnalités de l'application, conseils pratiques pour une utilisation efficace.
- En complément, vous bénéficiez de **tutoriels vidéo** disponibles en ligne :

  https://view.genial.ly/656707e575a18f0014321542

- Lorsque de nouvelles fonctionnalités apparaissent dans l'applicatif, des « **GEDI-PRO NEWS** » sont publiées sur la plateforme pour en informer les utilisateurs.
- *Besoin de plus amples informations ?*

  La cellule GEDI est à votre disposition par l'intermédiaire d'un helpdesk :

- par téléphone (02/413 35 00, option 2), de 9h à 12h et de 13h30 à 16h
- ou par courriel : appui.ecole@cfwb.be

- Attention : pour tous ceux qui n'utiliseront pas GEDI-PRO mais passeront directement par leur application locale (Ex. CREOS), les formations et l'accompagnement sont organisés par leur prestataire informatique et leur Fédération de Pouvoirs organisateurs.

5.3 NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION

- Les dates-limites de réception des documents par l'Administration sont fixées pour offrir un maximum de latitude aux écoles et aux PO, tout en tenant compte des contingences des Directions de gestion.
- **Les respecter, c'est garantir aux MDP le paiement de leurs subventions-traitements dans les temps** *(voir Ch. III, 1).*

Liquidations 2024-2025	(Subventions-)traitements payé(e)s le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
sept-24	**30-09-24**	01/09/24 au 30/09/24 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	**12-09-24**
oct-24	**31-10-24**	01/10/24 au 31/10/24	**15-10-24**
nov-24	**29-11-24**	01/11/24 au 30/11/24	**13-11-24**
déc-24	**31-12-24**	01/12/24 au 31/12/24	**09-12-24**
janv-25	**31-01-25**	01/01/25 au 31/01/25	**15-01-25**
févr-25	**28-02-25**	01/02/25 au 28/02/25	**12-02-25**
mars-25	**31-03-25**	01/03/25 au 31/03/25	**13-03-25**
avr-25	**30-04-25**	01/04/25 au 30/04/25	**11-04-25**
mai-25	**30-05-25**	01/05/25 au 31/05/25	**12-05-25**
juin-25	**30-06-25**	01/06/25 au 30/06/25	**12-06-25**
juil-25	**31-07-25**	01/07/25 au 31/07/25 (et ½ différé pour MDP temporaires)	**14-07-25**
août-25	**31-08-25**	01/08/25 au 31/08/25	**12-08-25**

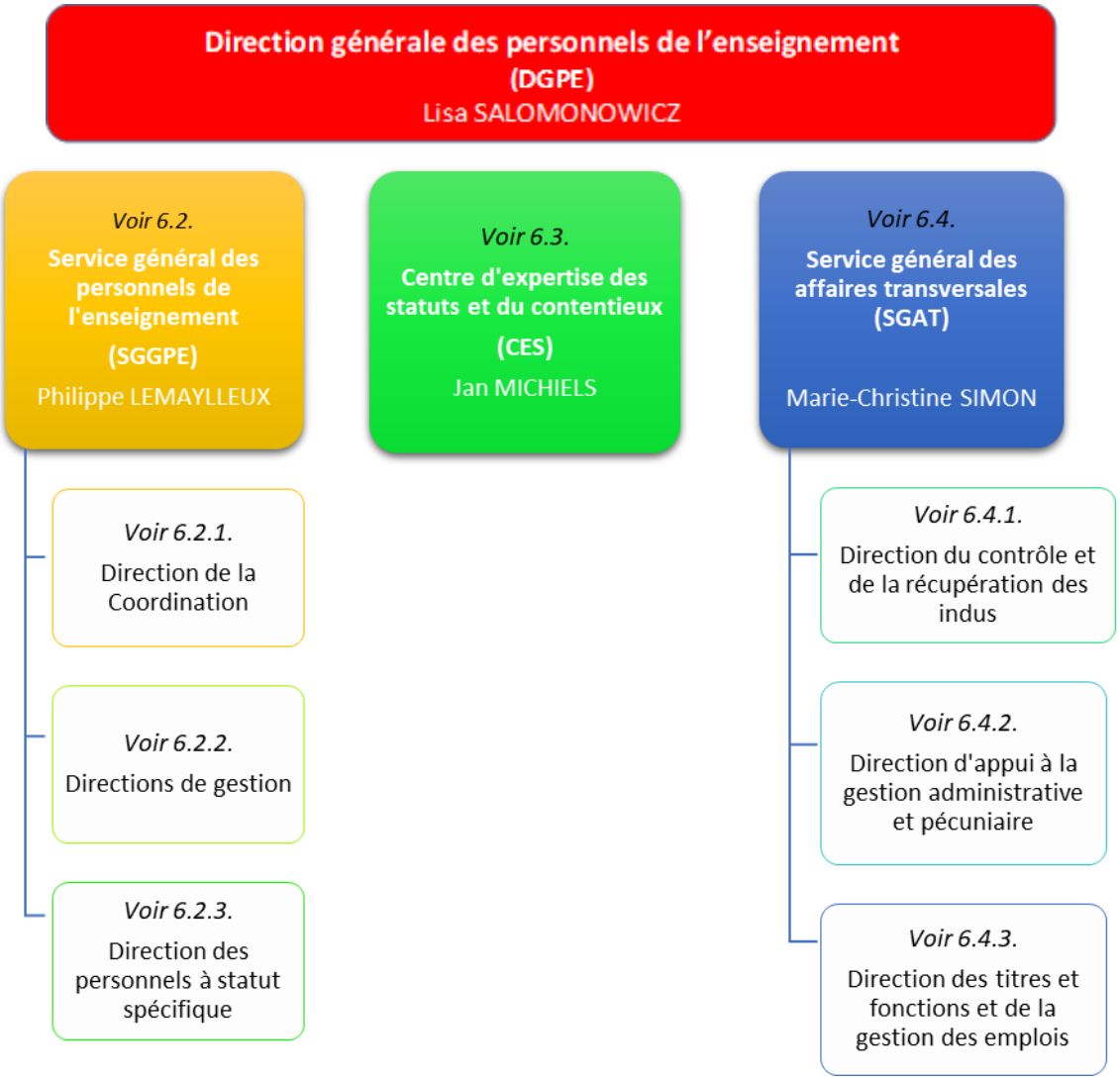
6. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

Pour les personnels de l'enseignement organisé par WBE, l'explication détaillée des éléments contenus ci-dessous est décrite dans la **Circulaire 9299 du 27/06/2024 : *« Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE ».***

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554

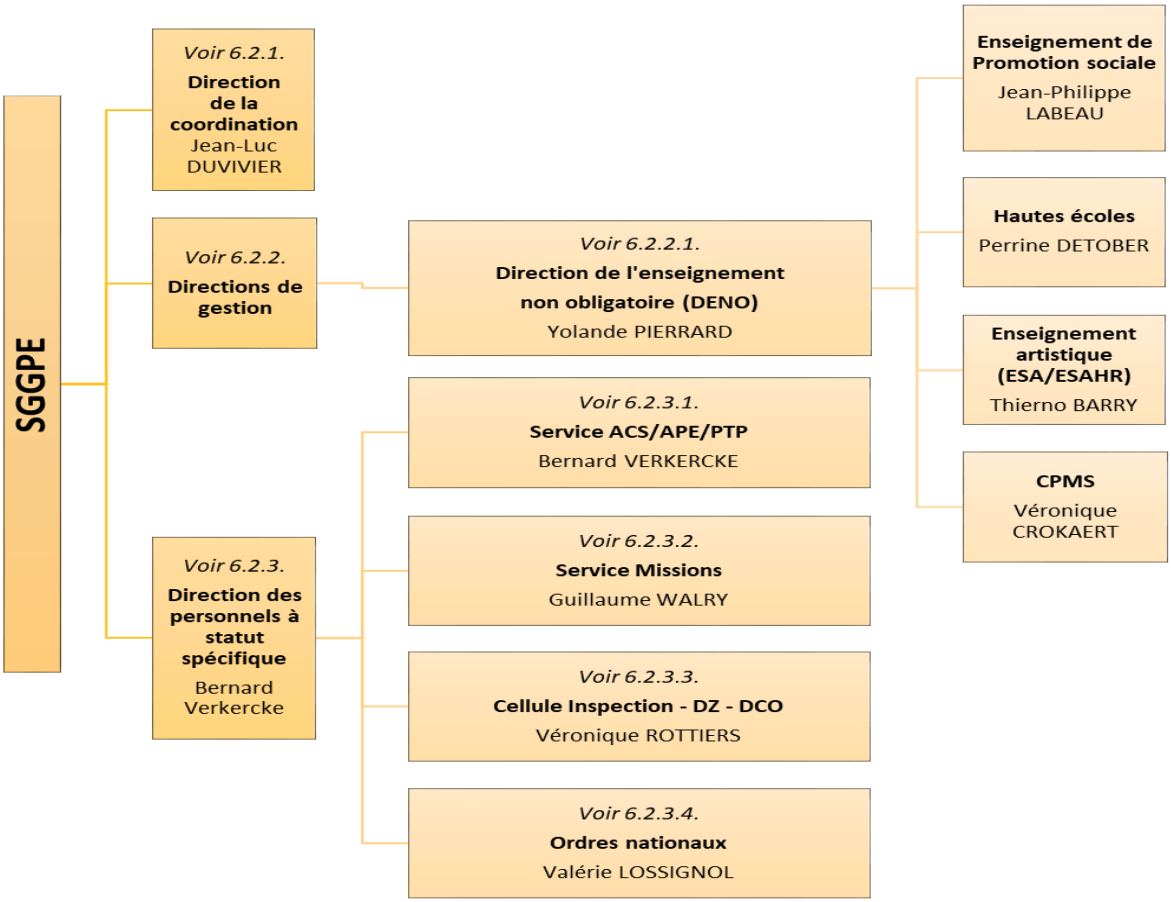
6.1 DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles **DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	**FONCTION**	**COORDONNEES**
SALOMONOWICZ Lisa	**Directrice générale**	lisa.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	secretariat.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.40.89
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	secretariat.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.23.81


Direction générale des personnels de l'enseignement
(DGPE)
Lisa SALOMONOWICZ
Voir 6.2.
Service général des personnels de l'enseignement
(SGGPE)
Philippe LEMAYLLEUX
Voir 6.3.
Centre d'expertise des statuts et du contentieux
(CES)
Jan MICHIELS
Voir 6.4.
Service général des affaires transversales
(SGAT)
Marie-Christine SIMON
Voir 6.2.1.
Direction de la Coordination
Voir 6.2.2.
Directions de gestion
Voir 6.2.3.
Direction des personnels à statut spécifique
Voir 6.4.1.
Direction du contrôle et de la récupération des indus
Voir 6.4.2.
Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire
Voir 6.4.3.
Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois

6.2 SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles **SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	**FONCTION**	**COORDONNEES**
LEMAYLLEUX Philippe	**Directeur général adjoint**	philippe.lemaylleux@cfwb.be Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	katty.glineur@cfwb.be Tél. 02/413.41.71



6.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE **DIRECTION DE COORDINATION** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	**FONCTION**	**COORDONNEES**
DUVIVIER Jean-Luc	**Directeur**	jean-luc.duvivier@cfwb.be Tél. 02/413.36.44 Adresse générique : dir-coord.SGGPE@cfwb.be

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
    - la coordination des activités des Directions de gestion,
    - les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
    - les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les Organisations syndicales,
    - les informations générales sur les matières transversales.
- Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :
    - participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
    - agir dans le cadre de changements structurels ;
    - coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
    - assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
        - organisationnel,
        - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail…),
        - compétences métier FLT,
        - simplification administrative,
        - information et communication aux PO/MDP,
        - etc.
    - proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
    - contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
    - participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;

    Pour signaler des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique : thierno.barry@cfwb.be
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPE (WBE), du MFWB, et avec tout intervenant extérieur

6.2.2 DIRECTION DE GESTION

Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1ère ligne des PO ou de leurs délégués au niveau des établissements.** Elles ont fusionné et sont désormais chargées d'assurer la gestion du dossier administratif et pécuniaire des MDP tant de l'enseignement subventionné que de l'enseignement organisé (WBE – sans préjudice pour ces derniers des dispositions organisationnelles reprises dans la circulaire 9299 du 27/06/2024) :

- Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des **membres du personnel des établissements WBE** et ceux de **l'enseignement subventionné obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
  - **fondamental** ordinaire et spécialisé
  - **secondaire** ordinaire et spécialisé ;
  - **hautes écoles - enseignement organisé**
- Une direction centralisée **(DENO)** gère la plupart des dossiers de l'**enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
  - **artistique** secondaire à horaire réduit et supérieur,
  - **promotion sociale** secondaire et supérieur,
  - **hautes école - enseignement subventionné**,
  - **CPMS**.
- La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
  - des MDP désignés/engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés,** d'**agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (*cf*. 7.2.3.1 Service ACS/APE/PTP) ;
  - des **chargés de mission** (*cf*. 7.2.3.2.).

Identifiez à quelle catégorie appartient le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :	**Adressez-vous au service compétent :**
→ Maternel, primaire ou secondaire ?	→ Direction de gestion (de votre province)
→ Promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?	→ DENO
→ ACS/APE/PTP, chargé de mission ?	→ Direction des personnels à statut spécifique

6.2.2.1 DENO - DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE **DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
PIERRARD Yolande	**Directrice**		yolande.pierrard@cfwb.be (mettre en copie le secrétariat)
	Secrétaire		Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	Ressources Humaines	Tél. 02/413.39.40 veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
NZEYEP Estelle	Attachée	CPMS Organisé (WBE) et subventionné	estelle.nzeyep@cfwb.be Tél. 02/413.39.40
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit et Enseignement Supérieur Artistique)	Tél. 02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE			
BUYLE Cristel	1ère Assistante	Assiste le responsable sur les matières relatives aux ESAHR	Tél. 02/413.23.43 cristel.buyle@cfwb.be
VANDERNOOT Frédéric	Agent FLT	INSAS ; LA CAMBRE-ENSAV, CONSERVATOIRE ROYAL DE BRUXELLES	Tel.02/413.21.04 frederic.vandernoot@cfwb.be
AZZAYDI Zouhir	Agent FLT	St-Luc Liège, St-Luc Tournai, ARBA Tournai, IAD, IMEP ; CR Liège	Tél. 02/413.41.37 zouhir.azzaydi@cfwb.be
LEKHCHINE Fabienne	Agent FLT	ARBA Bruxelles, le 75, ERG, ESAC, St-Luc BRUXELLES, ESA Liège ; ARTS2	Tél. 02/413.20.64 Fabienne.lekhchine@cfwb.be
MONNENS Grégory	Agent Pension, DPPR, Capelo	Toutes les académies et les Ecoles Supérieures des Arts	Tel :02/413.41.65 gregory.monnens@cfwbe.be

6.2.2.2 DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

La Direction des Personnels à Statut spécifique gère la carrière administrative et pécuniaire des personnels sous contrats ACS–APE, des personnels en congé pour mission et des personnels de l'inspection.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
VERKERCKE Bernard	**Directeur**		bernard.verkercke@cfwb.be Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

6.2.2.2.1 SERVICE ACS/APE/PTP

Le Service ACS/APE/PTP est chargé de la gestion administrative et pécuniaire des agents bénéficiant d'un contrat dans le cadre des aides complémentaires.

Parmi ses missions générales, il mène un travail d'analyse et de gestion visant à :

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;
- contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements (ou subventions-traitements) par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer-résidence, analyse de l'ancienneté des membres du personnels ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;
- établir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;
- assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations,…) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et le Cabinet ministériel ;
- collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d'éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;
- assurer un support technique auprès des Commissions Zonales ;
- entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l'Onem ainsi qu'Actiris.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – SGGPE
DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Dossiers des MDP engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés (ACS)** ou d'**aide à la promotion de l'emploi (APE)**

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
COLIN Sybille	Assistante Soutien à la Direction	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	sybille.colin@cfwb.be Tel. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut (D=>Z)	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
FIDIS Maxime	Gradué	APE Province de Hainaut (A=>C) Hautes Ecoles, postes Aides techniques ANTOINE, puéricultrices contractuelles (PCO Liège et Hainaut)	maxime.fidis@cfwb.be Tél. 02/413.41.86
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tel. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, …	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des **programmes de transition professionnelle (agents PTP)**			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	anais.vanlieshout@cfwb.be Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	adile.ozlu@cfwb.be Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	leslie.bokata@cfwb.be Tél. 02/413.27.98

Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
DEWANDELEER Olivier	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire– Province de Namur	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31

6.2.2.2.2 SERVICE MISSIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
WALRY Guillaume	**Attaché**	Missions	guillaume.walry@cfwb.be Tél. 02/451.64.42

	Responsable de service		
LAHAYE Cédric	Premier assistant		cedric.lahaye@cfwb.be Tél. 02/413.29.86

6.2.2.2.3 CELLULE INSPECTION-DZ-DCO

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – CELLULE INSPECTION – DZ-DCO** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
ROTTIERS Véronique	1ère Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	veronique.rottiers@cfwb.be Tél. 02/413.37.91

6.2.2.2.4 ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	valerie.lossignol@cfwb.be Tél. 02/451.26.99

6.3 CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE **CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
MICHIELS Jan	**Directeur général adjoint expert**		jan.michiels@cfwb.be Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	secretariat.ces@cfwb.be. Tél. 02/413.29.11
MARECHAL Caroline	Directrice	Direction des pôles Chambres de recours, contentieux, disciplinaire et suspension préventive	caroline.marechal@cfwb.be Tél. 02/413.39.39
		Questions liées à la réglementation sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	rtf.subventionne@cfwb.be

Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

• apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement ;

• contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés, de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;

• clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes et outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;

• assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;

• assurer le secrétariat de Chambres de recours des personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;

• assurer le secrétariat de Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;

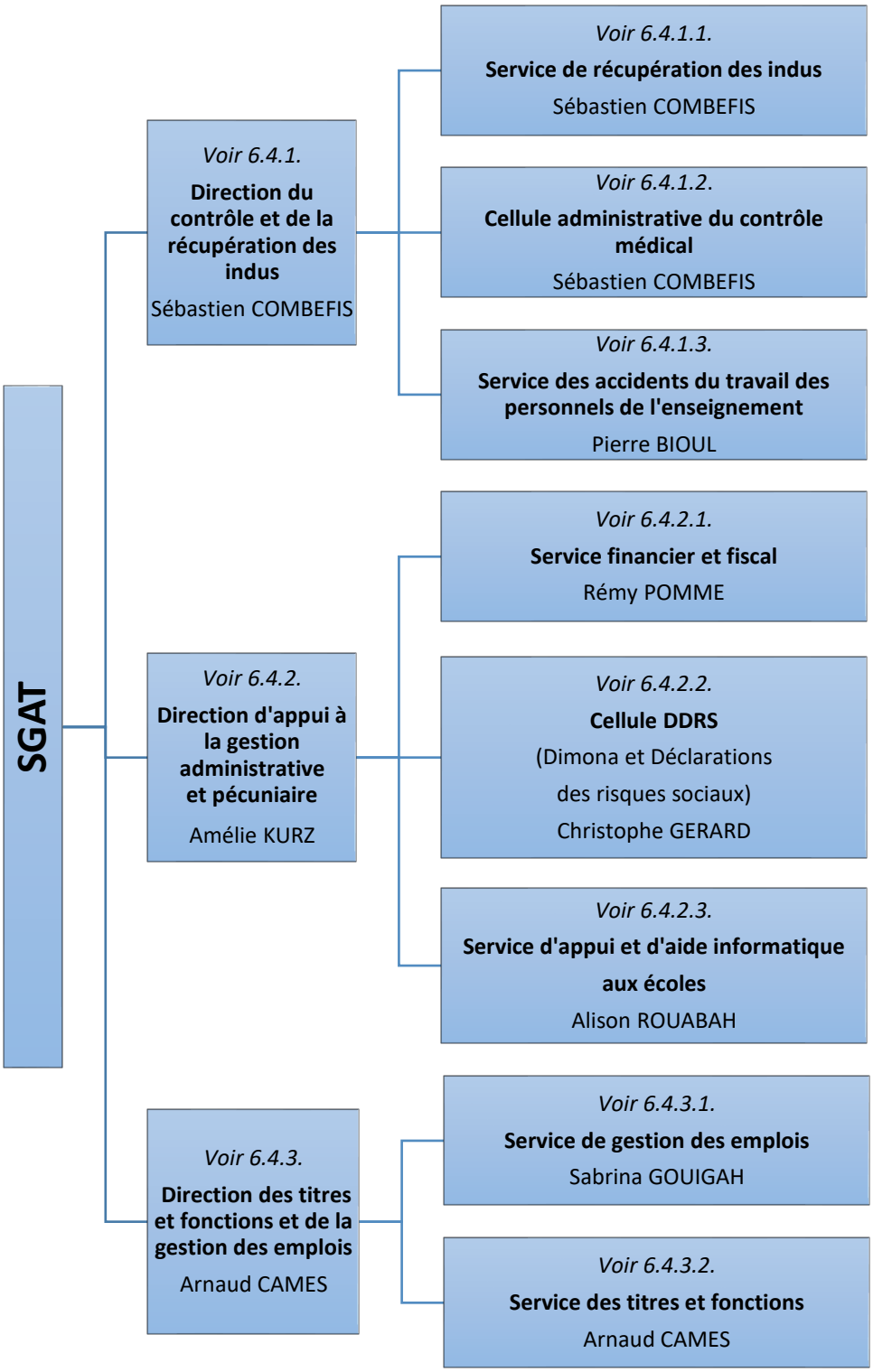
• participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

De ce fait, il est le référent en matière statutaire des services de gestion, des MDP, des établissements d'enseignement, des PO et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

6.4 SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPE
SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	**Directrice générale adjointe f.f.**		marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85
DRAGONE Angela	Secrétaire de direction	Secrétariat du Service Général	secretariat.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.84



6.4.1 DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT **DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
COMBEFIS Sébastien	**Directeur a.i.**	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	sebastien.combefis@cfwb.be
GOYVAERTS Magalie	Secrétaire	Secrétariat de la direction	secretariat.dcri@cfwb.be

6.4.1.1 SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus **SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITIE	**MATIERE**	**COORDONNEES**
COMBEFIS Sébastien	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. 02/690.89.81 Permanence : - Lundi, mardi et mercredi : de 13h30 à 16h00 - Jeudi : de 8h30 à 11h30

6.4.1.2 CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus **CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	**MATIERE**	**COORDONNEES**
COMBEFIS Sébastien	Cellule « Contrôle médical »	controle.medical@cfwb.be Tél. 02/413.40.83

6.4.1.3 SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus **SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
BIOUL Pierre	**Attaché**	Gestion administrative des accidents du travail	accidents.travail.enseignement@cfwb.be Tél. : 02/413.39.49 Permanence : - mardi de 9h00 à 12h00 - mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00

6.4.2 DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT **DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
KURZ Amélie	**Directrice f.f.**		amelie.kurz@cfwb.be Tél. 02/413.36.85

6.4.2.1 SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire **SERVICE FINANCIER ET FISCAL** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
POMME Rémy	**Attaché**	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	service.fifi@cfwb.be Tél. 02/413.26.60

6.4.2.2 CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux des secteurs **« chômage »** (flux électroniques WECH503 – WECH506) et **« INAMI – mutualités »** (flux électroniques ZIMA001, ZIMA002 et ZIMA006).
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de chaque MDP.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire **CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ZIMA Applications DDRS/GESP	ddrs@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et

			de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

6.4.2.3 Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles)

- Appui aux établissements scolaires pour la mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des MDP (SENS) avec le registre national (*Cf.* circulaire 7724)
- Appui aux établissements scolaires sur l'utilisation de GEDI-PRO

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire **SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
ROUABAH Alison	Attachée Cheffe de projet Senior		appui.ecole@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

6.4.3 Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT **DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
CAMES Arnaud	**Directeur**		arnaud.cames@cfwb.be Tél. 02/413.26.29
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	sonia.dedoncker@cfwb.be Tél. 02/413.40.62

6.4.3.1 Service de gestion des emplois

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois de l'enseignement subventionné : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination dans l'enseignement subventionné ;

- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale (**annexe 31 – enseignement subventionné**) dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois **SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
GOUIGAH Sabrina	**Attachée – Responsable de service**	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	cellulege@cfwb.be Tél. 02/413.25.83

6.4.3.2 SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois **SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
CAMES Arnaud	**Directeur**	Service des Titres et Fonctions	arnaud.cames@cfwb.be Tél. 02/413.26.29
		Helpdesk Expérience utile plein exercice/VALEXU	valexu@cfwb.be Tél. 02/690.80.83
		Helpdesk PRIMOWEB	primoweb@cfwb.be Tél. 02/413.37.10
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	commission.artistique@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile HE	creuhe@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile ESA	creun@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché – Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	titres@cfwb.be Tél. 02/413.40.06

6.5 QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP

6.5.1 DG DU BUDGET ET DES FINANCES - DIRECTION DES CONTENTIEUX

- Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. **En tant qu'employeur, le PO/ WBE est responsable de l'exécution des procédures.**

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître : *« Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service (PAPO), Personnel rémunéré à charge de la dotation - procédure à suivre en matière de contentieux »*

Cette circulaire remplacera la circulaire 7034 du 20/03/2019 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/46039_000.pdf et sera prochainement disponible en version électronique sur le site www.adm.cfwb.be Vous la trouverez en sélectionnant l'onglet « documents officiels ».

D'autres questions ? Contactez la Direction à l'adresse e-mail : contentieux@cfwb.be

Afin d'exécuter l'obligation légale imposée par le Code judiciaire, **lorsqu'un dossier contentieux traitements existe, il n'y a pas de liquidation en cours de mois**, même si le titulaire a obtenu du créancier une suspension ou s'il a fait opposition à la procédure.

→ Si le MDP peut bénéficier d'une liquidation intermédiaire ou du versement d'une prime, d'un pécule de vacances, d'une allocation de fin d'année payable en cours de mois, à partir du moment où cette rémunération transite par le compte du Comptable du Contentieux, ce dernier est tenu par la loi d'attendre **la fin du mois**, de cumuler l'ensemble de ces montants pour calculer l'exacte quotité saisissable et de vérifier à ce moment la destination des fonds.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale du Budget et des Finances
Direction des Contentieux
Boulevard Léopold II, 44 – 4C089 - 1080 BRUXELLES
E-mail : contentieux@cfwb.be

IDENTITE	TELEPHONE	DOSSIERS
DENOEL Philippe	02/413.36.65	Femmes, tout sauf 1970 à 1985
LEBOUT Gregory	02/413.41.17	Femmes 1970 à 1979
ROSEZ Pierre	02/413.36.62	Hommes années impaires, sauf 1971,1973,1975
MEJOR Véronique	02/413.31.07	Hommes années paires, sauf 1970,1972,1974 + Enfants à charge
GOURMET Julie	02/413.35.27	Hommes années 1970 à 1975 + Femmes années 1980 à 1985
XHAUFLAIRE Audrey	02/500.48.40	Comptabilité
DESMUL Françoise	02/413.28.32	Contrôle des dossiers avec le Comptable

6.5.2 SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.85.57
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

6.5.3 SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle :

  Besoin de faire reconnaître un diplôme d'enseignement supérieur obtenu à l'étranger ?

  Trouvez toutes les informations utiles pour commencer les démarches, notamment les modalités d'introduction d'une demande via une plateforme, sur le site : https://equisup.cfwb.be/

  Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
  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 A. Lavallée 1
  1080 BRUXELLES
  E-mail : equi.sup@cfwb.be

- Suppléments aux diplômes :

  Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
  Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
  Service d'Appui juridique
  Nadia LAHLOU
  Rue A. Lavallée 1
  1080 BRUXELLES
  Tél. : 02/690.87.96
  E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

6.5.4 VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE ET RECONNAISSANCE DE LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Les dossiers sont à introduire auprès de la Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les Etablissements d'enseignement supérieur artistique (CREUN).

Ces dossiers sont gérés par :

Mme Hannah ALLALI

CREUN
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E150
1080 BRUXELLES
E-mail : creun@cfwb.be

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° 8777 du 01/12/2022 ***« Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles***. »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8777

6.5.5 ACCIDENTS HORS SERVICE ANNEXE 29

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit (sa)son (subvention-)traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (art. 4 du D.-05/07/2000).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de celle-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.
- Utilisez **l'annexe 29** pour introduire vos dossiers d'accidents hors service à l'adresse électronique suivante : Accidents-hors-service@cfwb.be

CHAPITRE II
~
OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Cette responsabilité est détaillée dans le Pacte scolaire et le Code de l'enseignement.
- Pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française, le décret du 07/02/2019 charge Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) de cette fonction de PO.
- Un établissement de l'Enseignement Supérieur Artistique est **financé** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
    - **l'organisation des études**,
    - **les statuts administratifs des MDP,**
    - **l'application des lois linguistiques.**
- ***En tant qu'employeur***, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
    - Procéder au recrutement de ses MDP ;
    - Etablir à tout MDP (personnel directeur, enseignant et assimilé) qu'il recrute, selon le réseau :
        - un contrat d'engagement
        - ou un acte de désignation.
    - Fixer la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires (*cf.* art. 28 L.-29/05/1959, AR-22/03/1969, AR-25/10/1971, D.-11/04/2014), afin d'obtenir la liquidation des (subventions-)traitements pour ses MDP et vérifier notamment, que ceux-ci :
        - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
        - possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
        - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
        - ont prêté serment ;
        - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.
    - Entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre de prestations du MDP :

        ➔ Établir un A12 (termes génériques pour l'annexe *« Demande d'avance sur subvention-traitement » / « Demande de liquidation de traitement »* et l'envoyer à la Direction de gestion.

        Pour rappel, celui-ci n'est **PAS** requis dans les situations suivantes :

        - Congé de maladie (date de début/de reprise)
        - Fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

Remarque : entrée en fonction d'un MDP désigné à titre temporaire/temporaire prioritaire WBE

- ➢ Toujours transmettre à la Direction de gestion les services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la FWB.

- o Dérogations linguistiques :
  - ➢ Le PO (ou le Chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) est tenu d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB *(voir Ch. III, 12.5 et https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/)* ;
- o Prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle ;
- o Renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
  - le contrat de travail/acte de désignation,
  - la déclaration DIMONA,
  - l'A12

  → L'A12 sur lequel se base la paie, et donc la DMFA, (*voir Ch. II, 5*), doit, en effet, être cohérent par rapport :
    - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP,
    - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

  → Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP ;
- o Demande de pension :

  → Rôle du MDP :
  - ➢ Transmettre le formulaire

    http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm
    directement au Service fédéral des pensions (SFP) - Pensions des fonctionnaires ;
  - ➢ Informer son PO et le chef d'établissement de l'introduction de sa demande de pension ;
  - ➢ Prévenir son PO et son chef d'établissement de son admission à la pension.

  → Rôle du PO (ou du chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) :
  - ➢ Transmettre une copie de la demande de pension à la Direction de gestion ;
  - ➢ Informer la Direction de gestion de l'admission à la pension du MDP.
  - ➢ Délivrer et compléter le C4 http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9551

Pour garantir la rémunération du MDP financé par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un A12 dûment complété à la Direction de gestion.

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à l'annexe 5 (*voir Ch. III, 7*).

Respectez scrupuleusement les modalités de transmission et les dates-limites de réception des documents (*voir Ch. I, 6*). La FWB accorde la liquidation des (subventions-)traitements aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.

- ***Dans tous les cas***, il n'est pas de la prérogative de la DGPE de se substituer au PO pour effectuer ces tâches dont l'employeur est le seul compétent.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, chaque PO est légalement tenu de procéder, au plus tard le jour du début de l'occupation, à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS.
- Le PO et est aussi le **seul compétent** en matière de :
  - déclarations des risques sociaux, tant pour le secteur « chômage » que pour le secteur « INAMI – mutualités »,
  - flux WECH503, WECH506, WECH508, C4, etc.(le WECH508 n'est plus utilisé suite à la réforme des PTP)
  - flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006
  - documents sociaux,
  - introduction des demandes de permis de travail,
  - attestations diverses.
- Pour rappel, tous les flux électroniques relatifs aux MDP dont le salaire est versé par la FWB **doivent** être encodés dans l'application informatique dédiée **DDRS**.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 :** ***« Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage ».*** Cette circulaire complète les circulaires **5704** du 04/05/2016, **5574** du 22/01/2016, **5498** du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :

  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021

- **Circulaire 5984 du 12/12/2016** ***: « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »*** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216

- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : «** ***Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT*** **»** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359

- **Circulaire 9296 du 25/06/2024** ***: « Informations utiles à la complétion du nouveau modèle de C4 – enseignement » :***

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9551

- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 :** ***« Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »*** **:**

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441

- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 :** ***« Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel » :***

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302

- **Circulaire 8485 du 24/02/2022 : *« Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués »* :**
  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740
- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 : *« Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface ».* Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :**
  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 : *« Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation ».* Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :**
  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Pour rappel, le permis unique est un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de **travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours**.

Pour toute demande d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours, une procédure unique pour la délivrance du **permis de séjour** et du **permis de travail** a été mise en place, il s'agit du permis unique. La **procédure** est la suivante :

Le ressortissant étranger doit introduire une demande auprès de la Région territorialement compétente :

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html

Si elle est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C

Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
  - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;

BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité ;
- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.

  - les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.

- les ressortissants de la **Confédération suisse**.

- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- **Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger** doit :
  - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
  - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales règlementaires ;
  - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
- L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la **responsabilité exclusive de l'employeur**, qui procède seul au recrutement de ses MDP.

  → **Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant la liquidation des (subventions-) traitements afférent(e)s à ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique en lieu et place du PO.**
- Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

Plus d'informations ?

- **AR-02/09/2018 – *« Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour »*** :
  http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur
- **Office des étrangers :**
  https://dofi.ibz.be/fr/themas/onderdanen-van-derde-landen/werk/permis-unique

1.3. COMMENT OBTENIR UN EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE (MODÈLE 2 :596.2) POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL BELGES, ISSUS D'UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE ET NON-ISSUS D'UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE DOMICILÉS DANS UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE

➔ Le membre du personnel de nationalité belge ou de nationalité étrangère inscrit dans une commune belge peut demander son extrait de casier judiciaire Modèle 2 (Modèle 596.2) :

- Soit en allant directement auprès de l'administration communale de son domicile ou de sa résidence en utilisant de préférence le formulaire – type ***« Demande d'obtention d'un extrait de casier judiciaire*** **(Annexe 2)** complété par l'employeur auquel le membre du personnel doit remettre l'extrait de casier judiciaire Modèle 2 (Modèle 596.2) ;
- Soit en allant personnellement au guichet du service Casier judiciaire central (Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles - WTC III, lundi – mercredi – vendredi, de 9 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 15 heures 30) ;
- Soit en communiquant **par courrier** (SPF Justice – Casier judiciaire central - Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles) **ou par courriel** à l'adresse électronique suivante **casierjudiciaire@just.fgov.be** sa demande en indiquant ***son nom et prénom, son adresse, sa date et lieu de naissance, sa signature, le motif de sa demande et en joignant également une copie de sa carte d'identité ou de son passage.***

➔ Le membre du personnel non – inscrit dans une commune belge et disposant d'une nationalité d'un pays membre de l'Union européenne (non – belge) doit communiquer au Pouvoir organisateur lors de son/sa engagement/désignation ou lors de son/sa engagement à titre définitif/nomination un extrait de casier judiciaire comportant les notions en gras « ***European Criminal Records Information System - ECRIS*** **»**.

L'interconnexion des casiers judiciaires au niveau de l'Union européen (ECRIS) a comme principe que l'état de nationalité européenne du membre du personnel centralise toutes les condamnations prononcées et enregistrées dans l'Union européenne.
L'extrait de casier judiciaire, comportant les notions en gras « ***European Criminal Records Information System - ECRIS*** **»,** concernant le membre du personnel non – inscrits dans une commune belge avec une nationalité d'un pays membre de l'Union européenne dont la nationalité et le pays interrogé correspondent, qui sera communiqué par le Service Casier Judiciaire du SPF Justice reprend toutes les potentielles condamnations prononcées et enregistrées dans l'Union européenne à l'encontre du membre du personnel. **Cet extrait de casier judiciaire doit être pris en compte par les Directions déconcentrées et les Services de gestion FLT comme l'équivalent d'un extrait de casier judiciaire Modèle 2 (Modèle 596.2).**

Les Directions de gestion acceptent **uniquement l'extrait de casier judiciaire** comportant les notions en gras « ***European Criminal Records Information System - ECRIS*** **»** d'un membre du personnel non – inscrit dans une commune belge avec une nationalité d'un pays de l'Union européenne et ne doivent donc pas accepter les extraits de casier judiciaire étrangers provenant des pays de l'Union européenne suivants : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Pays – Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Royaume – Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède et Tchéquie.
Par exemple, les Directions déconcentrées et les Services de gestion FLT doivent accepter uniquement l'extrait de casier judiciaire comportant les notions en gras « ***European Criminal Records Information System – ECRIS*****»** d'un membre du personnel de nationalité française non – inscrit dans une commune belge et non pas l'extrait de casier judiciaire français provenant des services compétents français.
Le membre du personnel avec une nationalité d'un pays membre de l'Union européenne non - inscrit dans une commune belge peut demander cet extrait de casier judiciaire le concernant :

- Soit en se présentant personnellement au guichet du service Casier judiciaire centrale (Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles - WTC III, lundi – mercredi – vendredi, de 9 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 15 heures 30) ;
- Soit en communiquant par courrier (SPF Justice – Casier judiciaire central - Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles) ou par courriel casierjudiciaire@just.fgov.be en complétant le formulaire « Demande d'extrait de casier judiciaire » (Annexe 4) et en joignant également une copie de sa carte d'identité ou de son passeport.

➔ **Membres du personnel non – inscrits dans une commune belge avec une nationalité d'un pays non membre de l'Union européenne domiciliés dans un pays de l'Union européenne**

Le membre du personnel non – inscrit dans une commune belge avec une nationalité d'un pays non – européen domicilié dans un pays de l'Union européenne peut demander un extrait de casier judiciaire le concernant comportant les notions en gras « ***European Criminal Records Information System - ECRIS*** **»**:Soit en se présentant personnellement au guichet du service **Casier judiciaire central** (Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles - WTC III, lundi – mercredi – vendredi, de 9 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 15 heures 30) ;

- Soit en communiquant **par courrier** (SPF Justice – Casier judiciaire central - Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles) ou **par courriel** à l'adresse électronique suivante casierjudiciaire@just.fgov.be le **formulaire « *Demande d'extrait de casier judiciaire* » (Annexe 4)**

complété tout en interrogeant le pays de son choix dans le formulaire et **en joignant également une copie de sa carte d'identité ou de son passeport**.
Dans le présent cas, l'extrait se limitera uniquement aux potentielles condamnations prononcées dans le pays de l'Union européenne interrogé dans le formulaire *« Demande d'extrait de casier judiciaire » (Annexe 4)*. Dans la pratique, il est indiqué qu'il faut à chaque fois remplir le formulaire ***« Demande d'extrait de casier judiciaire »*** **(Annexe 4)** pour chaque identité et pour chaque pays.

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

Règle d'or : **Le 1er interlocuteur du MDP** **est <u>son employeur = le PO</u>** **→ Pour toute question d'un MDP relative à :** • **son statut,** • **sa carrière,** • **ses (subventions-)traitements,** • **etc.** **il <u>doit</u> s'adresser en priorité à son employeur**	**La Direction et le secrétariat de l'établissement** ont parmi leurs nombreuses missions de répondre aux questions de leurs MDP et de les tenir informés de tous les outils mis à leur disposition par l'Administration, notamment les **circulaires publiées** (c'est-à-dire en libre consultation par tous sur **enseignement.be**, qui fournit par ailleurs de multiples informations utiles). S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, ce sont de préférence le PO ou leurs représentants qui contactent l'Administration pour obtenir des éléments complémentaires qui leur permettront d'apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez (PO/Direction/Secrétariat de l'établissement) respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :

  - En tant qu'employeur, soyez l'interlocuteur privilégié de l'Administration.

    → **Pour rappel, <u>dans tous les cas</u>, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser au PO, à la Direction ou au secrétariat de son établissement ;**

Pour éviter toute confusion entre Pouvoir Régulateur (PR) et Pouvoir Organisateur (PO), il est demandé à ce dernier de <u>ne pas</u> communiquer les coordonnées directes des agents FLT en charge des dossiers des MDP qu'il engage en sa qualité d'employeur.

En conclusion :

- Le MDP doit d'abord s'adresser à son PO ;
- Le PO (ou ses représentants) est le premier interlocuteur du PR.

→ Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre ;

→ Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions.

- Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :

  → Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).

- Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :

  → Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
  - la fixation et la liquidation des (subventions-)traitements du MDP,
  - de nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
  - la gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

- **Dans tous les cas, favorisez l'utilisation de l'e-mail** :

  → Vous conservez une trace de votre demande ;

  → Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions, en lui laissant notamment le temps d'analyser le dossier en profondeur et, le cas échéant, d'obtenir toutes les précisions nécessaires auprès de sa hiérarchie ou d'autres services.

  Pour vous garantir un service public de qualité tenant compte de l'évolution des pratiques professionnelles au sein de l'AGE, sachez que **les agents FLT et leur personnel d'encadrement en télétravail sont équipés d'outils performants (téléphonie, informatique)**. Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles autorisées par leur hiérarchie, **ils sont tous tenus de répondre à leurs e-mails et à leurs appels téléphoniques exactement de la même manière que s'ils étaient physiquement présents au bureau**.

  Veuillez cependant noter qu'à domicile, ils n'ont pas accès aux centaines de dossiers « papier » dont ils ont la charge et qui ne sont pas numérisés. Il est donc vivement conseillé d'**envoyer un e-mail à l'agent FLT, avec toujours en copie son supérieur hiérarchique**, pour lui exposer le plus clairement possible votre cas ou votre question. Cette procédure permettra à l'agent FLT (ou en son absence, à un autre agent FLT désigné par sa hiérarchie) de reprendre contact avec vous dans les meilleurs délais, soit pour vous apporter directement la réponse, soit pour convenir avec vous d'un moment où il peut vous rappeler ultérieurement si un contact téléphonique s'avère plus simple.

Indiquez toujours en objet de votre e-mail des références précises : • n° de matricule enseignant, • NOM et Prénom du MDP, • n° ECOT, • n° FASE école. **Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.**	→ Vous faites gagner du temps à la Direction de gestion. → Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la Direction de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :**

→ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant la Direction de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.

- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions de gestion sont accessibles aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement.**

  La prise de RDV se fait de préférence par e-mail *(voir Ch. I, 6 pour les adresses électroniques)*.

  Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez les contacts par **e-mail**, ou à défaut, par **téléphone** ou, le cas échéant, par **visio-conférence** (sur RDV), toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.

Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'Administration centrale, référez-vous à l'organigramme des services et aux listes des personnes-ressources de la présente circulaire *(**voir Ch. I, 7**)* pour prendre contact -de préférence par e-mail- avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la Direction de gestion dont vous dépendez.

3. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE…) ?

Tous vos MDP sont-ils au courant de l'intérêt de se connecter au guichet électronique de la FWB ?

Invitez ceux qui ne l'auraient pas encore fait à se créer rapidement un compte sur :
https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/

Toutes les informations utiles pour se connecter et obtenir du support concernant « Mon Espace » sont disponibles dans la Circulaire 7043 du 21/03/2019 et sur la page d'accueil du portail « Mon Espace », accessible à tout moment via l'adresse http://monespace.fw-b.be

La collaboration des établissements scolaires est primordiale dans la diffusion, auprès de tous les MDP rémunérés par l'AGE, des informations reprises dans la **Circulaire 9175 du 06/03/2024 : *« Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement »***.

Pour rappel :

- Les fiches fiscales permettent aux MDP de compléter leur déclaration d'impôts ;
- Le formulaire de demande de prime syndicale est destiné à l'obtention d'une prime réservée aux MDP affiliés à une organisation syndicale pendant l'année de référence.

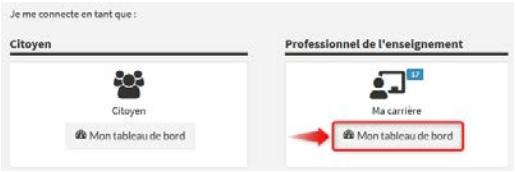
Visuel page suivante, à diffuser

auprès de tous les membres du personnel :

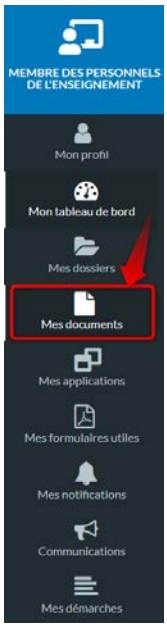
1) Allez sur https://monespace.fw-b.be/ et cliquez sur « me connecter » :

2) Choisissez votre moyen de connexion :

3) Connectez-vous en tant que « Professionnel de l'enseignement » :



4) Faites votre choix :



VOUS NE DISPOSEZ PAS DU MATÉRIEL ?
• Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin. • Les espaces publics numériques (EPN) offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement. Trouver l'EPN le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro 02/413 3000 • Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.
BESOIN D'AIDE ?
• Vous n'arrivez pas à vous connecter ? Appelez le support ETNIC : 02/800.10.10 (jours ouvrables de 8h à 17h) • Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ? Appelez le numéro 02/413 3000 (jours ouvrables de 08h30 à 17h) *NB* : ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser à la Direction de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire.

Avec « *Mon Espace* », l'ensemble des MDP rémunérés par l'AGE, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PART-APE/PTP et les MDP des CPMS, peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.

Le MDP peut notamment y effectuer les **démarches** suivantes :

- Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
- Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa rémunération ;
- Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
- Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
- Demander une valorisation de l'expérience utile ;
- Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans PRIMOWEB ;
- Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs ACS/APE relevant de l'enseignement maternel ordinaire subventionné ;
- Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
- Accéder à sa fiche fiscale ;
- Obtenir son formulaire de demande de prime syndicale ;
- Déclarer un accident de travail ;
- Accueillir un cinéaste dans une classe de l'enseignement fondamental ou secondaire.

- Le MDP peut télécharger lui-même des **documents** utiles :
  - Fiche de paie mensuelle,
  - Fiche fiscale 281.10,
  - Demande de prime syndicale,
  - Déclaration d'accident du travail,
  - Modèle de certificat médical.
- À terme, « *Mon Espace* » permettra au MDP de :
  - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs (c'est déjà le cas du Doc12) ;
  - Retrouver toutes les informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle ;
  - Introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
  - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
  - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Chef d'établissement ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
- **En cas de problème avec « *Mon Espace* », la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**
  - **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application…) ?

    → Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à support@etnic.be ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
  - **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes…) ?

    → Le MDP doit prendre contact par téléphone au 02/413 3000 (les jours ouvrables de 08h30 à 17h00).

Plus d'informations ?

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : *« «Mon Espace» le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles »* :**

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287

- **Circulaire 9175 du 06/03/2024 : *« Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement »***.

  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9175

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS/SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
  - les données transmises à la Direction de gestion via le **DOC12/CF12** (CF12 OBL dans l'enseignement secondaire organisé par la Communauté française) ou le **SEC12** (dans l'enseignement secondaire subventionné)
  - et le **listing de paiement collectif mensuel**

  → identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
- Les informations reprises ci-dessous vous aideront grandement dans ce travail.

4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ?

- Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO est invité à se référer à la **Circulaire 8386** qui détaille toutes les informations utiles pour :
  - lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
  - rédiger correctement toutes les rubriques des documents d'attributions des MDP.
- Il est recommandé au PO de conseiller à tout (nouveau) Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires d'étudier ladite circulaire dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel *(voir lien ci-dessous)*.

→ La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne mandatée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des documents d'attributions.

Plus d'informations ?

Circulaire 8386 du 09/12/2021 : *« Lecture et analyse des listings de paiement mensuel »* :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641

- Si, en dépit de tous ses efforts d'analyse et de compréhension, le PO fait face à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : jean-luc.duvivier@cfwb.be
- **Remarques importantes relatives au code de transaction 35** (annulation d'un montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension) **mentionné dans la circulaire 8386 :**
    - Lorsqu'une ligne de paie comporte un code 35, cela signifie qu'une régularisation a été effectuée sur les données pécuniaires du MDP et a produit un indu ;
    - Dans certains cas, s'il y a des arriérés à verser, la somme indue peut être partiellement ou totalement récupérée, à condition que les arriérés et l'indu portent sur la même période ;
    - L'indu non récupéré ou le solde de l'indu fera l'objet d'une demande de remboursement via le courrier de « notification d'indu » établi par le gestionnaire du dossier ;
    - Il relève de la **responsabilité du PO** de signaler au MDP concerné que toute révision négative (c'est-à-dire avec génération d'une somme indue) impacte le montant de la somme imposable.

Régularisation portant sur l'année en cours (N)	Pas de production d'un document particulier. Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.
Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative. Cette fiche n'est envoyée que pour les régularisations effectuées entre janvier et juillet de l'année en cours pour les (subventions-)traitements indus de l'année N-1.
(Subventions-)traitements indu(e)s concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.

Il relève de la **responsabilité du MDP** de communiquer ces différents documents au fisc pour réclamer la correction de son imposition.

4.2. A QUOI SERT ET COMMENT FONCTIONNE L'APPLICATION GESP ?

- GESP est l'acronyme de l'application informatique « **GES**tion du **P**ersonnel enseignant ».
- La circulaire 8485 vise à :
    - rappeler l'existence de l'application métier GESP et son utilité ;
    - informer de la suppression, pour tous les établissements et PO, des accès via des comptes collectifs à l'application métier GESP ;
    - informer de l'attribution automatique (donc sans aucune démarche à entreprendre) des accès à l'application métier GESP à tous les comptes CERBERE individuels déjà autorisés à accéder à DDRS.
- Pour rappel, GESP permet aux PO et aux établissements de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :
    - **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (identique à ceux actuellement envoyés par la Poste au format papier) ;
    - **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir) ;

- **Fiche de paie mensuelle** d'**un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à un MDP en particulier.

Via l'application GESP, **ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des (subventions-)traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours.**

Elles y restent **téléchargeables pendant 5 ans**.

- Une question relative à ces changements et, plus généralement, aux applications DDRS et GESP ?

  → Le support téléphonique de la cellule DDRS est joignable tous les jours ouvrables, de 09h à 12h et de 13h à 16h, au 02/413.35.00.

Plus d'informations ?

Circulaire 8485 du 24/02/2022 : *« Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués » :*

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740

4.3. EN BREF, QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS POUVOIR REGULATEUR (PR/ POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?

PR (MFWB)	PO
→ La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (DOC12/CF12, CAD, ...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP. → La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = **déclaration multifonctionnelle** (désignée par l'acronyme DMFA). → La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs **fiches de paie**, **fiches fiscales** et formulaire de **demande de prime syndicale**, via le portail *Mon Espace*. → Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le **détail complet des rémunérations versées**. Actuellement, ces informations sont envoyées **par la poste** à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'**application métier GESP** (acronyme de GEStion du Personnel enseignant).	→ Chaque PO **doit vérifier** si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration. → Si le PO détecte une **anomalie** ou des **erreurs**, il les signale **dans les meilleurs délais** : au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. *Exemples de discordances* : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc. ou uniquement dans le cas où le listing mentionne **un MDP qui ne fait pas partie du personnel** enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : philippe.lemaylleux@cfwb et en copie katty.glineur@cfwb.be → Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires «papier» ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI…) pour assurer la couverture sociale des MDP. *Exemples :* les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation, les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.

5. FICHES FISCALES

5.1. DOCUMENTS FISCAUX EXERCICE 2024 – REVENUS 2023

Fiche 281.10	***Revenus ordinaires***
	Traitements/subventions traitements+ pécule de vacances et allocation de fin d'année 2023 en montants imposables (brut + foyer résidence – cotisations sociales) *Fiche fiscale éditée en mars 2024.*
	Disponibilité par défaut d'emploi totale **DI 01, (ainsi que DI 84 et 85)** Traitement/subvention-traitement égale à 100 % (*liste de codes DI non exhaustive*) *Fiche fiscale éditée en mars 2024*
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale rectificative *(indu est déduit* de l'imposable des rémunérations de 2023)
	Si pas de revenus en 2023 mais pécule de vacances ou allocation de fin d'années payées en 2023, fiche envoyée en mars 2024 sous format papier.

Fiche 281.12	***Revenus de remplacement :***
	Disponibilité maladie code **DI 25** subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (80%-70%-60%)
	Accident de travail code **DI 23** subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (*90% temporaire au-delà de la date de désignation)*
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale rectificative *(indu est déduit de* l'imposable des rémunérations de 2023)
	pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.12
	Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.12

Fiche 281.18	**Revenus de remplacement**
	Disponibilité maladie code **DI 05** subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité *(art 15 du D 5/7/2000)*
	DPPR **DI 18, 26, 82 ,86.**
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code **DI 01,84 et 85** si subvention-traitement/traitement inférieure à 100 %
	Accident de travail code **DI 23** subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité
	Codes DI 02, 03, 05, 33, 42,43 73
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale rectificative (indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)
	⚠ pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, ne si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.18
	Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.18

Attestation 281.25	***Rémunérations payées indûment et constatées au cours de l'année pour une année antérieure : (sommes indues)***
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2023 à décembre 2023 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2024
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2024 à décembre 2024 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2025
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée en janvier 2024 et février 2024 pas de production d'une attestation 281.25 car le montant indu (2023) sera déduit du total de l'imposable des rémunérations qui apparait sur la fiche 281.10/281.12/281.18 éditée en mars 2024 concernant les revenus 2023.
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée de mars 2024 à juillet 2024 pas de production d'une attestation 281.25 mais fiche fiscale rectificative avec l'indu (2023) déduit de l'imposable des rémunérations de 2023

	1.Régularisation **négative** pour la période du **01/01/22 au 31/12/23:** 1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024 Attestation 281.25 pour l'indu de l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Fiche 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024 Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 sera éditée après la liquidation. 3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2023 à 12/2023 Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2023 sera éditée en mars 2025 2. Régularisation **négative** concernant la période du **01/01/20 au 31/12/23:** 1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024 Une attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2022. Fiche fiscale 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024 Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2022 Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 sera éditée après la liquidation. 3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2024 à 12/2024 Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2023.

5.2. COMMENT FONCTIONNE LE PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
  - soit du MDP,
  - soit de l'autorité publique :
    - le PO,
    - et/ou la Direction de gestion.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale **à qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
  - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)

    → les paiements effectués en retard sont :
    - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
    - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
  - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)

    → les paiements effectués en retard sont :
    - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
    - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

5.3. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ?

- Communiquez à tous vos MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives.

> ***Plus d'informations ?***
>
> **Circulaire 6930 du 10/01/2019 : *« FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »***
>
> http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174

- **<u>Le PO a l'obligation d'informer le PR</u> (plus particulièrement la/les Direction(s) de gestion en charge des dossiers) lorsque l'absence ou l'envoi tardif de documents est dû au MDP. C'est sur cette seule base que le PR pourra, à son tour, respecter son obligation d'en informer l'Administration fiscale.**

Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO
- cocher la case prévue à cet effet sur l'A12 (annexe 5).

Si cette case n'est pas cochée, le PO assume la responsabilité dans le caractère tardif de la transmission du/des document(s).

5.4. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16)

- Le PO ou son mandataire est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
  - <u>au recto</u> :
    - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,

- la date de début et de fin de chaque fonction,
- toutes les fonctions exercées,
- le statut du MDP,
- la fraction de chaque charge exercée,
- ses observations éventuelles.

o au verso :

- la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention **« néant »** si aucune interruption,
- idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.

- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.

Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie **en fin de fonctions**.

- **Pour être valide, l'attestation doit être totalement complétée (2 faces), imprimée en recto/verso et signée.**
- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 7 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 6), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 7).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
  - o conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
  - o fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

6. QUELLES QUESTION NE RELEVENT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ?

6.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ?

Ni la Direction de gestion, ni aucun service de la DGPE, n'intervient dans cette matière.
Pour toute question, veuillez contacter la DGEO.

- Le MDP utilise les **transports en commun** → le PO rembourse intégralement les frais de déplacement.
- Le MDP utilise la **bicyclette** → le PO intervient dans les frais de déplacement.

1. Sont assimilés à la bicyclette : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

Plus d'informations ?

Circulaire 9120 du 22/12/2023 ***: « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » :***

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9120

6.2. UNE INDEMNITÉ POUR UTILISER SON OUTIL INFORMATIQUE ET SA CONNEXION INTERNET PRIVÉS ?

La Direction de gestion n'intervient pas dans cette matière.
Pour toute réclamation éventuelle, veuillez contacter directement le Service financier et fiscal *(voir Ch. I, 6.4.2.1)*

- L'octroi de cette indemnité **concerne les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé)**, mais aussi ceux de l'enseignement de Promotion sociale et de l'enseignement supérieur non universitaire.

  Pour en bénéficier dans l'enseignement obligatoire, le MDP doit répondre aux **conditions** suivantes (attention les conditions cumulatives varient en fonction du type d'enseignement) :

  - être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe **ou** être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs ;
  - avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 01er janvier au 30 novembre inclus.
- Le MDP peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**
- Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €**.
- S'il répond aux conditions précitées, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

Plus d'informations ?

- Consultez le Ch. III, art. 6 §2 et art. 20 §2 du **D.-14/03/2019 :** ***« Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO »*** :
  https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01
- **Circulaire 9117 du 18/12/2023** (dernière mise à jour au moment de la présente publication) **:** ***« Indemnité de 100 € pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles »*** :
  http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209117%20(9372_20231218_171115).pdf

6.3. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ?

La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.
Le MDP doit s'adresser à l'organisme régional où est domicilié l'enfant
(voir tableau ci-dessous).

- **Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.**
- C'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Plus d'informations ?	Consultez directement le site internet :
Bruxelles	www.famiris.brussels/fr/
Wallonie	www.famiwal.be

Flandre	www.fons.be
Communauté germanophone	www.ostbelgienlive.be

CHAPITRE III
~
GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

1. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR A LA DIRECTION DE GESTION ?

1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation. Pour la facilité de tous, un récapitulatif des annexes figure en fin de la présente circulaire. Tous ces documents visent à permettre aux établissements, quel que soit leur PO, de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chaque membre du personnel, par exemple :

- la liquidation de (sa)son (subvention-)traitement,
- la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans un établissement, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
- les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
- les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.

- **Si le PO ou l'établissement ne transmet pas certains documents indispensables, il met directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP**, par exemple :
  - le paiement dans les temps de (sa)son (subvention-)traitement par le service FLT,
  - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
  - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour aider tous les PO et établissements dans leurs démarches administratives, il leur est instamment demandé de se référer strictement aux explications et aux instructions correspondantes.
- **Sauf rares exceptions apparaissant sur les documents, les documents doivent être transmis par GEDI.**

1.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	A12/CF A12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	DELIBE OU PV	Preuve de carence	Déro. ling.	Déro. FA ou Encadrement pédag.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un **nouveau temporaire**	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un **autre réseau** dont WBE est le PO	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	A12/CF A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui **devient définitif**	Dès l'envoi du dossier pour agréation à l'administration	X	X	X	X	X	X

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF MDP DEFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	DOC12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/ 1974 ou mutation	Décl. sur l'hon-neur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le **même PO** après interruption de **moins de 6 mois**	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le **même PO** après interruption de **plus de 6 mois**	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre PO** directement ou après une interruption de **moins de 6 mois**	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre PO** directement ou après une interruption de **plus de 6 mois**	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

2. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE ?

2.1. DONNEES OBLIGATOIRES OU NON

RAPPEL : données à renseigner ou non lors de l'envoi d'une fiche signalétique

Depuis octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des MDP, directement depuis le Registre National → **pour la plupart des MDP, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données comme auparavant**.

- **MDP ayant un NISS belge** → les données de signalétique obligatoires sont :
  - Le **numéro de registre national**,
  - 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'i**mmatriculation** ou de **modification** (sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte via *Mon Espace* ; il appartient au MDP de prévenir son PO de cette démarche). Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **MDP ayant un NISS BIS** (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 → **l'envoi d'une fiche signalétique complète est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un MDP doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

- **Cas particuliers → envoi d'un e-mail aux établissements :**

  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 **MDP sans domicile légal connu** (par exemple, un changement de domicile non déclaré) ainsi que pour les **MDP de nationalité belge résidant à l'étranger**.

  → L'Administration enverra un e-mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce MDP, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule du MDP concerné, ainsi que ses nom et prénom.

  → L'établissement recevant cet e-mail devra faire parvenir à l'Administration, dans les plus brefs délais, une fiche signalétique complète de ce MDP.

  → Tout changement relatif à la signalétique de ce MDP doit être signalé à l'Administration par le renvoi d'une fiche signalétique actualisée.

- Des instructions spécifiques existent en matière de prélèvement du précompte professionnel pour les **MDP résidant en France et ayant la nationalité :**
  - **belge,**
  - **française,**
  - **ou les deux** *(donc pas uniquement « belgo-française » comme pourrait le faire penser l'intitulé de la circulaire 8435 renseignée ci-dessous)*.

  Plus d'informations ?

  Circulaire 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 »*

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8690

  On y précise le principe de double imposition/exonération du précompte professionnel et un tableau récapitulatif est à disposition.

Le MDP 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 introduite en 2022 concerne uniquement le cas d'un MDP 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.

Remarque importante : s'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout MDP, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, l'exactitude des données transmises est capitale.
Le formulaire ***« déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel »*** est disponible dans la circulaire 8435 dont références ci-dessus.

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**
  - MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer d'A12 ;
  - MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un A12 mentionnant la date de décès et de fin de fonction.

- **Allocation de foyer/résidence** :
  - Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence, ***voir annexes 35***.

2.2. UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE ANNEXE 3

- L'**annexe 3** sert à renseigner la signalétique du MDP. Elle doit être envoyée à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :

  1) 1ère entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,

  2) **entrée en fonction** au sein d'un PO d'un MDP déjà immatriculé,

  3) tout type de **modification**.

- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par la Direction de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez les points suivants :
  - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
  - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
  - elle est dûment complétée (2 pages) par le MDP et le délégué du PO.

- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.

Il relève de **votre** responsabilité, en tant qu'employeur du MDP subsidié, d'avertir la Direction de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP

2.2.1 IMMATRICULATION D'UN MDP ?

- Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans l'enseignement, envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case *« immatriculation »*.

- Remplissez déjà les 7 premières cases du **matricule enseignant** :

• *le 1er numéro*	*Par exemple:*

= 1 s'il s'agit d'un **homme** ; = 2 s'il s'agit d'une **femme**. • *les 6 numéros suivants* = toujours la **date de naissance** du MDP **inversée**.	• pour un enseignant né le 21/09/1995 → 1 950921 ; • pour une enseignante née le 12/06/1997 → 2 970612.

Aucun paiement n'est octroyé au MDP tant qu'il n'est pas immatriculé par la FWB

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre **toutes les annexes** correspondantes.
    - 1 scan **différent** pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
    - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
    - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès qu'il est disponible ;
    - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro Bis est effectué par la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

Pour votre parfaite information :
La **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) permet l'accès à une partie des données du Registre National et propose des services notamment pour :

- identifier une personne ;
- consulter les données légales actuelles d'une personne sur base de son NISS ;
- consulter les données historiques d'une personne ;
- informer du changement d'une donnée d'une personne (changement d'adresse, décès, etc.) ;
- octroyer un numéro BIS

Les registres BCSS sont de 2 types :

1) *Le registre RAD* : ensemble des personnes ayant un numéro du Registre national mais dont le dossier n'est plus activement géré par une commune ou un poste diplomatique ; s'y trouvent les personnes « radiées » du Registre national, celles parties vivre à l'étranger sans s'inscrire dans un poste diplomatique, les personnes du registre des non-résidents, etc.
2) *Le registre BIS* : ensemble des personnes ayant un lien avec la Belgique mais n'ayant pas de numéro du Registre national ; s'y trouvent des travailleurs transfrontaliers, des personnes propriétaires de bien(s) en Belgique, des personnes ayant un droit en sécurité sociale belge mais ne vivant pas en Belgique, etc..

Au sein de la sécurité sociale, la **clé principale pour l'échange de données est le Numéro d'Identification de la Sécurité Sociale (NISS)**.

Ce NISS est soit un **numéro du Registre national (RN)** soit un **numéro BIS**.

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres :

- Les 6 premières positions sont basées sur la date de naissance dans l'ordre inverse, si elle est connue au moment de la création du numéro ; pour les BIS, les 3ème et 4ème positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;
- les 3 positions suivantes sont :

- pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
- pour les BIS, un compteur de création, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon ou si le sexe n'est pas connu lors de la création du numéro ;

- les 2 dernières positions forment un nombre de contrôle (Modulo 97).

L'information de type « sexe » et « date de naissance » ne peut pas être déduite du numéro BIS. Le numéro BIS reflète simplement la situation des données telles que connues au moment de la création du numéro. Le numéro ne change pas lorsque les données sont corrigées.

Source consultée le 17/04/2024

Plus d'informations ? https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/project/registre-national-registres-bcss

2.2.2 ENTREE EN FONCTION D'UN MDP IMMATRICULE

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique *« prestation de serment »* en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** au sein d'un PO (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case *« entrée en fonction»*, accompagnée des documents minimaux.

Plus d'informations ?
Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire) :
https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01

- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, **à condition qu'il n'y ait aucune modification**.

2.2.3 MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de certains changements *(voir détails ci-dessous)* dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case *« modification »*.
- Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le **lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale**.

Plus d'informations ?

Circulaire 7724 du 03/09/2020 : ***« Mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national – Direction générale des Personnels de l'Enseignement » :***

+ Erratum du 10/09/2020 : Ajout d'une précision concernant les MDP disposant d'un NISS bis et pour lesquels la communication de l'état civil et de la nationalité à l'administration, reste indispensable :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7979

Quand envoyer ou pas une fiche signalétique lorsqu'il y a une modification dans la situation du MDP ?

- **MDP ayant un *NISS*** :
  - modification relative à ses **titres de capacité → NON** ;

- modification relative à son **état civil** → **NON** ;
- modification relative à son **conjoint** → **OUI** ;
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
- modification relative à son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
- modification relative à son **numéro de compte bancaire** :
  - soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (*voir Ch. II , 4*) → **NON**

Il est demandé au PO de rappeler à tous ses MDP qu'ils peuvent **informer directement l'Administration du changement de leur numéro de compte bancaire, via une procédure simple, sûre et rapide**.

Il leur suffit de **se connecter directement à *Mon Espace*** *(voir Ch. II, 4)*.

Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après versement (de la première)du premier (subvention-)traitement sur le nouveau**.

  - soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.

o **MDP ayant un *NISS BIS*→ OUI**, quelle que soit la modification à signaler.

- (La)le (subvention-)traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique → il est donc indispensable d'**envoyer dans les plus brefs délais toute modification qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- Toute **modification survenant pendant la fermeture des établissements** doit être transmise dès la reprise.

Quel que soit le changement à déclarer, pensez à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s). **Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT.** Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.	→ Vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP. → Vous permettez à l'agent FLT de tenir à jour le dossier de votre MDP et lui évitez, en outre, des révisions ultérieures.

3 SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)

3.1 QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Les services prestés dans l'enseignement, et (sous certaines conditions) dans un service public/un organisme assimilable à un service public, peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- Les services prestés **dans l'enseignement** sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
- Les fonctions exercées **dans un service public** sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.

Plus d'informations ?

- **L'AR-15/04/1958 « *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* »** (art. 3 et 16 notamment) :

  https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=l05a

- **L'AR-01/12/1970 « *fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat* »** :

  https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=l01

3.2 COMMENT PERMETTRE UN CALCUL CORRECT DE L'ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE ?

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, la Direction de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.
- Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP à la Direction de gestion, en utilisant les annexes décrites ci-dessous (***voir 3.3.***)

3.3 COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

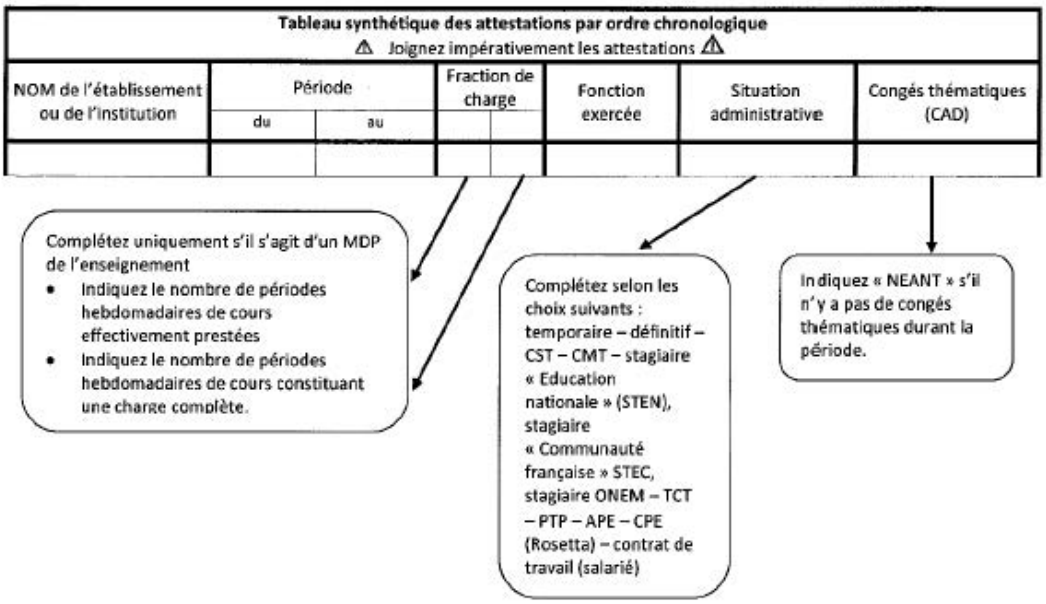
- le MDP doit compléter une l'**annexe 4** et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet à la Direction de gestion.

  Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et lors de tout événement susceptible d'amener une revalorisation de l'ancienneté pécuniaire.

  Sans la preuve de ses services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement *(**voir Ch. II, 5.4 - annexe 16**)*.
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.
- Procédure : pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet à la Direction :

  - Une **annexe 4** dûment complétée et signée ;



- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus (annexe 16) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.
    Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO
  - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans **un établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
  - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR-15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
  - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.

    Dans le dernier cas décrit ci-dessus, **une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL** doit absolument être transmise.

4 TITRES, FONCTIONS ET BAREMES

4.1 QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ?

- Dans l'Enseignement Supérieur Artistique
  - les titres de capacité des MDP peuvent être des diplômes, certificats et années d'expérience utile, reconnaissance d'une notoriété dans la discipline à enseigner conformément au décret du 21/12/2001 ;
  - les **« fonctions »** caractérisent les emplois à conférer.

4.2 QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Les titres et fonctions sont détaillés dans le **décret du 20/12/2001** fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants)

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/26621_044.pdf

- Les cours qui peuvent être organisés sont repris in extenso dans l'AGCF du 24/09/2020 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française (modifié par l'AGCF du 14/07/2022).

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/51009_000.pdf

5 EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

5.1 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ET LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

- La Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures des Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (CREUN) est organisée par domaine et est constituée d'experts désignés par le Gouvernement dont la moitié sur proposition du Conseil supérieur artistique.

- Le Gouvernement peut, sur avis favorable de la commission, accepter qu'une notoriété professionnelle, scientifique ou artistique, en relation avec les cours à conférer, tienne lieu de titre.

- La Commission donne son avis sur base d'un dossier que le candidat introduit. Ce dossier comprend notamment les documents relatifs à la carrière artistique, aux titres et mérites, à l'expérience utile du métier, de l'enseignement et de la pratique artistique, la mention des publications scientifiques ou artistiques et des travaux pédagogiques ainsi que des justifications d'expériences diverses.

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° 8777 du 01/12/2022 ***« Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles***. »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8777

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse suivante :

CREUN
Madame Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E118
1080 BRUXELLES
E-mail : creun@cfwb.be

Le calendrier des réunions pour l'examen des dossiers de l'année civile 2024 est le suivant :

APVE	MUS	TAP	ASTDC	DANSE
15/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	16/02/2024	29/01/2024
19/04/2024	19/04/2024	18/04/2024	18/04/2024	27/05/2024
06/06/2024	06/06/2024	07/06/2024	07/06/2024	10/09/2024
11/10/2024	11/10/2024	10/10/2024	10/10/2024	02/12/2024
12/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	13/12/2024	

En fonction des besoins et des possibilités, ce calendrier est susceptible de faire l'objet de modification.
Dans l'éventualité où des pièces demandées seraient absentes d'un dossier, celui -ci pourrait être mis en attente jusqu'à ce qu'il soit complet et puisse être présenté à la Commission.

5.2 VALORISATION PÉCUNIAIRE DE L'EXPÉRIENCE UTILE

Depuis le 1er septembre 2018, la règlementation prévoit que l'on puisse valoriser l'expérience utile artistique reconnue par l'instance compétente, à savoir la commission de reconnaissance d'expérience utile de de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, dans l'ancienneté pécuniaire à concurrence de 10 années maximum. L'expérience utile artistique valorisable dans l'ancienneté pécuniaire est à distinguer de celle qui est valorisable pour le titre. En effet, leurs conditions d'obtention et leur calcul sont différents.

Plus d'informations ?
Circulaire 8993 du 20/07/2023 : « PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Valorisation pécuniaire d'une expérience utile pour les cours artistiques et techniques - concerne les membres du personnel d'une école secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) ou d'une école supérieure des arts (ESA)
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9248

5.3 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

Pour les fonctions du domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace pour lesquelles la notoriété professionnelle est admise parmi les titres requis ou jugés suffisants, la demande de reconnaissance est à adresser à la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures des Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (CREUN).

Contact :

A. **soit par voie numérique à l'adresse creun@cfwb.be (via webtransfert par exemple) en veillant à** scinder
o le courrier de demande ;
o le curriculum vitae ;
o le formulaire de demande (annexe 1 de la circulaire) ;
o le relevé des états des services valorisables pour l'expérience utile hors enseignement (annexe 2 de la circulaire);
o le portfolio.
B. **soit par envoi recommandé** au Président de la commission à l'adresse suivante :

Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété ESA
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Boulevard Léopold II, 44 (local 1E118)
1080 Bruxelles

Plus d'informations ?

circulaire n° 8777 01/12/2022 ***« Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles***. »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8777
circulaire n° 8542 du 04/04/2022 ***« Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Domaine de la Danse »***
https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49712_000.pdf

6 MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18)

6.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ENGAGEMENT ?

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi-charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois. Le contrôle doit se faire en amont vu le peu de temps imparti pour l'encodage des prestations des conférenciers.

Pour rappel, toute occupation d'un membre du personnel implique l'obligation, pour l'établissement ou le pouvoir organisateur qui l'emploie, d'effectuer spontanément une déclaration DIMONA.
Les données de cette déclaration DIMONA doivent correspondre en tous points aux données salariales et contractuelles des intéressés.
La fonction de conférencier, telle que prévue dans le statut des enseignants de l'Enseignement Supérieur Artistique, est rémunérée à la prestation sans prise en compte de l'ancienneté. La rémunération des conférenciers est basée sur l'échelon minimum de l'échelle de traitement 415 (correspondant au barème 501 de l'Etnic), comme stipulé par l'Arrêté Royal du 27 juin 1974. Selon l'article 70 du décret du 20 décembre 2001 portant sur divers aspects organisationnels des Écoles Supérieures des Arts (ESA), le conférencier n'est pas soumis à l'article 5 de l'Arrêté Royal du 15 avril 1958 relatif aux fonctions principales et accessoires dans l'enseignement. En conséquence, les services prestés en qualité de conférencier ne peuvent être repris dans l'ancienneté conformément à l'article 16 du même Arrêté Royal.
Des régularisations sont effectuées pour payer les conférenciers. Ces régularisations pécuniaires sont le résultat de la nature administrative de la fonction de conférencier. Cette fonction est rémunérée a posteriori des prestations effectuées, dans la mesure où les relevés de prestations sont transmis par les écoles avec un mois de décalage pour des raisons pratiques. Les professeurs effectuant des heures de conférencier les derniers jours du mois ne peuvent pas être payés dans le même mois de prestation en raison de la date de liquidation, qui se situe souvent entre le 20 et le 24 du mois. Cette situation entraîne nécessairement des régularisations le mois suivant.

Le Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur a modifié l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires. Dès lors, tout membre du personnel ayant atteint l'âge de 65 ans peut se voir confier, pour des raisons pédagogiques motivées, un mandat de conférencier au sens des articles 69 et 75 du décret du 20 décembre 2001, et ce pour une charge horaire de 120/600ème maximum. Cette désignation à titre temporaire ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 70 ans.
Par ailleurs, il est important pour le PO d'informer ses MDP jeunes, avant de les engager sous contrat de conférencier, du risque de perte des allocations familiales. Le service de gestion n'est pas responsable du dépassement du plafond de revenus imposé par l'ONSS pour bénéficier des allocations.

6.2 QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

L'encodage des prestations de conférenciers constitue une charge lourde pour les agents traitant, transmettez donc le plus tôt possible les relevés pour éviter tout retard dans les paiements.

Pour l'enseignement subventionné

Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration.

Vous trouverez **en annexe 18** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et extrait de casier judiciaire de moins de six mois de date, diplômes) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

Si le conférencier bénéficie du statut d'artiste veuillez le préciser sur le relevé.

Bien qu'aucun diplôme ne soit requis pour cette fonction, il vous est demandé de le (les) joindre au dossier afin que, dans le cas où le conférencier est par la suite désigné dans une autre fonction, l'administration en ait déjà connaissance.

Pour l'enseignement organisé par WBE

Un casier judiciaire si premier engagement dans l'enseignement.

Document DGT et relevé mensuel des prestations (annexe 18) ;

Joindre : - l'annexe 3 (PE 50) lors de la première entrée en fonction et à chaque modification ;

- les déclarations de cumul interne et externe (au début et à chaque modification de l'activité) (Annexes 2 et 6)

Si le conférencier bénéficie du statut d'artiste veuillez le préciser sur le relevé.

Bien qu'aucun diplôme ne soit requis pour cette fonction, il vous est demandé de le (les) joindre au dossier afin que, dans le cas où le conférencier est par la suite désigné dans une autre fonction, l'administration en ait déjà connaissance.

7 DOCUMENT REC (ANNEXE 11) – E19

7.1 QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?

- Le document REC/E19 est une photographie de chaque établissement à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.

- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison. Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction…

- Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC/E19 de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.
    - Remplissez adéquatement le tableau :
        - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
        - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
        - En **observations** :
            - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

- Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.

- Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année académique seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 (annexe 10) / E19 à transmettre au mois de septembre.

7.2 QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC/E19 ?

Vous enverrez le document récapitulatif, par GEDI, au Service de gestion et au responsable de ce service, **au plus tard le 1er jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le premier envoi de l'année académique aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

8 DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5)

8.1 QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – A12 ?

Le A12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement.**
Le **« DOC12 »** est l'appellation générique du document sollicitant la liquidation des (subventions-)traitements des MDP financés par la FWB». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « A12 » pour l'enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit, « S12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux). L'A12/CF12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

8.2 QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES ESA ORGANISÉES/SUBVENTIONNÉES PAR LA FWB, EN LA MATIÈRE ?

Le PO doit respecter toutes les obligations suivantes :

- **Déclarer** par le biais d'un DOC12 des **informations précises, exactes et complètes**, qui concordent en tous points :
  - aux prestations et aux attributions du MDP,
  - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de son entrée en fonction.
- **Informer le MDP** qu'il peut désormais trouver une copie de son DOC12 dans *Mon Espace*, ou s'assurer de lui en fournir une copie.
- **Numéroter tous les A12 envoyés à l'Administration durant l'année scolaire**. Cela permet à la Direction de gestion et au PO de suivre l'historique du MDP.
  - **Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée académique** ;
  - Utilisez les 2 cases prévues à cet effet à chaque page de l'A12, juste en-dessous de l'année académique à la rubrique « Document n° » ;
  - Indiquez-y « 01 » pour le 1er envoi de l'année académique, 02 pour le 2ème, et ainsi de suite.
- **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer.

  Les A12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.
- Envoyer un **A12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, **dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.

  A ce propos, force est de constater que certains établissements usent et abusent de « rectificatifs ». Or les erreurs à répétition multiplient considérablement le nombre de révisions à effectuer par les agents FLT.

Le SGGPE étant soucieux de garantir une gestion optimale des milliers de dossiers gérés tous les mois au sein de ses différentes Directions de gestion, il demande avec insistance à tous les PO de vérifier avec la plus grande attention chaque document avant de l'envoyer.

L'Administration se réserve, en outre, le droit d'interroger tout PO sur le bien-fondé d'un nombre trop élevé de « rectificatifs ».

Rappel important **:** mettre clairement en évidence, de préférence **en gras et surligné au fluo**, la(les) modification(s) apportée(s).

La Direction de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

Cette communication est importante puisqu'elle permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon les cas.

- **Contrôler** tous les mois les subventions-traitements octroyées *(voir Ch. II, 4)*.

8.3 DANS QUELS CAS UTILISER LE A12/ CF A12 ?

8.3.1 MDP DÉFINITIF

Complétez et envoyez un A12 :

- **à chaque rentrée académique, qu'il y ait modification ou non par rapport à l'année précédente**,
- **et à chaque fois qu'il y a une modification** dans les attributions, les fonctions et/ou la situation du MDP, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - absence,
  - reprise de fonction après une longue absence,
  - congé (prestations réduites, etc.),
  - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
  - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
  - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
  - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, etc.),
  - etc.

8.3.2 MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DEFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance pour le MDP temporaire :

- **à chaque entrée en fonction,**
- **à chaque rentrée académique,**
- **à chaque fois qu'il y a une modification**, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - prolongation d'attributions,
  - absence (congé, congé de maternité, etc.),
  - nouveau remplacement : **dates précises du début et de la fin,** en aucun cas des mentions trop vagues du type *« jusqu'au retour du titulaire »* qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT. L'A12 a d'ailleurs été adapté en ce sens (par l'ajout de « JJ/MM/AAAA »),
  - etc.
- à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année académique :
  - démission,

- fin de remplacement,
- suppression d'emploi,
- mise à la retraite,
- décès,
- etc.

8.3.3 MDP À LA FOIS TEMPORAIRE ET DÉFINITIF

Lorsque le MDP se retrouve en **situation « mixte »** dans votre établissement, **c'est-à-dire simultanément temporaire et définitif** → indiquez toutes ses attributions sur **une seule et même demande d'avance (A12/CF12)**

8.3.4 CAS PARTICULIERS : MALADIE, ANRJ, ACCIDENT DU TRAVAIL

- **le MDP est à la fois temporaire et définitif,** indiquez toutes ses attributions sur une seule demande d'avance.
- **Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ,** ne le signalez pas sur un A12 (sauf si absence de longue durée).

Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, signalez-le sur le A12.

8.3.5 CAS PARTICULIERS : PLAN DE FACILITÉ POUR LA RELANCE ET LA REPRISE EUROPÉENNE (RRF)

Une nouvelle fonction de techno-pédagogue a été créée dans le cadre du dispositif RRF. Il y a lieu d'indiquer RRF en commentaire du A12 des MDP concernés.

Cette fonction apparait dans le décret du 14 juillet 2021 en son article 75 :

- §1. Dans la limite du financement prévu dans la cadre du plan de la facilité pour la reprise et la résilience européenne de l'Union européenne, une enveloppe correspondant à 75 pourcents de l'enveloppe budgétaire totale pour la stratégie numérique de l'enseignement supérieur de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale secondaire et supérieure est dédiée au soutien de l'Enseignement supérieur de plein exercice.
- § 2. Dans le cadre de l'enveloppe dédiée au soutien de l'Enseignement supérieur de plein exercice visée au paragraphe 1er, pour le premier appel à projets, un droit de tirage maximal est réparti comme suit de manière globale entre les bénéficiaires :

  1° 95 pourcents pour les universités et hautes écoles;
  2° 5 pourcents pour les Ecoles supérieures des Arts.

  Ce droit de tirage est ensuite réparti par établissement selon les modalités renseignées aux paragraphes 3 à 5. Ces MDP seront encodés sur l'enveloppe de l'ESA concernée avec le code fonction 2G2.

8.4 COMMENT COMPLÉTER LE A12/ CF A12?

En-tête – 1ère page

Année académique ☐☐☐☐ / ☐☐☐☐

Document n° ☐☐ **Page 1/2**

Indiquez :
- l'année académique concernée
- le numéro de document –par année académique – pour ce MDP (1ère demande d'avance = n°01 ; 2ème demande d'avance = n°02, etc.)

Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)		
Matricule ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐		
NOM : ……		
Prénom : ……		
	Statut	
Titres :	☐	**M**
Expérience utile/Notoriété :	☐	**TDD**
	☐	**TDI**
	☐	**D**

Indiquez le **matricule** du MDP :
- Case 1 → Homme : 1
  → Femme : 2
- Cases 2 à 7 → Date de naissance (AA-MM-JJ)
- Cases 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement)

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :
- laissez les 4 dernières cases vides ;
- et demandez une immatriculation.

Indiquez le(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s), ou titre(s) pédagogiques du MDP.

Précisez : nature, spécificité, niveau (intitulé mentionné sur le titre délivré).

Exemples : Master en piano
Notoriété
Expérience utile en arts numériques - infographie

N'indiquez **pas les études en cours** dont le MDP n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet ou certificat.

Indiquez le nom du MDP en **majuscules** (nom de jeune fille si le MDP est une femme)

Mentionnez le **premier prénom** enregistré à l'état civil.

Statut	
☐	**M**
☐	**TDD**
☐	**TDI**
☐	**D**

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

M	MDP désigné par mandat
TDD **TDI**	MDP désigné à durée déterminée MDP désigné à durée indéterminée
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions. Pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et non plus "TDI") dès que la procédure d'agréation de nomination/engagement à titre définitif est en cours.

Identification de l'école

Identification de l'école

Code **Matricule de l'école ECOT**

3	3	5	5	0	2											
2	2	5	5	0	2											

Dénomination – Adresse :

Tél :

E-mail : ec…….. @adm.cfwb.be

N° FASE :

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Ces cases concernent les sous niveaux :
3355 veut dire enseignement organisé
2255 veut dire enseignement subventionné
02 ESA

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans la fiche signalétique, à savoir :**

Case 1 → Terme :
→ paiement des définitifs : 1
→ paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :
→ communal : 1
→ libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement
→ musique, danse, arts de la parole : 7
→ arts plastiques : 8

Case 4 → Enseignement de plein exercice : 1

Case 5 : Province
→ COCOF 1
→ Bruxelles et Brabant Wallon : 2
→ Hainaut : 5
→ Liège : 6
→ Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la

Ces cases concernent les sous niveaux :
3355 veut dire enseignement organisé par WBE
2255 veut dire enseignement subventionné
02 ESA

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans la fiche signalétique, à savoir :**

Case 1 → Terme :
→ Paiement des définitifs : 1
→ Paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :
→ Communauté Française: 8

Case 3 → Type d'enseignement
→ Musique: 0

Case 4 → Enseignement Supérieur Artistique : 5

Case 5 : Province
→ COCOF 1
→ Bruxelles et Brabant Wallon : 2
→ Hainaut : 5
→ Liège : 6
→ Namur : 9

Autres cas : 33 5500 1 8010 242 180

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cumul

Autres établissements / Autres activités professionnelles	Importance	
☐ Pas de cumul		
☐ Cumul interne Annexe 6		
☐ Cumul externe Annexe 2 (uniquement pour les ESA organisées par la FWB)		

Vous devez toujours cocher au moins une case de ce cadre.

Cochez la/les case(s) qui correspond(ent) à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 11.

En cas de cumul interne, joignez toujours au **A12**/ **CF A12.** L'annexe 6 dûment complétée.

Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, il est supprimé depuis l'année académique 2021-2022 au subventionné mais il reste obligatoire dans les établissements organisés par WBE.

- Les MDP des ESA organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent veiller à compléter l'annexe 24 « Demande d'autorisation de cumul externe » avant de débuter toute activité lucrative.

Le MDP a l'obligation de signaler tout changement qui interviendrait dans le courant de l'année scolaire.

Transmission tardive des documents – faute du MDP

Transmission tardive du document par la faute du MDP	
☐ En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : *« FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »*	

Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive de documents, que la faute incombe au MDP. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.

Evènement et justification

	JJ	MM	AA								
EVENEMENT DU					☐ LU	☐ MA	☐ ME	☐ JE	☐ VE	☐ SA	☐ DI

- Indiquez la **date du début de l'évènement** : 1er jour presté, 1er jour de maladie, 1er jour de congé, dernier jour de prestation etc.
  Pour savoir quelle date indiquer, voyez les explications à la page suivante.
- Indiquez date en format JJ / MM / AAAA.

Cochez le **jour de la semaine** correspondant à la date indiquée.

Objet	
Evénements	☐ Entrée en fonction (1er jour presté) ☐ Rentrée en fonction ☐ Augmentation d'attributions ☐ Maintien d'attributions ☐ Réduction d'attributions ☐ Fin de fonctions (dernier jour presté ou de désignation) ☐ Autres …
Absences	☐ Absence d'un jour ☐ Début d'une absence de plus d'1 jour ☐ Reprise après absence de plus d'1 jour

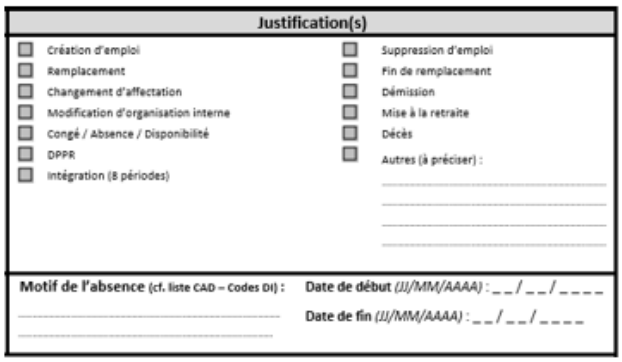
Cochez le **type d'évènement** que vous signalez par cette demande d'avance.

Cochez le **type d'absence** que vous signalez par cette demande d'avance.

Vous ne devez **pas signaler** :

- les congés pour cause de maladie (sauf si longue durée) ;
- les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement.

Cochez…	Si…	Quelle date indiquer ?
Entrée en fonction	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction.	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non)
Rentrée en fonction	• Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente. • Il y a une reconduction d'une réaffectation.	Date de la reconduction
Maintien d'attributions	• Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne. • Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (*Exemples* : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction).	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non) après un congé ou une absence de longue durée. (*Exemples* : congé de maternité, IC)
Augmentation d'attributions	Le MDP preste plus de périodes qu'avant. → Dans la *« description des attributions »* (page 2 de la demande d'avance), indiquez la totalité des attributions après l'augmentation.	Date du 1er jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
Réduction d'attributions	Les attributions du MDP sont réduites, et le MDP exerce déjà des prestations dans votre école à la veille de la réduction. Ex : réduction du nombre de périodes congé pour prestations réduites, disponibilité partielle, etc. → Mentionnez aussi la totalité des attributions restant après la réduction.	Date du 1er jour au cours duquel les attributions sont réduites
Fin de fonction	Si MDP **nommé ou engagé à titre définitif** arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1er jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions ou date du décès
	• Si MDP **temporaire** arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) • Si fin de fonction le dernier jour de la rentrée académique, pas besoin de demande d'avance.	Date du dernier jour de classe presté ou date du décès
Mutation	Passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO	Date du jour auquel s'effectue la mutation
Changement d'affectation	Quand un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction.	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
Nomination/ engagement à titre définitif	Dès l'envoi à l'Administration de la demande d'agréation d'engagement à titre définitif signée.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Autres	L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées → précisez l'évènement.	Date de l'évènement

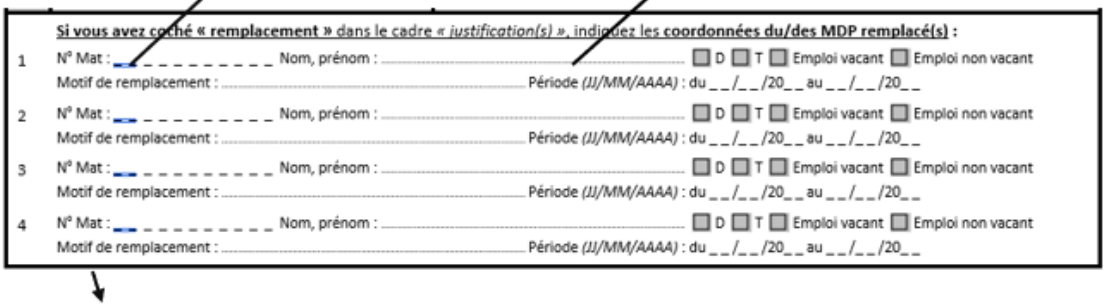


Vous devez **toujours compléter la rubrique justification** → si vous ne pouvez cocher aucune case de la liste, précisez au point « autres » la justification du mouvement ou de l'absence.

Remarque pour l'intégration : Au 3ème degré, 8 périodes hors nombre total de périodes-professeur sont accordées à l'établissement d'enseignement ordinaire qui accueille un élève intégré relevant de l'enseignement spécialisé de type 4, 5, 6 ou 7 (pour l'accompagnement de celui-ci).
Cf. art. 132, § 3 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
« *Autres* » : par exemple le n° de l'art. correspondant à l'extension de nomination/ETD

Indiquez le **motif de l'absence** en toutes lettres et le **code DI** (*Cf.* liste des codes DI repris au ch. IV, 2).

Indiquez la **durée de l'absence** :
- date de début ;
- date de fin



Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché la case « remplacement »** dans le cadre « justification »
→ indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :
- son n° de matricule ;
- son NOM (en majuscules) et son prénom ;
- son statut (cochez « D » pour définitif – « T » pour temporaire) ;
- si l'emploi du MDP remplacé est vacant ou non vacant ;
- le motif du remplacement (en toutes lettres et le Code DI) ;
- la période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

Exemple :
28304302563 – Aude JAVEL – [X] T – [X] Emploi vacant
En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
Date de début : 26/08/2024 – Date de fin : 04/07/2025

Description des attributions

ATTRIBUTIONS

	Fonction(s) Situation nouvelle	Périodes	Sit*	RT oui/non			Fonction(s) Situation ancienne	Périodes	Sit*	
1						1				
2						2				
3						3				
4						4				

5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					

Situation nouvelle
Indiquez la (les) **fonction(s)** exercée(s) à partir de la date de l'événement.
Mentionner l'intitulé exact de la fonction – voir Art 51 du Décret du 2/06/1998

Si plus rien, indiquer Néant

Préciser s'il s'agit d'un engagement dans le cadre de l'encadrement pédagogique.

Précisez si le MDP bénéficie ou non du régime transitoire pour les fonctions scindées au 1/09/19

Indiquez le nom du titulaire si l'emploi n'est pas vacant ou d'autres renseignements utiles

Situation ancienne
Fonctions exercées avant la date de l'événement.
Mentionnez l'intitulé exact de la fonction – voir Art 51 du Décret du 2/06/1998

Si rien indiquer néant

Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z ou ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :
1**. D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)
2. **V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi définitivement vacant
3. **S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant**
4. **I** Lorsque le membre du personnel est **intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines.
5**. Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant (ex. : Z pour le remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3ème année).
6. **ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur ou inspecteur stagiaire**.

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :
P = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
R = réaffectation dans un emploi vacant
A = réaffectation dans un emploi non vacant
T = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

Bas de page et signature

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
⚠ Ce document doit être **signé par le MDP** NOM, Prénom : ..... Date *(JJ/MM/AAAA)* : __/__/20___ Signature : ☐ Cochez cette case **uniquement** si le MDP est **temporairement absent** ou empêché (**cas exceptionnels**). En cochant cette case : • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire.	NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date *(JJ/MM/AAAA)* : __/__/20_ _ Signature :	Entré le :	Exécuté le :

Grâce à la transmission par GEDI, les signatures ne sont plus requises.
Le délégué du PO continue à compléter les rubriques « nom, prénom et qualité », mais sa signature n'est plus obligatoire.
Pour rappel, le MDP peut désormais consulter ses Doc12 directement sur *Mon Espace*.

8.5 COMMENT ET QUAND ENVOYER L'A12 ?

- **Complétez la demande d'avance** (annexe 5 intitulée « A12 ») **;**
- **Envoyez–la** à la Direction de gestion
  - **exclusivement via GEDI.**

    Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les A12 qui seraient envoyés sur l'adresse e-mail d'un agent.
  - **avant la date limite d'envoi :**
    - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
    - **le traitement d'un A12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire** (*voir instructions Ch. I, 6)* **ne pourra pas être garanti pour le mois en cours** ;

      ➔ n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos A12 ;

      ➔ dans la mesure du possible, renvoyez les A12 des **définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août**, pour désengorger la rentrée scolaire.

      ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.

9 CUMULS

9.1 QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
  - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s) – cumul interne,
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe Annexe 2 (doit être signalé au PO, obligatoire pour les ESA de l'organisé).

- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
  - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,

- et à chaque **modification de sa situation professionnelle**, uniquement si elle relève du cumul interne, **pour les ESA organisées par la FWB, la déclaration de cumul externe est toujours requise.**

- Notez bien que :
  - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année académique ;
  - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

Plus d'informations ?

- **AR-15/04/1958 :** ***« Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » :***

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05556_006.pdf

- **Circulaire 1367 du 16/02/2006 :** ***« Décret du 27 janvier 2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement » :***

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1532

- **Circulaire 1744 du 25/01/2007 :** ***« Organisation des travaux de la Commission « De Bondt » :***

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927

  Utilisez l'**annexe 31** pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 1er janvier 2006, a exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :
  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05556_019.pdf)

Pour le personnel administratif :

- **AR-01/12/1970** ***« fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat »*** **:**

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/02632_003.pdf

- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
  - *Dans l'enseignement organisé*, n'envoyez aucune annexe.
  - *Dans l'enseignement subventionné :*
    - Cochez la case *« pas de cumul »* sur l'A12.

  N'envoyez aucune autre annexe

9.2 QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 6)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
  - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
  - soit de l'enseignement **dont WBE est le PO**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul interne »** sur le A**12/ CF A12**.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - les prestations qu'il exerce ailleurs :

- le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
- la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
- sa position administrative :
  - temporaire
  - TDI
  - TDD
  - définitif,
  - ACS/APE/PTP,
- le niveau dans lequel il exerce :
  - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
  - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
  - secondaire ordinaire/spécialisé,
  - haute école,
  - promotion sociale,
  - artistique (ESA ou ESAHR),
  - CPMS,
- ses prestations :
  - nombre de périodes par semaine,
  - ou nombre de périodes par année scolaire,
- la date de début et la date de fin de ses prestations.
- assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP ;
- rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 6) de tout changement éventuel en cours d'année académique.

- **Joignez l'annexe 6 au A12/ CF A12** et envoyez-les 2 documents ensemble **à la Direction de gestion**.

9.3 QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ?

- On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :
  - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;

    Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.

    ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
  - **ou des fonctions dans :**
    - un **autre établissement d'enseignement NI organisé NI subventionné par la FWB** (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone),
    - une **université**,
    - **sur fonds propres**..

- L'art. 5ter de l'AR.-15/04/1958, *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de la Direction de Gestion**.

  A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7685 du 14/08/2020 : « Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement Supérieur Artistique http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7685

  En aucun cas cette ancienne annexe 7 ne doit encore être transmise à la Direction de Gestion

- Il appartient au PO, en sa qualité d'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec leur fonction dans l'enseignement (cf. incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

9.4 QUEL EST LE RÔLE DU SERVICE DE GESTION DANS CE CADRE ?

La Direction de gestion se base sur le A12/ **CF 12** et l'annexe 6 pour :

- **appliquer le statut pécuniaire en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB ;
- **payer la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer le traitement ou le subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

10 FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22)

10.1 QU'EST-CE QU'UNE FONCTION ACCESSOIRE ?

La fonction accessoire permet à un MDP qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement, y compris en Ecole Supérieure des Arts, de prester des périodes supplémentaires payées ou subventionnées, moyennant une demande de dérogation et **à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté** pour exercer lesdites prestations en fonction principale (AR n° 63, art 10 § 6 du 20/07/1982).

Le MDP pourra être payé ou subventionné selon les modalités reprises dans l'AR n° 63 précité : maximum 1/3 d'horaire, paiement à 80%, sans ancienneté.

10.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

La demande de dérogation doit être introduite au moyen de **l'annexe 22 q**ue vous enverrez au Service de gestion.
Le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction.

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

- mentionner la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur.
- préciser la fonction exercée et le nombre de périodes (maximum 1/3 d'horaire)
- préciser la date d'entrée en service
- joindre les preuves des démarches (obligatoires) effectuées pour trouver un candidat en fonction principale, à savoir entre autres l'échange de correspondances avec le FOREM ou Actiris par courrier ou par Email.

11 CAS PARTICULIERS

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR WBE

- **Rapports sur la manière de servir des temporaires**
- **Bulletins de signalement des membres du personnel définitifs**

Les rapports sur la manière de servir **des temporaires** figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu au service de gestion de l'enseignement supérieur artistique.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, **entre le 1er et le 15 juin de chaque année**. Il peut être modifié à tout moment de l'année scolaire considérée.

Compte tenu des délais réglementaires déterminés pour ces procédures, il est essentiel que la transmission de ces documents se fasse rapidement par courrier à l'adresse suivante :

➔ **Wallonie Bruxelles Enseignement**
Direction générale des Personnels de l'Education
Direction de la Carrière
À l'attention de Madame Chiraz AHMED
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 2e étage (bureau 2 G14)
à 1000 Bruxelles.
Tél : 02 413 40 99
e-mail : chiraz.ahmed@cfwb.be

➔ **et Ministère de la Communauté française**
AGE – DGPE
Direction de l'enseignement non obligatoire
Service de l'enseignement supérieur artistique
44, boulevard Léopold II bur 3 E 357
1080 Bruxelles

Les rapports sur la manière de servir des **temporaires** doivent être **transmis au plus tard le 15 juin** afin de permettre la préparation des désignations pour l'exercice suivant.

Plus d'informations ?
Circulaire 8121 du 28/05/2021, WBE – Evaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts
https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48691_001.pdf

11.1 FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

- Transmettre à la Direction de Gestion le A12/CFA12 modifié avec la demande d'agréation ou procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration ;
- La demande d'agrément doit être établie et sera transmise par GEDI au service de gestion, accompagnée du **A12/CFA12** surligné pour les périodes concernées ;
- Ces documents doivent être accompagnés d'un extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois, ainsi que des documents (titres, prestation de serment) qui ne seraient pas encore en possession ;
- Après contrôle de ce service, deux copies approuvant l'engagement ou la nomination à titre définitif vous seront renvoyées ;
- Les délibérations du Conseil Communal et les procès-verbaux **doivent être individuels**. Ils ne reprendront qu'un seul MDP et préciseront l'établissement, la fonction et le nombre d'heures concernée ;
- Veuillez utiliser les **annexes 19 et 20** pour la transmission des dossiers.

! En cas de nomination coïncidant avec la rentrée académique, attirez l'attention du gestionnaire afin qu'il n' ait pas interruption dans la rémunération du membre du personnel et que sa nomination soit traitée le plu rapidement possible

11.2 MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif d'une **fonction de recrutement, de sélection ou de promotion** dans un autre PO à la même fonction de recrutement, de sélection ou de promotion à titre définitif dans votre PO.

- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé/engagé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).

12 ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23)

12.1 EN QUOI CONSISTE L'ALLOCATION DE FOYER/DE RÉSIDENCE ?

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.

À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.

- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (*cf.* **12.3.**).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
  - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
  - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
  - Si les 2 conjoints/ cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :

    → l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
  - Si l'un des conjoints/ cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :

    → l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
  - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :

    → pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
  - A montants annuels égaux, les conjoints/ cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer

    → la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

Consultez l'**AR du 26/11/1997 :** ***« arrêté royal remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères »*** :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi

12.2 QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut 100% (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
    - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
    - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
    - une fonction à prestations complètes :

        → le traitement dont il bénéficie réellement ;
    - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :

        → le traitement dont il bénéficie réellement ;
    - une fonction à prestations incomplètes :

        → le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
    - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :

        → le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité

        → on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
        - le numérateur = 1,
        - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

12.3 COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ?

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence** est actuellement fixé comme suit :
    - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :
        - allocation de foyer = 719,89 €
        - allocation de résidence = 359,95 €
    - si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
        - allocation de foyer = 359,95 €
        - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
    - non indexés,
    - rattachés à **l'indice-pivot de 138,01 €**,
    - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- L'allocation de foyer ou de résidence est :
    - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
    - liquidée en 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif,
    - liquidée en 360è, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

12.4 DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?

- Principe de **l'allocation partielle de foyer et de résidence**:
    - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
    - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
    - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
    - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 23 « attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer »**.

13 PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charges de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter une **annexe 34** : *« Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille »*.
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charges de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1er cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2e à celui qui opte pour les réductions), condition sine qua non pour l'octroi de ces réductions.
- La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions ; le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

14 DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 33)

14.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX ?

Tout membre du personnel administratif ou enseignant (de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) a l'obligation de **maîtriser la langue française et d'en apporter la preuve**.

Dans l'enseignement en immersion, lorsqu'un cours (autre qu'un cours de langue moderne) est donné en néerlandais, en anglais ou en allemand, l'enseignant doit également prouver sa **connaissance de la langue d'immersion concernée**.

Si le MDP ne peut pas faire la preuve de sa connaissance de la langue française et/ou de la langue d'immersion, la (subvention-)traitement ne pourra être liquidée que moyennant **dérogation linguistique** (le cas échéant limitée dans le temps).

Une dérogation linguistique, portant sur une fonction exercée hors immersion ou en immersion, est accordée pour un MDP :

- par **année scolaire**,
- par **fonction**,
- par **établissement** (d'un même PO ou de PO différents).

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, **aucune nomination/aucun engagement à titre définitif** n'est possible sans :

- soit la réussite préalable de l'examen linguistique organisé par la FWB,
- soit l'obtention préalable de tout autre diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par l'un des organes reconnus par nos services qui prouve sa connaissance de cette langue au niveau requis tel que défini au regard du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues).

Il incombe au PO d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB *(voir 12.5 et https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/)*

L'absence d'un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée *(voir 12.5.1. « Organisation et calendrier »)*.

14.1.1 PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER

Pour travailler ou enseigner en FWB dans une fonction hors immersion, le MDP doit prouver :

- sa **connaissance approfondie du français** :
  - s'il enseigne le **français**,
  - s'il donne un **cours autre qu'une langue moderne**,
  - s'il exerce une **fonction administrative**
- sa **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une **langue moderne autre que le français**.

Plus d'informations ?

- Art. 13 à 16 de la **L.-30/07/1963** ***concernant le régime linguistique dans l'enseignement*** *:*

  http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi

  Art. 15 modifié par l'art. 36 du **D.-13/04/2023 (MB : 07/09/2023) :** ***« Décret relatif à l'organisation des jurys en charge des examens linguistiques et portant diverses mesures sur la capacité linguistique »*** **:**

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993_000.pdf

14.1.2 PREUVES DE LA « CONNAISSANCE APPROFONDIE » DU FRANÇAIS »

- Un MDP prouve sa connaissance approfondie de la langue française, s'il a obtenu :
  - en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
  - un CESS en langue française,
  - un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
  - un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française,
  - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
  - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
  - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis qui a été délivré pour le français, par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 33**.

Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

14.1.3 PREUVES DE LA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS

- Un MDP prouve sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
  - un diplôme à la base de son recrutement qui fait mention de la langue française,
  - un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour la partie orale
    - et de niveau B1 pour la partie écrite,
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour la partie orale
    - et de niveau B1 pour la partie écrite,
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour la partie orale
    - et de niveau B1 pour la partie écrite.
- Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → *Annexe 33.*

Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

14.1.4 DIPLÔME ETRANGER FRANCOPHONE

- Le MDP porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** ou de **reconnaissance professionnelle** *(Voir Ch. I, 7.5.2 et 7.5.3.)* pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB.

- **Toute équivalence obtenue**, même générique, **à un diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS** (ex. : CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) **permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français**. Dans ce cas, une demande de dérogation linguistique n'est alors plus nécessaire

14.1.5 QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique (ESA et ESAHR)

14.2 INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE : PROCÉDURE ET DÉLAI ?

14.2.1 PROCÉDURE ET DÉLAI

- Envoi de la demande **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes exclusivement à l'adresse e-mail katty.glineur@cfwb.be dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**.

- L'accord signé par le Directeur général adjoint du SGGPE est communiqué au PO qui est tenu d'en informer le MDP ; il est également transmis à la Direction de Gestion concernée.
- Lorsqu'elle est octroyée, la dérogation linguistique est valable pour le MDP :
  - pour une seule année scolaire,
  - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 et à l'art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 tels que modifiés par le D.-19/07/2021, (art. 2 et 3).
- A noter que :
  Dans l'enseignement subventionné : l'A12 et le PV de carence doivent être transmis uniquement à la Direction de Gestion.

14.2.2 PERSONNE-RESSOURCE

Pour toute question éventuelle relative au suivi de la demande de dérogation linguistique, veuillez prendre contact avec :

Katty GLINEUR
Tél. : 02/413.41.71
E-mail : katty.glineur@cfwb.be

14.2.3 EXAMENS LINGUISTIQUES

- Le MDP peut prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand notamment en présentant un examen (épreuves écrite et orale) devant un jury de la FWB.
- Le type d'examen (connaissance **fonctionnelle**, **suffisante** ou **approfondie** d'une langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée.

14.2.4 ORGANISATION ET CALENDRIER

Connaissance du français	Connaissance d'une langue d'immersion
Appels aux candidats : publication en juin 2024 par voie de circulaires spécifiques L'une portant sur la connaissance du français (approfondie/suffisante/fonctionnelle), l'autre portant sur le CCALI. → Modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du lundi 17/06 au dimanche 15/09/2024 inclus → Convocation officielle envoyée 4 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens → Pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées) → Possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)	
Examens 1 x/année scolaire	
- Session novembre (après congé d'automne) : maitres de seconde langue, - Session janvier/février (après congé d'hiver) : connaissance du français - Session mars/avril (après congé de détente) : immersion ***Voir détails :*** https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/certificats-via-les-jurys/minscrire-a-un-examen/	

14.2.5 PERSONNE-RESSOURCE

Pour toute question éventuelle relative aux examens linguistiques, veuillez prendre contact avec :

Catherine KLEPPER
E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be
Tél. : 02/690.80.06

15 COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

15.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2024 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2025, aux 3 conditions suivantes :
    - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2024 ;
    - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (*cf.* conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;

      → En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
    - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle depuis la fin des études.

      → Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La **« date de fin »** qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1er établissement où le MDP est entré en fonction.

15.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 17** et y joindre :

- une attestation de fin de scolarité (copie ou attestation du diplôme)
- une attestation de services indiquant :
    - la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions,
    - la charge prestée.

16 QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?

- Les **Hautes écoles** et **les Ecoles Supérieures artistiques** constituent un cas particulier, puisque l'année académique est toujours fixée du 14/09 au 13/07, indifféremment du fait que certaines années, ces dates tombent un samedi ou un dimanche.

> ***Plus d'informations ?***
>
> Consultez le **D. 07/11/2013 :** ***« Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études »*** :
>
> http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table_name=loi
>
> https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_004.pdf

- Vous devez dans tous les cas respecter la **concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA**.

CHAPITRE IV
~
CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

1. QUI DOIT ENVOYER QUELS DOCUMENTS, ET À QUI ?

- Deux vade-mecum des congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés dans l'enseignement organisé ou subventionné de l'Enseignement supérieur par la Fédération Wallonie-Bruxelles seront publié durant l'année 2024-2025.
- Né de la refonte de l'organigramme de l'AGE consécutive à la création (01/09/2019) de WBE en tant que PO autonome de l'enseignement organisé par la FWB, ces vade-mecum **viseront l'ensemble des réseaux d'enseignement** (les MDP de l'enseignement subventionné étant soumis au même régime CAD que leurs collègues au sein du réseau organisé par la FWB).
- Dans l'attente, les vademecums de référence restent :
  - 8667 du 07/07/2022→ *enseignement organisé*, enseignant.
  - 8714 du 07/07/2022 → *enseignement subventionné*, enseignant
  - 9310 du 08/07/2024 → complète la 8667 et 8714 *enseignement subventionné et organisé*, enseignant
  - 8663 du 04/04/2022 → *personnel PAPO*
  - 9315 du 12/07/2024 → complète la 8663 *personnel PAPO subventionné et organisé*
- Toute demande de congé, absence ou disponibilité doit se faire via le/les PO du MDP concerné et, le cas échéant, sous condition de recueillir son/leur accord.
- Chaque notice des vademecums précise les documents à envoyer, par qui et à quel service administratif.

Dans certains cas, la demande doit être transmise à l'administration, via le PO, au moyen d'un formulaire spécifique :

- *« CAD – Modification des prestations pour congé, absence ou disponibilité ».*
- *« CAD – Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un autre établissement (art. 14 et 16ter de l'AR- 15/01/1974) »* → cas spécifique des congés pour l'exercice de la même fonction/d'une autre fonction, lorsque la fonction est exercée dans un autre établissement ou PO. Par contre, aucun formulaire n'est requis lorsque la fonction est exercée dans le même établissement (l'ensemble des éléments figurant sur le même DOC12.
- *« CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle »* → demande de congé pour IC.
- *« DPPR »* → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

« CAD » / « DPPR » doit être envoyé par le PO, dont c'est la responsabilité, à la Direction de gestion. Cette demande doit être, dans certains cas (précisés dans les notices), motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

La transmission du formulaire « CAD » par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du PO, **à l'exception des formulaires suivants :**

- **« CAD – IC » → demande d'IC irréversible à temps partiel d'un MDP >55 ans ;**

- **« DPPR » → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.**

Cette transmission ne préjuge en rien de la formalisation du congé par le PO, en sa qualité d'employeur, ni de la demande du MDP selon les procédures et modalités fixées en son sein.

Le PO devra par ailleurs veiller à transmettre au MDP une copie du formulaire tel qu'envoyé à l'Administration.

Toute inexactitude constatée devra être signalée par le MDP à son PO et à la Direction de gestion.

Par ailleurs, l'envoi du formulaire « CAD » / « DPPR » ne dispense pas les PO concernés d'établir les Doc12.

Pour les congés, les absences réglementairement justifiées et les disponibilités sollicités par le biais d'un formulaire « CAD » / « DPPR », après vérification par l'administration des conditions d'octroi, une dépêche officialisant le congé, l'absence ou la disponibilité, via le même formulaire, est prise par le Ministre compétent ou le fonctionnaire à qui une délégation a été accordée par le Gouvernement.

A noter : certaines situations s'imposent au MDP sans que celui-ci ne doive effectuer une quelconque démarche (exemple : disponibilité pour maladie).

Toutes les informations précises sur les congés, absences ou disponibilités figurent **dans le Vade-mecum CAD**.

Pour chaque type de congé, absence et disponibilité, la **base légale ou réglementaire**, les **conditions** pour en bénéficier, la **durée**, les **instructions** à suivre, ou encore les nouveaux **formulaires** y sont détaillés.

Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée fournira les explications minimales**.

Il n'est cependant pas inutile de rappeler que pour être recevable, le CAD (quel qu'il soit) doit :

- être accompagné d'un :
  - **A12 - annexe 5**.
- être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
  - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
  - par le MDP ;
- parvenir à la Direction de gestion dans les délais impartis

Plus d'informations ?

Circulaire 8667 du 07/07/2022 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement organisé » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8922

Circulaire 8714 du 07/09/2022 : ***« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné » :***
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714

Circulaire 9310 du 08/07/2024 : « Modification au régime des congés, absences et disponibilités des membres du personnel enseignant et assimilés des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieurs des Arts organisées ou subventionnées par la FWB » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9565

Circulaire 8663 du 04/072022 :« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO) »),

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8918

Circulaire 9315 du 12/07/2024 : « Modification au régime des congés, absences et disponibilités des membres du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé ou subventionné par la FWB » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9570

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?

En cas de **réaffectation suivie d'un congé**	→ le **code « DI » congé** prime sur le **code « DI » réaffectation**.

Mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges ?

→ **A12 :** décrivez la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S », au moyen de la lettre correspondant à celle-ci :

P	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges
R	Réaffectation dans un emploi **vacant**
A	Réaffectation dans un emploi **non vacant**
T	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans un emploi **vacant**
M	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans un emploi **non vacant**

2.1 CODES DI PAR ODRE APLHABETIQUE

- Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.
- **Au point suivant *(voir Ch. IV, 2.2.)*, ces mêmes codes sont classés par thématiques.**

  Des signes « + » et « - » y sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).
- Des exemples sont disponibles au point 2.4.

Légende des tableaux ci-dessous :

C	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
C_{dppr}	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
T_{dppr} (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
SP	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié.

	(correspond au signe « - » associé à certains chiffres dans le classement thématique.

Remarque :

Le PO étant amené à expliquer les fiches fiscales à ses MDP, il est important de rappeler que la plupart des codes « disponibilité » ont une influence sur la déclaration des revenus imposables et du précompte.

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

→ Codes dispo **'04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'**
'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

SP	**97**	Absence non réglementairement justifiée
SP	**EE**	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	**7B**	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (**uniquement personnel contractuel** pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
SP	**9A**	Changement d'affectation provisoire (**en regard des heures abandonnées**)
	9B	Changement d'affectation provisoire (**en regard des heures prestées**)
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
SP	**D4**	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
SP	**76**	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	**78**	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	**C5**	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	**D1**	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	**29**	Congé parental
SP	**58**	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)

SP	**CP**	Congé pour convenance personnelle (uniquement pour les temporaires)
	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	**ED**	Congé pour exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes **prestées)**
SP	**8B**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	**8C**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
SP	**2F**	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
	6F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées
	4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (**en regard des périodes prestées**). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
SP	**2D**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes **abandonnées**)
SP	**8D**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – **en regard des heures abandonnées**)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – **en regard des heures prestées**)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (**en regard des périodes abandonnées**)
SP	**6B**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (**en regard des périodes prestées**)
	7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (**en regard des heures abandonnées**)
	8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (**en regard des heures prestées**)

SP	**5E**	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**4D**	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**4E**	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**CV**	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	**5A**	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**5B**	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**5C**	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**5D**	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**6A**	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	50	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB– **Code fonction 395 obligatoire**
SP	**CA**	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (**en regard des périodes prestées**) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (**en regard des périodes abandonnées**) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB **en regard des heures abandonnées** – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	DE	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (**en regard des périodes abandonnées**) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-

		professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9E	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)
	37	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre Ier, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	**79**	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	**7C**	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	**71**	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	**70**	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	**47**	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	**45**	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	**46**	Congé pour suivre des cours
	PD	Congé pré-DPPR
	PP	Congé précédant la pension de retraite au 01/09

SP	**BA**	Congé sans solde pour un **travailleur contractuel** (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	**77**	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	36	Disponibilité avec traitement ou subvention–traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	**04**	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C_{dppr}	**18**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C_{dppr}	**86**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C_{dppr}	**87**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C_{dppr}	**82**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T_{dppr}	**03**	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T_{dppr}	**02**	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	**07**	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C_{dppr}	**26**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C_{dppr}	**73**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	**22**	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
T_{dppr}	**05**	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T_{dppr}	**25**	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	**11**	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un

		établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T_{dppr}	**01**	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	**BB**	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un **MDP contractuel** (à partir du 01/01/2003)
SP	**A3**	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	40	Jour de carence pour un MDP contractuel
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1ère semaine – pour un MDP contractuel
C	**42**	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15ème au 30ème jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	**43**	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8ème au 14ème jour d'absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
SP	**A7**	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	**A8**	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	**4C**	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	**D3**	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	**09**	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	**3B**	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	**DA**	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	**72**	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	**17**	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (**en regard des heures prestées**) (à partir du 01/01/2011)
SP	**AB**	Prestations à charge du Fonds Social Européen (**en regard des heures abandonnées**) (à partir du 01/01/2011)
	85	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un **emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).**
	84	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un **emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)**

SP	**B3**	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant, et dans la même fonction** (**en regard des heures prestées**).
SP	**B4**	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi vacant et dans la même fonction** (**en regard des heures prestées**)
	9C	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée **dans le même ou dans un autre établissement** (**en regard des heures perdues)** (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)
SP	**9D**	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (**en regard des heures prestées**) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive **rémunérée à 100 %** (à partir du 01/07/2013)
SP	**ST**	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2 CODES DI PAR THÉMATIQUES

- Les codes DI sont triés ici en différentes catégories.
- Des **signes « + » et « - »** sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-). A noter que le signe « - » correspond à la mention « SP » (signifiant « sans paiement ») dans le classement alphabétique.
- Si vous préférez consulter le classement alphabétique de l'ensemble des codes DI, celui-ci est disponible au point précédent *(voir Ch. IV, 2.1.)*.
- Des exemples sont disponibles au point 2.4.

2.2.1 DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Code DI	Dénomination	
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)	
	S : P *DI* : 01	En regard des périodes perdues
21+	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)	
	S : P *DI* : 17	En regard des périodes perdues
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement	
	S : P *DI* : 72	En regard des périodes perdues
85 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un **emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).**	
	S : P *DI :* 85	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B3 dans le cadre d'une réaffectation, … dans un autre établissement
	S : A *DI :* 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M *DI :* 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant, et dans la même fonction** (**en regard des heures prestées**).	
	S : A *DI :* B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M *DI :* B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)

84 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un **emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)**	
	S : P *DI :* 84	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B4 dans le cadre d'une réaffectation, … dans un autre établissement
	S : R *DI :* 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T *DI :* 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge **dans un autre établissement**, dans un **emploi vacant et dans la même fonction** (**en regard des heures prestées**)	
	S : R *DI :* B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T *DI :* B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9C +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction **dans le même ou dans un autre établissement** (**en regard des heures perdues)** (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)	
	S : T *DI :* 9C	En regard des périodes perdues pour lesquelles il y a une réaffectation dans une fonction autre que celle de nomination
	S : T *DI :* 9C	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9D -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (**en regard des heures prestées**) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)	
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées . Allocation payée avec la fraction 1111 5527 dans l'établissement de prestation.	
	DI : 9C ou 9D	En regard des périodes prestées

2.2.2 DPPR

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraire de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jour pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
PD +	Congé pré-DPPR
86 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

2.2.3 AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

2.2.4 FONCTION DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)

4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45 -	Congé pour stage dans un autre emploi

2.2.5 FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

Code DI	Dénomination
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (de et vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole - en regard des heures prestées)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
2F+	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
6F-	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
ST -	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2.6 CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
62 +	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
35 +	Congé pour mission à charge de la FWB dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission (art. 6.1 , 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-09/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA -	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB(en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
DE +	Congé pour mission (art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)

A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1er, 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C6	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

2.2.7 MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours dont **(20 jours à partir de janvier 2023), dont les dix premiers sont insécables** pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple

A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

2.2.8 PRESTATIONS RÉDUITES, EN ABRÉGÉ (« CPR »)

Code DI	Dénomination
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64 +	Congé pour prestations réduites au MDP en incapacité suite à une maladie ou une infirmité
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E.-16/02/1990 et 22/06/1989)
7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)

2.2.9 INTERRUPTION DE CARRIÈRE, EN ABRÉGÉ (« IC »)

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs (à partir du 01/01/2011)
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
CV -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps – AVEC allocation de l'ONEM

2.2.10 CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7E +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) *cf.* circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO

92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)
PP +	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
CP -	Congé pour convenance personnelle (uniquement pour les temporaires)

2.2.11 CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissé par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
41	Jour de maladie payé à 100% - 1ère semaine – pour un MDP contractuel
42	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15ème au 30ème jour d'absence – pour un MDP contractuel
43	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8ème au 14ème jour d'absence – pour un MDP contractuel
4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence

E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel

2.3 CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES ESA

2.4 INSTRUCTIONS

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**.
  - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les A12 des deux PO ;
  - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
  - Sur l'A12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
  - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/09 ;
  - Temporaires à durée déterminée (TDD) → ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ;
  - Temporaires à durée indéterminée (TDI)→ pas de date de fin ;
  - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La **fraction de charge prestée** doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10ème pour les TDD, en 12ème pour les TDI et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

2.5 ABSENCE DU MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences, lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole → maintien du traitement par le PO d'accueil.
- En cas de **congé mieux rémunéré** →le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1er jour d'absence de plus de 10 jours en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie** → le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.

  → Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;

  → Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;

  → Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

CHAPITRE V
~
ABSENCES
(MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ

1.1 QUE DOIT FAIRE LE PO/ÉTABLISSEMENT ?

- Référez-vous à la **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : *« Suppression de certains contrôles médicaux «dits» obligatoires par Certimed »*** : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

  On peut notamment y télécharger le modèle de **certificat médical** que le MDP doit adresser directement à CERTIMED, ou encore y trouver les informations utiles pour demander un **contrôle médical** le jour-même au domicile du MDP.

  Vous pouvez également inviter le MDP à télécharger lui-même le modèle de certificat médical via l'application *Mon Espace (voir Ch. V, 1.2.)*.

  Cette circulaire a été complétée par la **Circulaire 8994 du 20/07/2023 : *« Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed – ADDENDUM »*** :
  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8994
  Cet addendum précise le champ d'application de la circulaire 8964 en visant également les membres du personnel administratif, ouvrier, et les membres du personnel technique des CPMS

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.

Tenez vos MDP informés au sujet de la procédure de contrôle des absences pour maladie

> ***Plus d'informations ?***
>
> **Circulaire 4069 du 26/06/2012 : *« Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes » :***
>
> http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

- **Lorsque vous avez des MDP absents**, indiquez les périodes d'absence sur le document REC mensuel (annexe 11) à envoyer à la direction de gestion au plus tard le 10 du mois suivant.

> Si aucun MDP n'est absent durant un mois
>
> → **NE** renvoyez **PAS** d'annexe avec la mention **« néant »**.

  - Remplissez adéquatement l'annexe :

- Utilisez **1 ligne**/période d'absence ;
- Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
  - → en jours calendrier pour un congé de maternité,
  - → en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit entre 180 et 184 jours prévus pour une année scolaire) ;
- En **observations** :
  - → pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

    Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer un(e) (subvention-)traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
  - → pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.

▪ Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés individuels mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :

▪ Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.

o Remarque : lorsqu'un MDP reprend ses fonctions **après une disponibilité pour maladie** :

→ envoyez **dès que possible** un A12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite (la)le (subvention-)traitement.

o Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous au Vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Circulaire 4772 du 12/03/2014 : *« Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité »* *:*

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995

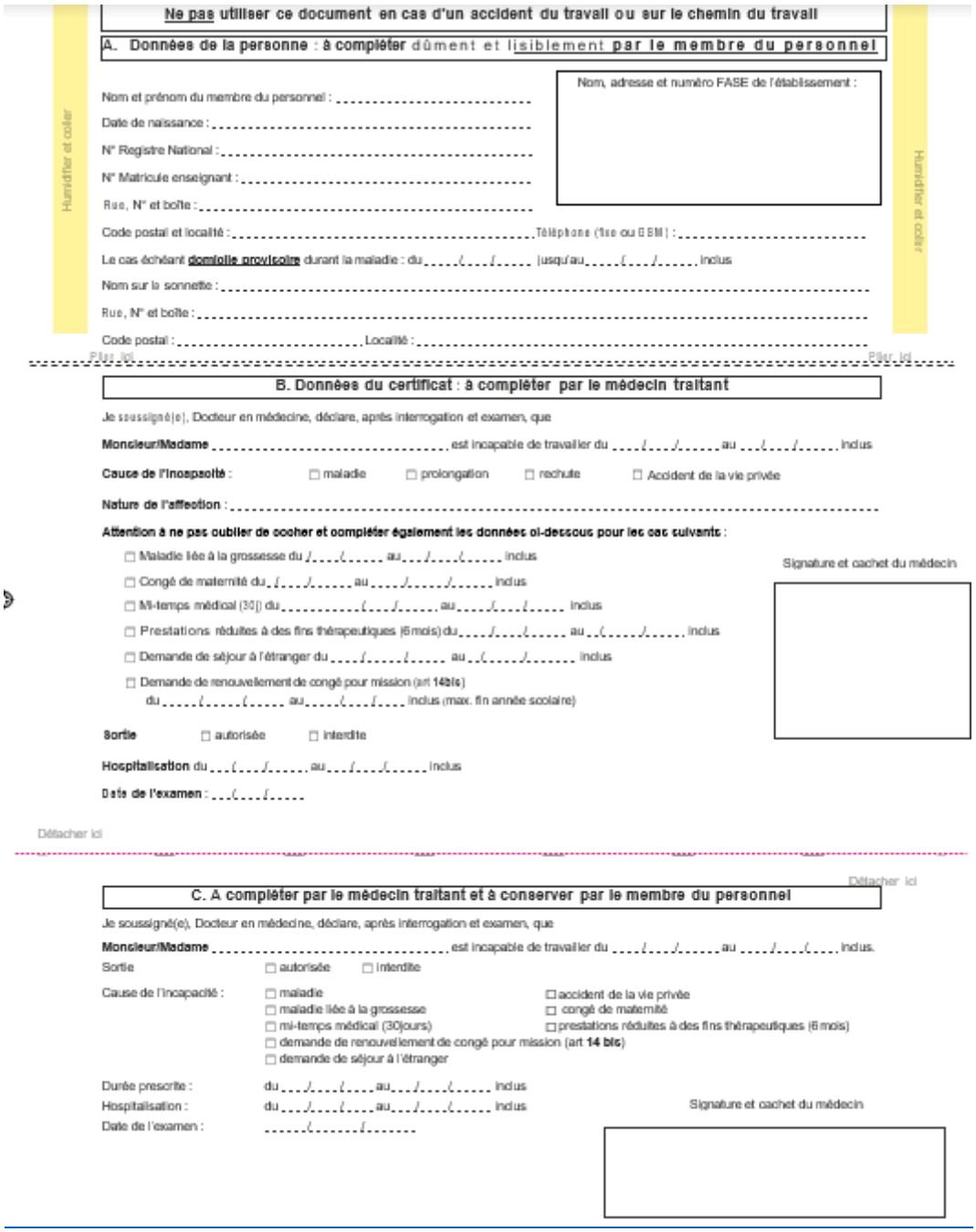
Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8257 : *« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »* :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257

1.2 QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture de l'établissement, quel que soit son horaire ce jour–là, la Direction ou le PO du(des) établissement(s) concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.

  L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.
- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
  - o Télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique *« Mon espace »* (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
  - o Utiliser le formulaire annexé à la Circulaire 8964 du 28/06/2023 : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219



Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Humidifier et coller

Nom et prénom du membre du personnel : .....

Date de naissance : .....

N° Registre National : .....

N° Matricule enseignant : .....

Rue, N° et boîte : .....

Nom, adresse et numéro FASE de l'établissement :

Humidifier et coller

Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant domicile provisoire durant la maladie : du ..../..../..... jusqu'au ..../..../..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Plier ici Plier ici

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ Accident de la vie privée

Nature de l'affection : .....

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

☐ Maladie liée à la grossesse du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

☐ Congé de maternité du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

☐ Mi-temps médical (30j) du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

☐ Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois) du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

☐ Demande de séjour à l'étranger du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis)
du ..../..../..... au ..../..../..... inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

Date de l'examen : ..../..../.....

Détacher ici

Détacher ici

C. A compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ..../..../..... au ..../..../..... inclus.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité :
☐ maladie
☐ maladie liée à la grossesse
☐ mi-temps médical (30jours)
☐ demande de renouvellement de congé pour mission (art 14 bis)
☐ demande de séjour à l'étranger
☐ accident de la vie privée
☐ congé de maternité
☐ prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois)

Durée prescrite : du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

Hospitalisation : du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

Date de l'examen : ...../...../.....

Signature et cachet du médecin

- Il doit :
  - remplir lui-même la partie **« A »** ;
  - faire compléter la partie **« B »** par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires).

    Remarque importante : **le MDP sera tenu pour responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;
  - faire compléter par son médecin et conserver la partie **« C »**.
- Il transmet son certificat médical :
  - **par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une photo/copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés**.
  - ou **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
    CERTIMED

A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES

Pour rappel, le MDP conserve le choix du mode de transmission et ne doit en utiliser qu'un seul.

→ Il ne faut pas doubler, par exemple, un envoi par e-mail d'un envoi par courrier postal.

Il est néanmoins vivement recommandé de privilégier la transmission par courrier électronique : cette procédure est simple, gratuite, rapide et permet au MDP de conserver une preuve de son envoi.

- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit (à la)au (subvention-)traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence.

  Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.

- Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :
  - dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical

    → Il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;
  - à l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement

    → Ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.

- Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie rémunéré) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
  L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

  Plus d'informations ?

  D.-05/07/2000 ***« fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement » :***

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/25174_001.pdf

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
  - il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014 :** ***« Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement »*** :

    http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122

le MDP doit utiliser le formulaire Annexe 36 *« Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été*

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39)

2.1 ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Réglementation :

- **Loi du 03/07/1967** ***sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion »*** **;**
- **Circulaire 9211 du 28/03/2024 :** ***« Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement »*** : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466

2.1.1 DÉFINITIONS

- Un **accident du travail** = un accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de ses fonctions, et qui produit une lésion.
- Le **chemin du travail** = le trajet normal que le MDP doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail, et inversement

  → Un accident sur le chemin du travail peut donc également être considéré comme un accident du travail.

  Sont assimilés au chemin du travail :

  - Le chemin effectué entre le lieu du travail et le lieu où le MDP se procure son repas (lors de sa pause midi par exemple), et inversement ;
  - Le chemin effectué entre le domicile et le lieu de formation, et inversement.
  - Certains détours, pour autant qu'ils soient nécessaires et raisonnablement justifiés (ex. : en raison d'un covoiturage, pour déposer ou reprendre les enfants sur leur lieu de garde ou à l'école, pour se rendre chez le médecin ou à la pharmacie, etc.).

Plus d'informations ?

Circulaire 9211 du 28/03/2024 : *« Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement »* :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466

2.1.2 RÔLE DE LA VICTIME

NEW

La matière des accidents du travail a récemment fait l'objet d'un travail de simplification.

Outre la refonte de la circulaire, ce travail a été l'occasion de repenser les différents formulaires liés aux accidents du travail. Ainsi :

- Le « **modèle A** » et le « **modèle C** » ont été fusionnés et renommés en « Formulaire de déclaration d'accident du travail ».

  Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

  1) Volet 1 – Victime
  2) Volet 2 –École/PO
  3) Volet 3 – Prévention
- Le **rapport médical** a également fait l'objet d'une refonte cosmétique
- Le **formulaire de demande de remboursement** des frais à charge de la FWB a été créé afin de faciliter les demandes de remboursement.

Il convient **dès à présent** d'utiliser les nouveaux modèles pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un membre du personnel de l'enseignement.

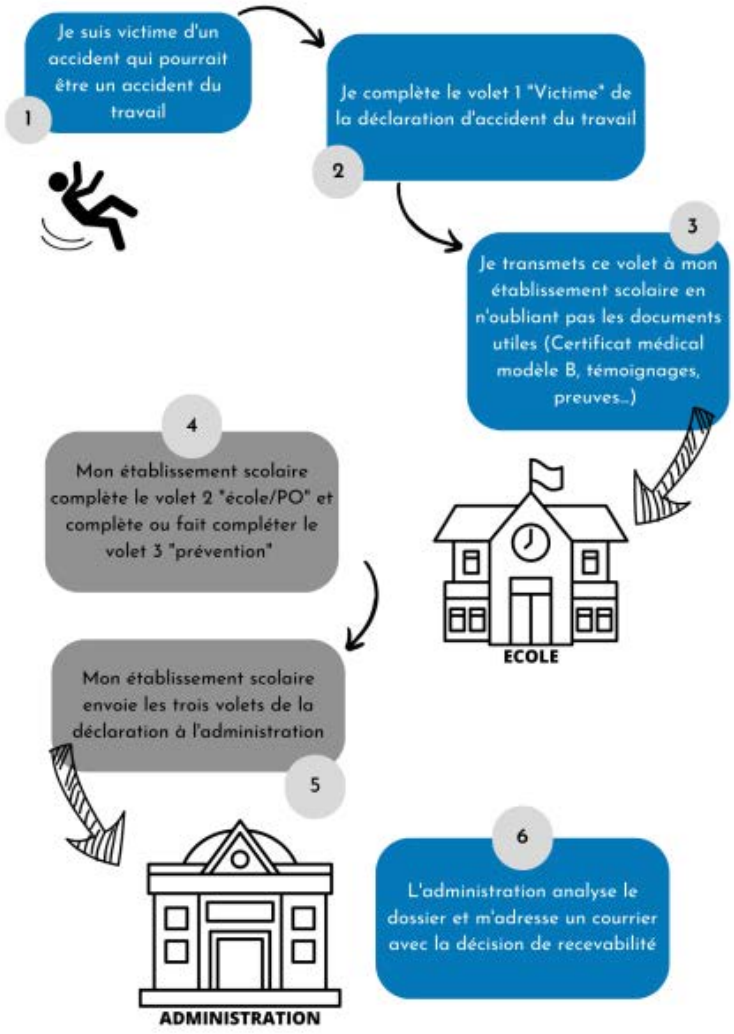
Ces modèles sont disponibles en annexe de la présente circulaire ainsi que sur la page www.enseignement.be/accitrav.

Par ailleurs, les déclarations peuvent désormais être envoyées **exclusivement par mail** (accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

La déclaration doit être envoyée en une seule fois, c'est-à-dire avec les trois volets et, le cas échéant, le certificat médical "modèle B" (sauf en cas de conflit avec la hiérarchie, voir page 15).

Source : circulaire 9211

Comment déclarer mon accident du travail ?



Par administration, on entend le Service des accidents du travail.

Par établissement scolaire, on entend la direction et/ou le PO.

Quel formulaire utiliser ?

Le formulaire de déclaration d'accident du travail est désormais composé de trois volets :

- **Le volet 1 - Victime**
  À remplir par la victime (ou son représentant), il reprend les informations relatives à l'accident et à la victime.
- **Le volet 2 - École / PO**
  À remplir par l'école ou le PO, il reprend les informations relatives à l'établissement.
- **Le volet 3 - Prévention**
  À remplir par le conseiller en prévention, l'école ou le PO, il reprend des informations relatives à la prévention des accidents au travail.

- Pour déclarer son accident, le MDP doit remplir le **« Volet 1 – Victime »** du formulaire de déclaration, disponible de 3 manières différentes :
  - Annexe 1 de la circulaire 9211 – version PDF dynamique,
  - Sur www.enseignement.be/accitrav
  - Sur Mon espace https://monespace.fw-b.be/

- Si l'absence dure plus d'un jour, le MDP doit demander à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence Medex (pas Certimed !):

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

- Le médecin pourra envoyer le certificat Medex soit :
  - par voie électronique, via le système eMediAtt
  - par courrier postal :
    Medex, Certificats Médicaux
    Boulevard du Jardin botanique, 50 - bte 200
    1000 Bruxelles

  Plus d'informations ?

  Circulaire 8955 du 22/06/2023 : « Documents Medex transmis par l'eBox citoyen » :

  http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20(9210_20230622_101151).pdf

- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.
- Absence < 30 jours :
  - Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la **date de consolidation** des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;
  - S'il n'est pas d'accord avec la date de consolidation prise par le Service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date d'envoi de la décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.
- Absence =/> 30 jours ou incapacité permanente de travail :
  - Le MDP doit envoyer un rapport médical **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :
    accidents.travail.enseignement@cfwb.be

    Le Service des accidents de travail transmettra au MEDEX le rapport médical qui déterminera le **taux d'incapacité permanente** après expertise médicale.

    La **date de consolidation** est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;
  - S'il n'est pas d'accord avec les conclusions de Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.

- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document *« Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime »*.

2.1.3 RÔLE DE L'ÉTABLISSEMENT ?

NEW

La matière des accidents du travail a récemment fait l'objet d'un travail de simplification.

Outre la refonte de la circulaire, ce travail a été l'occasion de repenser les différents formulaires liés aux accidents du travail. Ainsi :

Le « **modèle A** » et le « **modèle C** » ont été fusionnés et renommés en « Formulaire de déclaration d'accident du travail ».

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

1) Volet 1 – Victime
2) Volet 2 – Ecole/PO
3) Volet 3 – Prévention

Le **rapport médical** a également fait l'objet d'une refonte cosmétique

Le **formulaire de demande de remboursement** des frais à charge de la FWB a été créé afin de faciliter les demandes de remboursement.

- Il y a lieu d'utiliser les nouveaux modèles de formulaires (annexes à la circulaire 9211) pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un MDP.

Compléter la déclaration

Lorsque vous recevez le volet 1 « Victime » de la déclaration d'accident de travail, vous devez :

- **vérifier** que le volet 1 est correctement complété et apporter votre aide au MDP en cas de difficulté de remplissage ;
- **compléter** le volet 2 « Ecole/PO » ;
- **faire compléter** le volet 3 « Prévention » par le conseiller en prévention (ou le compléter vous-même, en tant que direction/PO, si vous n'avez pas de conseiller en prévention).

Le modèle de déclaration (et ses trois volets) est disponible en version PDF dynamique (c'est-à-dire que vous pouvez le compléter directement depuis votre ordinateur). Nous acceptons les **signatures électroniques qualifiées** : vous pouvez donc signer la déclaration de manière électronique en utilisant l'identification numérique et certificat de signature disponible sur la suite Adobe, par exemple. Dans ce cas de figure, veillez à nous envoyer la déclaration en version PDF directement (et non pas un scan).

- Lorsque les 3 volets sont dûment complétés, les déclarations peuvent désormais être envoyées exclusivement par e-mail (PDF de bonne qualité) :

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Y joindre toutes les annexes utiles (certificat médical modèle B, témoignages…)

- Le PO doit envoyer à la Direction de gestion deux :
  - A12/CF12 **Annexe 5** →

  pour déclarer :

  1) au moyen d'un code DI 23, toute **période d'absence** consécutive à un accident du travail ;

2) la **reprise** de fonction.

- Attention, si la victime de l'accident de travail est un MDP temporaire, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une *« Accident du travail et maladie professionnelle – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire »*, de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de (sa)son (subvention-)traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident :
  - **Annexe 27**

2.2 ACCIDENT HORS SERVICE

2.2.1 DÉFINITION

- Tout accident survenu à un MDP qui n'est pas un accident du travail, est appelé **accident hors service ou accident de la vie privée** et ne peut donc faire l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

2.2.2 PRINCIPE ET PROCÉDURE

- Le MDP dont l'absence est due à un accident de la vie privée (accident hors service) causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie ne perçoit (sa)son (subvention-)traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (*cf.* D.-05/07/2000, art. 4).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de ceux-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.

  En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires suivants :
  - **Annexes 28 et 29**

Ces documents doivent être accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service.

Le tout est à envoyer par e-mail, à l'adresse générique : Accidents-hors-service@cfwb.be

3. AUTRES ABSENCES

Le PO doit communiquer à la Direction de Gestion :

- Toutes les autres absences, via un document CAD (**annexes 5, 6 ou 11**), en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;
- Un A12/CF12 - **Annexe 5**, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler
  - chaque type d'interruption de service,
  - tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1er jour de l'année académique,
  - les reprises de fonctions au 1er jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.
  -

3.1 ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1ère heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1ère heure de service ne coïncide pas avec la 1ère heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1ère heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :

  FWB - AGE – DGPE – SGAT
  Sonia DE DONCKER
  Boulevard Léopold II, 44
  1080 Bruxelles
  Tél. : 02/413.40.62
  E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be

- Conservez votre registre au siège administratif de chaque établissement et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'Administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.

Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

3.2 ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ ANRJ) (ANNEXE 12)

- Les « ANRJ » sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans **l'AGCF-28/02/1994** ***« relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »*** :

  http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

  Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une absence non réglementairement justifiée) : toutes les disponibilités, tous les congés pour prestations réduites, tous les congés pour interruption de carrière, tous les congés de circonstances et de convenances personnelles, le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse, le congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou les C.P.M.S., le congé politique, le congé syndical, le congé de maternité, le congé prophylactique, le congé parental, le congé pour mission, le congé pour activités sportives, le congé de maladie, l'incapacité de travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, les absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur, l'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

- Vous devez les déclarer via des relevés mensuels via l'annexe 12.

Cette annexe concerne **1 seul MDP/document/mois**

- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre à la Direction de gestion dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.

Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 12 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s).** Dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 12 envoyée**	→ la Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

→ Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

  → Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement à la Direction de gestion ;
- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

  → Pour ce faire, il est indispensable que La Direction de Gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

→ Si, après analyse du dossier fourni, l'Administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le PO.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (*cf.* 3.3- **annexe 12**, à renvoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables).

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par la Direction de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement la Direction de gestion

3.3 Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13)

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de **l'AGCF-28/02/1994** ***« relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »*** :

  http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

  et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf et du 01/06/1992 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf
- Etablissez, selon le même schéma *(voir détails ci-dessus, Ch.V, 3.2.)* que celui de l'annexe 12, le relevé des absences pour grève (**annexe 13**) dès la fin de celle-ci, et transmettez-le à la Direction de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

Cette annexe concerne **1 seul MDP/document/mois**

Il est fortement recommandé au PO de **faire cette démarche le plus en temps réel possible**, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

3.4 Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas…) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- Le décret du 20/12/2001 précise en son article 337 :

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

  - *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*
  - *2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »*

4. Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »)

4.1 Pour Cause de maladie ou d'infirmité

- Pour toute information relative à **l'organisation des horaires** des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la **circulaire 000366 du 28/08/2002 : *« Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel »*** :

  http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf

4.2 Pour un MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

- Pour l'année académique 2024-2025, Certimed rendra des rapports :

  - Pour le personnel enseignant :

    Du 14 septembre 2024 au 28 février 2025, du 1e octobre 2024 au 31 mars 2025 et du 1e janvier au 13 juillet 2025.
    Pour la prolongation, du 1e mars au 13 juillet 2025 et du 1e avril au 13 juillet 2025.
    S'il n'y a pas de prolongation pour une demande au 14/9, le congé va jusqu'au 13/3.

Cela se traduire dans les CAD de la façon suivante :

- Pour le personnel enseignant :

  Du 14 septembre 2024 au 28 février 2025, 1e octobre 2024 au 31 mars 2025, 1e jour ouvrable de janvier 2025 au 13 juillet 2025, du 1e mars au 13 juillet 2025 et du 1e avril au 13 juillet 2025.

5. COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
A l'attention du médecin-coordinateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	• **Cellule Certificats** Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200 1000 Bruxelles • **Pour tous les autres courriers et documents :** Avenue Galilée 5 boîte 2 1210 Bruxelles	
• 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/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical en cas de : o séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école, o mise sous contrôle spontané du MDP, o non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été, o prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ; • Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : o congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical), o maladie liée à la grossesse, o congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique), o prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.	• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de CPR 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.	• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer 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, attribuées 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.

6. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence
- Le traitement/subvention-traitement du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.
- *Remplacement d'un directeur :*
  - Remplacement d'un directeur absent :
    - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
    - Elle est accordée dès le 1er jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976) ;
  - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
    - La charge du directeur est, par principe, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
      - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
      - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité,
      - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.
    - Dans ces cas, il n'est pas possible de subventionner le remplacement pour la charge non prestée par le directeur.
- Remarques :
  - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
  - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
  - Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
  - Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
  - Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
  - Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.

    Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

CHAPITRE VI
~
FIN DE CARRIÈRE

1. PENSION DE RETRAITE

1.1 QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 31)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître:
  - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP doit le vérifier),
  - ses 2 dates de pension :
    - la pension dite anticipée (1ière date possible et date utile au calcul DPPR),
    - la pension d'office pour limite d'âge ;
  - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

  L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité.

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

  https://www.sfpd.fgov.be/fr

  Depuis 2016, le SFP regroupe l'ancien Service des pensions du secteur public (SdPSP) et celui des pensions du privé (ONP).

  Il est accessible tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,
  - au numéro gratuit 1765 en Belgique,
  - au +32 78 15 1765 depuis l'étranger.

  Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro de registre national (NISS).

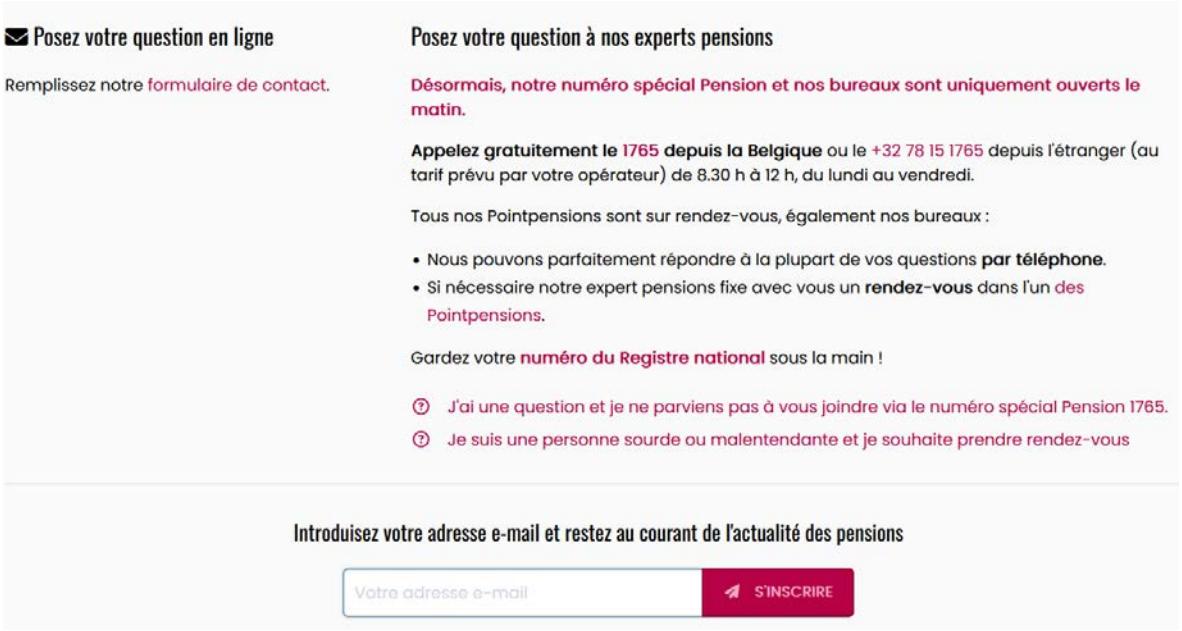
- Pour introduire une demande de pension, **le MDP doit faire les démarches suivantes** :
  - Il complète le formulaire en **annexe 31** de la présente circulaire **ou** introduit sa demande directement via le compte My Pension
  - S'il utilise la version papier, il envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
  - Il fournit à son(ses) PO soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne ;
  - **Le PO/établissement envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne**.

  La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, faute de quoi le SFP ne prendra pas en compte de la demande. La mention *« le plus tôt possible »* n'est pas valable.

Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service de gestion**	→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, **sa subvention-traitement ne sera pas versée**

Plus d'informations ?

Page de contact : https://www.sfpd.fgov.be/fr/a-propos-de-nous/contact



Posez votre question en ligne

Remplissez notre formulaire de contact.

Posez votre question à nos experts pensions

Désormais, notre numéro spécial Pension et nos bureaux sont uniquement ouverts le matin.

Appelez gratuitement le 1765 depuis la Belgique ou le +32 78 15 1765 depuis l'étranger (au tarif prévu par votre opérateur) de 8.30 h à 12 h, du lundi au vendredi.

Tous nos Pointpensions sont sur rendez-vous, également nos bureaux :

- Nous pouvons parfaitement répondre à la plupart de vos questions **par téléphone**.
- Si nécessaire notre expert pensions fixe avec vous un **rendez-vous** dans l'un des Pointpensions.

Gardez votre **numéro du Registre national** sous la main !

- J'ai une question et je ne parviens pas à vous joindre via le numéro spécial Pension 1765.
- Je suis une personne sourde ou malentendante et je souhaite prendre rendez-vous

Introduisez votre adresse e-mail et restez au courant de l'actualité des pensions

Votre adresse e-mail S'INSCRIRE

1.2 EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS?

Le MDP doit se référer à la circulaire **8869 du 21/03/2023 : *« Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans***.

Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : *« Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans »* :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124

1.2.1 DÉROGATION POUR TERMINER L'ANNEE ACADEMIQUE EN COURS/MAINTIEN EN ACTIVITE DE SERVICE

- L'année académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année académique en cours ou un maintien en activité d'une durée maximale d'une année académique (renouvelable 1x).

  La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année académique, c'est-à-dire le 31 août (ou le 31 juillet en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).

  La prolongation autorisée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année académique en cours ne concerne pas les MDP temporaires dont la désignation prend fin le dernier jour de l'année académique. En effet, ils ne peuvent pas être rémunérés au-delà de la fin de leur désignation.

- La demande doit être :
  - expressément approuvée par le PO,
  - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
    - l'**annexe 14**

Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- **auprès du SFP**
- **avant d'avoir atteint 65 ans accomplis**

une nouvelle demande de pension au 1er août ou 1e septembre.

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

Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : ***« Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans »*** **:**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124

1.2.2 DISPONIBILITÉ A TEMPS PARTIEL

- Un MDP en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) peut solliciter une dérogation pour terminer l'année académique en cours, au plus tard jusqu'au 31 août (au 31 juillet également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
- Dans ce cas, la demande doit être :
  - expressément approuvée par le PO,
  - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
    - l'**annexe 14**

2. DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

2.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ? (ANNEXE 9)

- Il convient de se référer aux **circulaires 8668 et 8714 du 07/09/2022 :** ***« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement organisé et subventionné »***.

  Ces Vade-mecum CAD fournissent toutes les informations utiles relatives :

  - à la base légale et réglementaire,
  - à la nature de la disponibilité,
  - aux conditions d'octroi,
  - à la durée,
  - à la procédure,
  - aux prestations à fournir,
  - à l'exercice d'une autre activité lucrative,
  - aux répercussions sur le régime des congés de maladie et sur d'autres types de congés,
  - à la rémunération,
  - au remplacement,
  - à la vacance de l'emploi,
  - à la codification,
  - à la position administrative et aux conséquences de celle-ci,
  - à l'impact sur la pension,
  - au maintien des droits sociaux.

  Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée se limitera à rappeler brièvement la procédure à suivre** :

  - **Visa du PO**
    - La DPPR est accordée par le Gouvernement aux conditions reprises dans le Vade-mecum CAD ;
    - Le MDP qui sollicite cette mise en disponibilité ne peut abandonner son emploi que lorsqu'il est en possession de la notification officielle de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité ;
    - Le PO appose son visa sur le formulaire DPPR et le transmet à la Direction de gestion.

  - **Documents administratifs**
    - Documents à fournir :
      - Annexe 9,
      - A12/CF12
    - L'inscription au registre des absences est requise.

  - **Introduction de la demande**

- Le MDP introduit sa demande auprès de l'Administration via son PO en complétant le formulaire DPPR.

- **Délai d'introduction de la demande**

  La demande du MDP doit parvenir à l'administration :

  - au plus tard 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
  - au plus tard le 1er avril qui précède lorsque la disponibilité prend cours le 1er août ou le 1er septembre (ou au plus tard le 15 juin qui précède si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles).

2.2 QUELLE EST FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL PRESTER ?

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
  - **DPPR à ¼ temps** → prester minimum les ¾ de la charge et maximum les ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus des charges à prester)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
12	3/12 – 5/12	6/12 – 8/12	9/12 – 10/12
16	4/16 – 6/16	8/16 – 10/16	12/16-14/16
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36

2.3 QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.

- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension.

  → La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;

  → La demande doit être :

  - visée par le PO/expressément approuvée par le PO;
  - transmise à la Direction de gestion, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;

- La fin de l'année scolaire est fixée au 31 juillet dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles et l'enseignement supérieur artistique (ESA).

  En cas de fonction exercée dans l'enseignement obligatoire **et** en CPMS, Hautes écoles et ESA, la date limite est fixée au 31 juillet sauf si la fonction exercée dans l'enseignement obligatoire est en pénurie, la prolongation jusqu'au 31 août serait autorisée.

2.4 DPPR, DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

    → le MDP reste en DPPR ;
  - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

    → le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
  - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

    → le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5 LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 30)

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, sauf dans :
  - l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à **l'AGCF du 09/05/1995** fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile ;
  - un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

> ***Plus d'informations ?***
> Consultez la **circulaire 7198 du 27/06/2019** : ***« Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public »*** :
>
> http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265

- En application de l'AR 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS (art. 9) et de l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le MDP en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative, des formulaires « Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative » sont annexés à la présente circulaire de rentrée :
  - Annexe 32

3 DÉMISSION

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple *(voir Ch. III, 7.4 « Evénement et justification »)*.

- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé.
- Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un HE12 dûment complété** :
    - en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
    - en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
- Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO/Etablissement ne doit pas envoyer de A12 pour confirmer la fin de son contrat (les dates de début et de fin de contrat ayant été renseignées sur la demande d'avance transmise à la Direction de gestion pour déclarer ses attributions).
- Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

4 DÉCÈS

4.1 PENSION DE SURVIE : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 32)

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
    - pendant sa carrière,
    - après l'obtention de sa pension de retraite,
    - après son départ définitif du service public,

→ une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :

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

Pour mémoire, un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.

> ***Plus d'informations ?***
>
> https://www.sfpd.fgov.be/fr/droit-a-la-pension/pension-de-survie

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
    - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
    - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

- L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
- Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez, ***dans l'enseignement subventionné***, au moyen de l'**annexe 7**.

→ Le MDP doit envoyer au(x) Direction(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :

- ses états de services,
- une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

> ***Plus d'informations ?***
>
> **Circulaire 4278 du 28/01/2013 : *« Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public »*** :
>
> http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495

4.2 INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, A QUI ET COMMENT? (ANNEXE 33)

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - personnel directeur et enseignant,
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,
  - personnel administratif

  à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :
  - en activité de service,
  - en disponibilité par défaut d'emploi,
  - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
  - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
  - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D.-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La L.-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française**, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,

- à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

- La procédure consiste à transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités, en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire, et au moyen du formulaire *ad hoc* :
    - Annexe 33
  - un extrait d'acte de décès.

- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - ***par le conjoint*** :

→ une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.

  - ***par les héritiers en ligne directe :***

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

→ plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.

  - ***par une tierce personne (individu ou institution) :***

→ un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;

→ la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

- En application de l'art. 5 de l'AR-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 était fixé à 3.809,32 €. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum a été porté à **4.561,96 €** à partir du 01/01/2024**.**

- Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Plus d'informations ?

- **AR-19/06/1967** ***« réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture » :***

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf

- **Circulaire 4974 du 02/09/2014 :** ***« Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné »*** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197

  La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (*cf.* circulaires 4896 du 20/06/2014 et 4929 du 11/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement la dernière version de ces annexes	
n°	**Dénomination**
~~1~~	~~Fiche récapitulative A1~~
2	Déclaration de cumul externe (enseignement organisé par WBE)
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification) (PE 50 pour l'organisé)
4	Services antérieurs
5	Document A12/ **CF A12**
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP (E19 pour l'organisé)
12	Relevé des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé des absences pour grève
14	Demande de dérogation pour terminer l'année académique
15	*numéro non utilisé depuis 2020-2021*
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	Relevé des conférenciers
19	PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
20	nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
21	Demande de dérogation linguistique
22	Demande d'autorisation de cumul
23	Demande d'allocation de foyer
24	Demande d'autorisation de cumul externe (uniquement, pour les ESA organisées par la FWB)
25	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
26	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
27	Attestation accident du travail - personnel temporaire
28	Accident hors service - formulaire de déclaration
29	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
30	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
31	Formulaire de demande de pension
32	Formulaire de demande de pension de survie
33	Demande de frais funéraires
34	Déclaration précompte (Document des Finances)

ANNEXES

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

DECLARATION DE CUMUL EXTERNE
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

2. Prestations au sein de l'enseignement [1] :

Etablissement scolaire et N° FASE	Fonction exercée	Fraction de charge [2]

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité [3]	Type d'emploi [4]

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

Fait à ..... Le ..../..../..... Signature.....

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

[1] En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française).

[2] Périodes prestées / maximum de la charge.

[3] Exemples : musicien, comédien...

[4] Ne doivent apparaître dans ce cadre que la (les) fonction(s) prestée(s) en qualité de salarié ou d'Indépendant entamée(s) au cours de l'année scolaire

FICHE SIGNALETIQUE

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles** **AGE – DGPE**	**IDENTIFICATION** **Code** **Matricule ECOT**
Cochez la case adéquate : ☐ 1ère ENTRÉE EN FONCTION (DEMANDE D'IMMATRICULATION) ☐ **ENTRÉE EN FONCTION** D'UN MDP (DÉJÀ IMMATRICULÉ) ☐ **MODIFICATION (à surligner en fluo)** **(*)** **CHAMPS À COMPLÉTER POUR LES NISS BIS**	N° Fase : Dénomination : Adresse : Tél. : E-mail : ec…… @adm.cfwb.be po…… @adm.cfwb.be

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

Matricule enseignant (si connu)

NISS (ou NISS bis) (si pas de matricule)

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : ……

Prénom : ……

Sexe : F – M (uniquement lors de l'immatriculation)

Compte IBAN

BIC (si compte étranger) Au nom de ……

(*) Lieu de naissance (ville et pays) : ……

(*) Date de naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _ (*) **Nationalité** : ……

(*) Domicile (rue + n° - CP – localité) : ……

……

(*) Etat civil ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e) de corps

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

Date	Intitulé – spécificité - niveau	Délivré par
_ _ / _ _ / _ _ _ _		
_ _ / _ _ / _ _ _ _		
_ _ / _ _ / _ _ _ _		
_ _ / _ _ / _ _ _ _		
_ _ / _ _ / _ _ _ _		
_ _ / _ _ / _ _ _ _		

PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1ère entrée en fonction)	
☐ **Enseignement officiel**	Annexez un exemplaire de la prestation de serment du MDP, ou une copie signée et cachetée par un représentant de l'autorité.
☐ **Enseignement libre**	Le MDP recopie de sa main la formule suivante : « *Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge.* » …… …… Signature du MDP : ……

☐ **1ÈRE ENTRÉE EN FONCTION** ☐ **ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULE** ☐ **MODIFICATION**

SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Cohabitation légale	☐ OUI ☐ NON
Séparé(e) de fait	☐ OUI ☐ NON
Handicapé(e)	☐ OUI ☐ NON

Si marié ou cohabitant(e) légal(e) : joindre la déclaration du précompte professionnel, sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du MDP

Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) :	☐ OUI ☐ NON

NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) : ……

Revenus du conjoint :

☐ revenus professionnels propres (salaires)

☐ revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **469,00 € NETS/mois**

☐ faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas **235,00 € NETS/mois**

☐ pas de revenus professionnels propres

A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)

NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé
Enfant(s) à charge			
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)			
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)			
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON
		_ _ / _ _ / _ _ _ _	☐ OUI ☐ NON

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971

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

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

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Année scolaire 2023 / 2024

SERVICES ANTERIEURS

DANS L'ENSEIGNEMENT OU DANS UN SERVICE PUBLIC

Enseignement Artistique

☐ ESAHR ☒ ESA

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
Matricule **NOM :** …… **Prénom :** ……	**Code** **Matricule de l'école ECOT** N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec…… @adm.cfwb.be po…… @adm.cfwb.be
Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) : Nom et prénom : …… Qualité : …… Tél. : ……	

Tableau synthétique des attestations par ordre chronologique

⚠ Joignez impérativement les attestations ⚠

NOM de l'établissement ou de l'institution	Période		Fraction de charge		Fonction exercée	Situation administrative	Congés thématiques (CAD)
	du	au					

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
Fait à Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	**Entré le :**	**Exécuté le :**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Année académique ☐☐☐☐ / ☐☐☐☐

Document n° ☐☐

A 12 Direction de l'Enseignement Non Obligatoire
Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Supérieur Artistique - ESA

Membre du Personnel – Identification

S A M J

Nom
Prénom

Statut

Diplôme :

Expérience utile/Notoriété :

M ☐
TDD ☐
TDI ☐
D ☐

Etablissement – Identification

Code Matricule

3	3	5	5	0	2									
2	2	5	5	0	2									

Dénomination – Adresse

Tél :
Fax :
E-Mail :
N° FASE :

Cumul

☐ **Pas de cumul**
☐ **Cumul interne** (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)
☐ **Cumul Externe** (uniquement enseignement organisé par la FWB)

Transmission tardive du document par la faute du MDP

☐ En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : *« FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »*

JJ MM AA

EVENEMENT DU : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ LU☐ MA☐ ME☐ JE☐ VE☐ SA☐ DI☐

	Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1er jour presté)	☐	Création d'emploi	☐	Suppression d'emploi	☐
	Rentrée en fonction	☐	Remplacement	☐	Fin de remplacement	☐
	Augmentation d'attributions	☐	Nomination ou Engagement à titre définitif	☐	Mise en disponibilité	☐
	Maintien d'attributions	☐	Mutation ou Changement d'affectation	☐	Démission	☐
	Réduction d'attributions	☐	Congé pour exercer une autre fonction	☐	Mise à la retraite	☐
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	☐	Modif. organisation interne	☐	Décès	☐
	Autres	☐	D.P.P.R.	☐	Autres	
			Congé	☐		
Absences	Absence d'un jour		**Motif (si congé cfr verso liste CAD) :**		**Période du congé ou de la désignation :**	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	☐			**du** **au**	
	Reprise après absence de plus d'1 jour	☐			**du** **au**	
		☐				

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom …… D ☐ TDI ☐ TDD ☐ M ☐ N° Mat : ……
Motif de l'absence : …… Période : Du……..au……
2) Nom, prénom …… D ☐ TDI ☐ TDD ☐ M ☐ N° Mat : ……
Motif de l'absence : …… Période : Du……..au……

ATTRIBUTIONS

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

Le membre du personnel (MDP)	**Le/la Directeur(trice)/ le/la Mandataire du Pouvoir Organisateur**	**Réservé à l'Administration**	
⚠ Ce document doit être **signé par le MDP**	NOM : ……	**Subvention-traitement :**	**Exécuté le :**
NOM, Prénom : ……	Prénom : ……		**Entré le :**
Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _	Qualité : ……		
Signature :	Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _		
☐ Cochez cette case **uniquement** si le MDP est **temporairement absent** ou empêché (**cas exceptionnels**). En cochant cette case : • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais	Signature :		

* Sit : D = définitif - TDI = temporaire durée indéterminée - TDD= temporaire durée déterminée - M = mandat

Annexe 5

DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'école		Identification du membre du personnel (MDP)
Code Matricule de l'école ECOT N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél : E-mail : ec…… @adm.cfwb.be po…… @adm.cfwb.be	FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles** **AGE-DGPE** **Enseignement supérieur artistique**	**NOM :** …… **Prénom :** …… **Matricule**

PRESTATIONS EXERCÉES

Dénomination, adresse et n° de matricule ECOT de l' (des) autre(s) école(s)	**Fonction**	**Position administrative** (définitif, temporaire ou intérimaire)	**Niveau** (préscolaire / primaire)	**Type** (ordinaire/ spécialisé)	**Charge/semaine Charge/année scolaire**	**Dates**	
						du	**au**

Je soussigné(e) (MDP) …… affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.
Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes prestations.

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué dûment mandaté)	**Membre du personnel**
Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

FORMULAIRE CAD

CONGE POUR EXERCICE D'UNE FONCTION EGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN REMUNEREE DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT (articles 14 et 16ter de l'A.R. du 15 janvier 1974)

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Service de l'Enseignement Artistique

Identification de l'établissement dans lequel le congé est pris

Code **Matricule de l'établissement ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec…… @adm.cfwb.be

po…… @adm.cfwb.be

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

Fonction(s) : ……

……

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _

Type de congé:

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction également rémunérée dans l'enseignement

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée dans l'enseignement

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée dans l'enseignement

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction de sélection ou promotion dans l'enseignement

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction en Hautes Ecoles (TDD / TDI) – biffer la mention

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction en Ecole supérieure des arts (ESA) (TDD / TDI) – biffer la mention

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction dans les CPMS

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement universitaire (AR du 31 octobre 1953)

☐ Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement et les CPMS de la Communauté germanophone

……

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Le congé prend fin de plein droit lorsque la désignation ou l'engagement pour l'emploi visé au présent cadre prend fin.

Fonction exercée :……

Volume exercé :…………

Veuillez mentionner ci-dessous les coordonnées de l'établissement et, le cas échéant, du Pouvoir organisateur dans lequel le membre du personnel effectue les prestations faisant l'objet du congé :

Dénomination du pouvoir organisateur (UNIQUEMENT en cas de congé dans un <u>autre</u> Pouvoir organisateur) :

……

Adresse :

……

N° Fase PO : ……

Dénomination de l'établissement (y compris si autre établissement dans le même Pouvoir organisateur)

…………

Adresse :……

N° Fase Etablissement : ……

Matricule ECOT : | | | | | | | | | | | | | | | | |

Téléphone : ……

E-mail : ……

Un nouveau document de cumul (annexe 6) devra également être introduit en même temps que la demande d'avance.

UNIQUEMENT SI AUTRE PO **Visa du Pouvoir organisateur dans lequel le membre du personnel effectue les prestations faisant l'objet du congé** (ou de son mandataire)	**Pour accord du Pouvoir organisateur de nomination/ETD dans lequel le membre du personnel est mis en congé** (ou de son mandataire)
NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	☐ Approuve ☐ N'approuve pas NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué
☐ Approuve ☐ N'approuve pas Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

FORMULAIRE CAD

MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE

A renvoyer à la Direction de gestion

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Service de l'Enseignement artistique

Identification de l'établissement

Code **Matricule de l'établissement ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec…… @adm.cfwb.be

po…… @adm.cfwb.be

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

Fonction(s) : ……

……

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _

Type de congé, d'absence ou de disponibilité : ……

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Justification (le cas échéant) : ……

Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	**Approbation du Ministre ou de son délégué**
NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	☐ Approuve ☐ N'approuve pas Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte. Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

Pour la liste des congés, absence et disponibilités à mentionner au point A du formulaire, veuillez-vous référer à la Circulaire 8257 du 13.09.2021 Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné

FORMULAIRE DPPR

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement supérieur Artistique

Identification de l'établissement

Code **Matricule de l'établissement ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec…… @adm.cfwb.be

po…… @adm.cfwb.be

Modification des prestations pour disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite

Je soussigné(e) (MDP),

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

Matricule enseignant : | | | | | | | | | | | |

NISS : | | | . | | | . | | | - | | | | . | | |

Fonction(s) : ……

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _

une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite du type coché ci-dessous :

☐ TYPE I ☐ TYPE IV ¼ temps ☐ TYPE IV ½ temps ☐ TYPE IV ¾ temps

Justification (le cas échéant) : ……

Modification d'une DPPR en cours : ☐ OUI ☐ NON

DPPR de Type IV déjà acceptée (s) : ☐ ¼ temps, du _ _ / _ _ / _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _

☐ ½ temps, du _ _ / _ _ / _ _ _ au_ _ / _ _ / _ _ _

☐ ¾ temps, du _ _ / _ _ / _ _ _ au_ _ / _ _ / _ _ _

Service militaire : ☐ OUI, du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _ ☐ NON

J'exerce une activité lucrative durant ma DPPR : ☐ OUI ☐ NON

Le cas échéant, je transmets, dans les plus brefs délais, l'**annexe 8** (Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR).

Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	**Approbation du Ministre ou de son délégué**
NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	☐ Approuve ☐ N'approuve pas Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement
Service de l'Enseignement artistique

FORMULAIRE A19

Liste du personnel temporaire désigné pour la durée de l'année scolaire 2024 – 2025

Dénomination et adresse de l'établissement

N°	Nom et prénom	Matricule	Date de début	Date de fin	Nombre de périodes	Fonction	Titulaire	Docu-ment(s) envoyé(s)	Adm

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant(e) intéressé(e) l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente notification.

Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé(e) n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée.

A renvoyer **début octobre** : Espace du 27 septembre – Enseignement artistique
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Signature du Pouvoir organisateur ou de son mandataire (nom, prénom, qualité) :

Date

RECAPITULATIF des membres du personnel temporaire et définitif

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale de l'Enseignement Direction générale des personnels de l'Enseignement Service de l'Enseignement Artistique**	**Enseignement Artistique** O Officiel O Libre (case à cocher) Année scolaire : 2024/2025 MOIS :	**DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT** **ADRESSE :** **N° TEL. :** **N° FAX :** **E MAIL :** **N° FASE :**

Matricule établissement	2	2	5	5											

N° (1)	Nom et prénom (2)	Fonction (3)	Nbre de périodes (4)	Matricule (5)	Sit adm (6)	Date de début (7)	Date de fin (8)	Nature de l'évènement (9)	Titulaire de l'emploi (10)

A renvoyer par courriel au responsable et à l'agent traitant du Service de l'enseignement artistique	**Au nom du Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) :** Date et signature :

(1) Numéro d'ordre - 1 par MDP même si repris sur plusieurs lignes
(2) Nom et prénom du MDP
(3) Précisez la fonction (la ou les spécialité(s) pour les professeurs)
(4) Nombre de périodes prestées
(5) Matricule du MDP

RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL DES ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement Supérieur Artistique

Identification de l'établissement

Code **Matricule de l'établissement ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration) :

NOM et prénom : .....

Qualité : .....

Tél. direct : ..... E-mail : .....@.....

Année scolaire

/

Mois

.....

MDP en ANRJ	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Motif de l'absence – Observation(s) du chef de l'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP
NOM : _____ Prénom : _____		____ / ____ / 20_____ ____ / ____ / 20_____ ____ / ____ / 20_____				

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux absences non règlementairement justifiées relevées ci-dessus.

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Fait à ..... **Date :** _ _ / _ _ / _ _ _ _ **Signature :**

RELEVÉ INDIVIDUEL DES ABSENCES POUR GRÈVES

(annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

A renvoyer à la direction de gestion
au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement Supérieur Artistique

Identification de l'établissement

Code **Matricule de l'établissement ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration) :

NOM et prénom : .....

Qualité : .....

Tél. direct : ..... E-mail : .....@.....

Année scolaire

____ / ____

Mois

.....

MDP en grève	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés
NOM : _____ Prénom : _____		____ / ____ / 20_____ ____ / ____ / 20_____ ____ / ____ / 20_____				

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

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Fait à ..... **Date :** _ _ / _ _ / _ _ _ _ **Signature :** .....

DEROGATION A LA LIMITE D'AGE

(L. du 24 décembre 1976 / A.R. n°297 du 31 mars 1984)

Identification de l'établissement

(Cochez 1 des 2 cases) ☐ **Subventionné par la FWB**

N° ECOT (10 derniers chiffres)

N° FASE

Nom du PO		
Nom de l'établissement		
Adresse complète		
E-mails officiels	Ec	@ adm.cfwb.be
	Po	@ adm.cfwb.be
Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom :	
	Qualité :	
	Tél. direct :	
	E-mail :	

Demande du membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

❑ Actuellement en fonction dans l'enseignement et **atteignant/ayant atteint l'âge légal de la pension**, sollicite du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _ *(JJ/MM/AAAA)* :

- ❑ une dérogation pour terminer l'excercice en cours
- ❑ un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1ère demande)
- ❑ un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2ème demande)

au plus tard jusqu'au 31 août (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet).

❑ Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)**, sollicite du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _ *(JJ/MM/AAAA)* :

- ❑ une dérogation pour terminer l'exercice en cours

au plus tard jusqu'au 31 août (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet).

(cf. Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/où au-delà de l'âge de 65 ans)

Justification (le cas échéant) : .....

.....

Date *(JJ/MM/AAAA)* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	**Approbation du Ministre ou de son délégué**
NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date *(JJ/MM/AAAA)* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	☐ Approuve ☐ N'approuve pas Date *(JJ/MM/AAAA)* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DE SERVICES RENDUS PAR LES MDP

☐ **ESAHR** ☐ **ESA**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

Enseignement artistique

Identification de l'école

Code **Matricule de l'école ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec…… @adm.cfwb.be

po…… @adm.cfwb.be

Je soussigné(e) ……

Directeur (trice) de l'école reprise sous rubrique que

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : ……

Prénom : ……

Matricule enseignant :

Date et lieu de naissance : ……

a été en service dans l'école précitée et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées dans le tableau ci-dessous :

Date de début et de fin de fonction	**Fonctions exercées**	**Statut** D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	**Horaire**		**Observations éventuelles**
			Charge prestée	**Charge complète**	

Les absences éventuelles et leur motif figurent au verso du présent formulaire et, s'il échet, compléter par la mention « Néant ».

Je m'engage à fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions et j'autorise l'Autorité ministérielle ou son délégué à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à ……

Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Certifié sincère et véritable

Signature de la direction : ……

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : ……

Prénom : ……

Matricule enseignant : | | | | | | | | | | | |

INTERRUPTIONS DE SERVICES : congés (sauf maladie ou maternité), congés pour prestations réduites, disponibilités, interruptions de carrière, disponibilités pour mission ou pour convenances personnelles, etc.

Période		Nombre de jours	Motif de l'interruption
du	au		

CONGES POUR CAUSE DE MALADIE, DE MATERNITÉ OU D'INFIRMITÉ

Période		Nombre de jours ouvrables
du	au	

N.B. : ces rubriques doivent **obligatoirement** être complétées, s'il échet, par la mention « NEANT ».

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Artistique

DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ

A ENVOYER À PARTIR DU 1ER JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE

au Service de gestion gestionnaire du dossier

Je soussigné(e) (MDP) :

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

Prénom : .....

Matricule enseignant : | | | | | | | | | | | |

Dénomination et adresse de l'**établissement de ma 1ère entrée en fonction :**

.....

.....

.....

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

Je joins en annexe :

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

Fait à ..... le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature : .....

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS (dénomination) ……..…

Prestations du mois de : ……

Concerne : M……..

Matricule : ……

Statut d'artiste : OUI/NON

Exerçant la fonction de conférencier en (branches) : ……

Nombre d'heures de désignation de l'année :……/600ème

	DATE	Nombre d'heures prestées dans la journée	Nombre total d'heures prestées dans la semaine
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			
L			
M			
M			
J			
V			
TOTAL			

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Nombre total d'heures prestées pour l'année académique :

Vu pour contrôle :

Le Directeur

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement **Fiche récapitulative** Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'Enseignement artistique Etablissements **libres** subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :
Matricule enseignant : S A M J ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Nom : Prénom :	Matricule établissement : **2 2 5 5** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	**Documents minimaux**	**Administration**	
		Reçu	**Manquant**
O	PV signé par PO et MDP	O	O
O	A12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	O	O
O	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois	O	O
O	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	O	O
O		O	O
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
O	Copie du diplôme # attestation de réussite	O	O
O	Annexe(s) au diplôme	O	O
O	Extrait d'acte de naissance	O	O
O	Prestation de serment	O	O
O		O	O
O		O	O

<u>Cadre réservé à l'Administration</u>
Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement **Fiche récapitulative** Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service de l'Enseignement artistique Etablissements **officiels** subventionnés	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :
Matricule enseignant : S A M J | | | | | | | | | | | | Nom : Prénom :	Matricule établissement : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
O	Délibération du P.O.	O	O
O	A12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	O	O
O	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois	O	O
O	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	O	O
O		O	O
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
O	Copie du diplôme # attestation de réussite	O	O
O	Annexe(s) au diplôme	O	O
O	Extrait d'acte de naissance	O	O
O	Prestation de serment	O	O
O		O	O
O		O	O

<u>Cadre réservé à l'Administration</u>
Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement artistique

ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

DÉROGATION LINGUISTIQUE LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT

(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

RÉSEAU :

☐ communal ☐ libre ☐ CoCof

NIVEAU :

☐ ESA

Identification de l'école

Code **Matricule de l'école ECOT**

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec…… @adm.cfwb.be

po…… @adm.cfwb.be

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

☐ Monsieur ☐ Madame

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

Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ ou matricule enseignant : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 10/06/2015 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française.

- **Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat …)** (joindre une copie) **:**
  Nature : ……
  Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _
  Régime linguistique :
- **Date d'entrée en fonction au cours de la présente année académique :** _ _ / _ _ / _ _ _ _
- **Si elle est déjà connue, date de fin de fonction :** _ _ / _ _ / _ _ _ _
- Le MDP était déjà en fonction dans l'établissement l'année académique précédente : ☐ OUI ☐ NON
- Années académiques pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique :
  _ _ _ _/ _ _ _ _ - _ _ _ _/ _ _ _ _ - _ _ _ _/ _ _ _ _
- La présente demande constitue une :
  ☐ 1ère demande ☐ 2ème demande ☐ 3ème demande ☐ 4ème demande

Membre du personnel remplacé :
▪ Nom et prénom : ……. ▪ Motif de l'absence : …… ▪ Dates de l'absence : Début …….. Fin …….

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

<u>Annexes à joindre</u> :

☐ Copie du diplôme

☐ démarches

☐

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, est sincère et complète et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens. NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :	☐ Approuve ☐ N'approuve pas Date (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

Document à introduire dans les 30 jours qui suivent l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel

Objet : **Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.**
Année scolaire : .... / ....

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement **FICHE RECAPITULATIVE** *MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES* SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT **SUPERIEUR ARTISTIQUE**	**DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT** **ADRESSE :** **N° TEL. :** **N° FAX :** **E MAIL :** **N° FASE :**
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires) **A partir du :**	
Démarches effectuées : • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ...	**Voir verso**
Le/La soussigné(e), ... , **Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal** **Date :** **Signature :**	**Décision du Ministre ou de son délégué :** **Dérogation :** **ACCORDEE** **REFUSEE** **Au nom du (de la) Ministre,** **Le Fonctionnaire compétent,** **Date :** **La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.** **La demande doit être renouvelée chaque année**

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM Prénom Signature

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

2. Autres démarches

- ☐ FOREM
- ☐ Actiris
- ☐ Presse
- ☐ Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Artistique

ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	MDP demandeur de l'allocation de foyer
1	**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) et **prénom** :
2	Lieu et date de naissance :
3	Domicile :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative (définitif/temporaire/stagiaire) :
7	Numéro de matricule : _ _ _ _ _ _ _ _ _
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : ..... €

Rubrique	Conjoint / Cohabitant légal
9	**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) et **prénom** :
10	Lieu et date de naissance :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination et adresse de l'employeur :
14	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : ..... €

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature du MDP qui introduit la demande :

ANNEXE 24
DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL EXTERNE (ESA ORGANISEE)
QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL

Les membres du personnel des Ecoles Supérieurs des Arts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont soumis au décret du 27 juillet 1979 qui décrit comme incompatible avec la qualité de membre du personnel toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou contraire à la dignité de celle-ci (articles 47 à 50).

En application de l'article 49, le Gouvernement constate les incompatibilités et en informe le membre du personnel dans un délai de 20 jours.

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

Je soussigné,

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											

Activité pour laquelle l'autorisation est sollicitée

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

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

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

Date : .....

Signature : .....

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

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

Date : .....

Signature : .....

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

DATE :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :
MATRICULE :
DRESSE PERSONNELLE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E
Commission DE BONDT
A l'attention de
La Direction de Coordination
Service de gestion des emplois
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél : 02/413.27.60

Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale
En application de l'article 5 bis de l'AR du 15/04/1958 portant statut pécuniaire

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge

de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Niveau : secondaire – Supérieur (1)
Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans l'enseignement :
1ère date d'entrée dans l'enseignement :
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :
Date de fin de l'activité indépendante :

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupe ---------- heures/semaine selon l'horaire approximatif suivant : ----------
---

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif suivant : ---------- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de ----------.
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3) ----------

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT, je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition ……,
   revenus de l'année ……. ;

   ou à défaut,
   la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ……. ;

3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant l'exonération, pour l'année …….

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE OU INFIRMITÉ DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ

(« vacances d'été » dépendant de la catégorie de personnel à laquelle le MDP appartient)

Toute demande de contrôle doit parvenir dûment et lisiblement complétée à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**
  Service général des Affaires transversales
  Cellule administrative de contrôle médical
  Boulevard Léopold II 44
  1080 Bruxelles
- **soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : **controle.medical@cfwb.be**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE – DGPE

Enseignement artistique

Identification du membre du personnel

Matricule enseignant : | | | | | | | | | | | |

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :
……

Prénom :
……

Adresse (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) **:**
Rue/Avenue …… n° …… BP ……
Code postal : …… Localité
……

Tél. fixe ou GSM :
……

E-mail :
……

Membre du personnel

Ce (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ ,

je soussigné(e),
……,

sollicite un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en application de l'art. 17bis § 2 du décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité la veille du premier jour des vacances d'été.

Signature : ……

CADRE RÉSERVÉ À LA CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Indicateur :

Signature :

Date de l'envoi à l'organisme de contrôle médical :

_ _ / _ _ / _ _ _ _

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Artistique

ACCIDENT DU TRAVAIL
DÉCLARATION D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL – MDP TEMPORAIRE

Je soussigné(e) (MDP),

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : ……

Prénom : ……

Matricule enseignant : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Matricule de l'école ECOT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Dénomination et adresse de l'école :

……

……

Accident du (JJ/MM/AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Numéro de dossier : ……

Reconnu comme accident du travail : ☐ OUI ☐ NON

déclare sur l'honneur :

- ne pas avoir obtenu ni une nouvelle désignation ni un nouvel engagement à titre temporaire
- et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité de travail s'étendra jusqu'au _ _ / _ _ / _ _ _ _ .

Il s'agit d'une prolongation : ☐ OUI ☐ NON

Je m'engage à transmettre dans les plus brefs délais au MEDEX le certificat médical que vous m'avez fait parvenir.

En cas de prolongation de mon actuelle incapacité de travail, je suis informé(e) de mon obligation à renvoyer à la DD gestionnaire du dossier une nouvelle déclaration.

Fait à ……, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature : ……

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Artistique

ACCIDENT HORS SERVICE
(engageant la responsabilité d'un tiers)
FORMULAIRE A : DÉCLARATION

ÉCOLE DONT RELÈVE LA VICTIME :

- Dénomination :
  ……
- Adresse :
  ……
- Matricule de l'école ECOT : | | | | | | | | | | | | | | | | |

CHEF DE LA VICTIME (DIRECTEUR(TRICE) OU DÉLÉGUÉ DU P.O.) :

- NOM, prénom et qualité :
  ……
- Adresse :
  ……

VICTIME :

- NOM et prénom :
  ……
- Fonction :
  ……
- Numéro de matricule enseignant :
  ……
- Lieu et date de naissance :
  ……
- Adresse :
  ……
- Tél. ou GSM :
  ……

ACCIDENT :

- Lieu :
  ……
- Date et heure :
  ……
- Description (circonstances, faits) :
  ……
  ……
  ……
- Coordonnées des éventuels témoins de l'accident :
  ……
  ……

TIERS RESPONSABLE :

- NOM et prénom :
  ……
- Adresse :
  ……
- Compagnie d'assurance :
  ……

- Numéro de police :
  ……

PROCÈS -VERBAL :

- Existence d'un P.V. n° :
  ……
- Autorité ayant dressé le P.V. (nom et adresse) :
  ……

ABSENCE DE LA VICTIME :

- Durée :
  ……
- Remplacement du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _
  par (NOM et prénom du (de la) remplaçant(e)) : ……
  Numéro de matricule enseignant : ……

DÉCLARATION TARDIVE :

- Motif obligatoire :
  ……
  ……

RECOURS SUBROGATOIRE (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

COPIES DES CERTIFICATS MÉDICAUX : à joindre à la présente ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à **…….** **Date : _ _ / _ _ / _ _ _ _**	**La victime,**	**Le(La) directeur(trice) ou le délégué du Pouvoir organisateur dont la victime relève,**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Artistique

ACCIDENT HORS SERVICE

FORMULAIRE B : RECOURS SUBROGATOIRE

Je soussigné(e) (MDP),

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : ……

Prénom : ……..

domicilié(e) à : ……

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de mon accident survenu

Lieu : ……

Date et heure : ……

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du (des) responsable(s) de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend

- le traitement d'activité ;
- l'allocation de foyer ou de résidence ;
- toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à : ……

Date (JJ/MM/AAAA) **:** _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature : ……

<u>Pour le personnel directeur et enseignant</u> :

En exécution de l'art. 4 du décret du 05/07/2000 (entré en vigueur le 01/09/2000) fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement :

« Art. 4. Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE

(A.R. n° 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et A.G.C.F. du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative.)

A renvoyer à la Direction de gestion

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'établissement
Matricule	**Code** 2255 **Matricule de l'établissement ECOT**
NOM : …… **Prénom :** ……	N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec…… @adm.cfwb.be po…… @adm.cfwb.be

Je soussigné(e) :

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

☐ sollicitant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

☐ me trouvant en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité

☐ d'employé(e) ☐ d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité :

……

……

(en cas d'activité en qualité d'employé(e), joignez une attestation de revenus émanant de l'employeur)

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à : …… € (en chiffres).

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure ainsi qu'à communiquer copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés à l'Administration, à savoir à la Direction déconcentrée gestionnaire de mon dossier.

Fait à ……, le _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature ……

DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE	Date :
Introduction de votre demande de pension de retraite du régime des fonctionnaires	

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) [1] . . . . . .

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du . . . . . / . . . . . / . . . . . .

en qualité de [2] . . . . . .

Mon dernier employeur est . . . . . .

Arrêt des activités : . . . . . / . . . . . / . . . . . .

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions [3] :

☐ des **salariés**

☐ des **indépendants**.

☐ dans **un** autre **régime en Belgique ou à l'étranger** (à préciser) :

. . . . . .

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national [4]. . . . . -. . . . . .- . . . .

Adresse : . . . . . n° . . . . . - boîte . . . .

Numéro postal :. . . . . - Commune : . . . . . .

Téléphone ou GSM . . . . . .

E-mail : . . . . . .

Fait à . . . . . , le . . . . . .

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
(2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le régime des fonctionnaires, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
(3) Cochez la case correspondante.
(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.02.17 03/06

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires
Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc.fr@sfpd.fgov.be

DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE	Date : 19/08/2024 Réf. :
Introduction de votre demande de pension de retraite du secteur public	

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) (1) . . . . . .

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du . . . . . / . . . . . / . . . . . .

en qualité de (2) . . . . . .

Mon dernier employeur est . . . . . .

Arrêt des activités : . . . . . / . . . . . / . . . . . .

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions (3) :

☐ des **travailleurs salariés.**

☐ des **travailleurs indépendants**.

☐ dans **un** autre **régime en Belgique ou à l'étranger** (à préciser) :

. . . . . .

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national (4). . . . . -. . . . . .- . . . .

Adresse : . . . . . n° . . . . . - boîte . . . .

Numéro postal :. . . . . - Commune : . . . . . .

Téléphone ou GSM . . . . . .

E-mail : . . . . . .

Fait à . . . . . , le . . . . . .

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
(2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
(3) Cochez la case correspondante.
(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.03.16 03/06

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires
Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)
tél de l'étranger : +32 78 15 17 65
www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be

DEMANDE DE PENSION DE SURVIE	Date : 19/08/2024 Réf. :
Introduction de votre demande de pension de survie du secteur public	

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) (1) . . . . . .

sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès, survenu le . . . . . / . . . . . / . . . . . .

de (1) . . . . . .

né(e) le . . . . . / . . . . . / . . . . . (ou n° national du défunt:. . . . . -. . . . .- . . . .)

- en qualité de conjoint survivant (date du mariage : . . . . . / . . . . . / . . . . . .)
- en qualité de conjoint divorcé (date du divorce le : . . . . . / . . . . . / . . . . . .)
- en qualité d'orphelin
- en qualité de représentant légal de . . . . . .
  né(e) le . . . . . / . . . . . / . . . . . .

Au moment de son décès, le défunt (2)

☐ bénéficiait d'une pension de retraite
☐ était en service
☐ avait cessé ses fonctions anticipativement, sans être pensionné

en qualité de (3) . . . . . .

fonction exercée auprès de . . . . . .

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :

Numéro national (4). . . . . -. . . . .- . . . .

Adresse : . . . . . n° . . . . . - boîte . . . . . .

Numéro postal :. . . . . - Commune : . . . . . .

Téléphone ou GSM . . . . . .

E-mail : . . . . . .

Fait à . . . . . , le . . . . . .

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES
(2) Cochez la case correspondante.
(3) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

01346.04.16 03/01

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires
Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)
tél de l'étranger : +32 78 15 17 65
www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

A renvoyer à la Direction de gestion

Je soussigné(e) :

NOM – Prénom : ……

Adresse : ……..

……..

Sollicite en ma qualité de ☐ veuf/veuve ☐ ayant-droit ☐ tiers l'indemnité pour frais funéraires du chef du décès survenu le _ _ / _ _ / _ _ _ _ de Madame/Monsieur ……..

Au moment de son décès, il/elle exerçait à titre définitif les fonctions de ……

dans l'établissement suivant (dénomination et adresse complète) ……

……

Je joins en annexe :

- un extrait d'acte de décès ;
- le numéro de compte du bénéficiaire ;
- <u>pour le conjoint</u> : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- <u>pour les héritiers en ligne directe</u> : un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix ou un acte d'hérédité délivré par la(le) Bourgmestre établissant la qualité d'héritier ;
- <u>pour une personne tierce</u> (individu ou institution) : un acte de notoriété ou une attestation du(de la) Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ET la copie conforme, établie par l'Administration communale, de factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Fait à ……, le _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature ……

Service public fédéral
FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

DECLARATION

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables mariés avec charges de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

- Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse) . . . . . .
  NN ou date de naissance : . . . / . . . / . . . . . déclare, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel me désister du bénéfice des réductions pour charges de familles et opte pour que ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom) . . . . . .

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus professionnels.

  Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :
  . . . . . .

Date : . . . / . . . / . . . .
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse) . . . . . .
NN ou date de naissance : . . . / . . . / . . . . . opte, en ce qui concerne l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des réductions pour charges de familles.

Date : . . . / . . . / . . . .
Signature

Service public fédéral FINANCES

_____

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

_____

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

_____

Suite à l'article 1er de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1er avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1er avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1er avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

FORMULAIRE CAD - IC

MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGÉ POUR INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE

arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (« AECF du 3 décembre 1992 »)

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Supérieur Artistique

Identification de l'établissement

Code **Matricule de l'établissement ECOT**

N° Fase :

Dénomination complète – Adresse :

.....

.....

.....

Tél. général : .....

E-mail : ec.....@adm.cfwb.be

po.....@adm.cfwb.be

Gestionnaire du A12 au sein de l'école (joignable facilement par l'Administration) :

NOM et prénom : .....

Qualité : .....

Tél. direct : ..... E-mail :

.....@.....

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

Fonction(s) : .....

.....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _ :

❑ interruption ordinaire **complète** de la carrière professionnelle

---

❑ interruption ordinaire **partielle** de la carrière professionnelle

- ❑ à mi-temps (mi-temps presté)
- ❑ à quart-temps (3/4 prestés)
- ❑ à cinquième-temps (4/5 prestés)

Interruption ordinaire partielle ***irréversible***

Je m'engage à interrompre ma carrière de manière irréversible jusqu'à mon départ à la retraite conformément à l'article 4, §5 de l'AECF du 3 décembre 1992.

☐ OUI ☐ NON

Titulaire d'une **fonction de promotion** sollicitant une interruption partielle à cinquième-temps (à partir de 58 ans, maximum 48 mois)

☐ Je prends acte que l'interruption de carrière ne prendra fin qu'à la prise de cours d'une D.P.P.R. complète ou lors de mon départ à la retraite (article 4, §1er bis de l'AECF du 3 décembre 1992).

- ❑ interruption de la carrière professionnelle **dans le cadre du congé parental**
  - ❑ complète
  - ❑ à mi-temps (mi-temps presté)
  - ❑ à cinquième-temps (4/5 prestés)
  - ❑ à dixième-temps (9/10 prestés)

Fractionnement de l'interruption **complète ou à mi-temps** dans le cadre du congé parental

Je souhaite pouvoir obtenir ultérieurement, en une ou plusieurs périodes, le solde de mon interruption de carrière

☐ OUI ☐ NON

N.B. même dans le cadre du fractionnement, le choix de la fraction d'interruption pour un même enfant est définitif ; il ne peut être modifié lors des demandes ultérieures.

- ❑ interruption de la carrière professionnelle **pour donner des soins palliatifs**
  - ❑ complète
  - ❑ à mi-temps (mi-temps presté)
  - ❑ à cinquième-temps (4/5 prestés)

- ❑ interruption de la carrière professionnelle **pour assistance ou octroi de soins**
  - ❑ complète
  - ❑ à mi-temps (mi-temps presté)
  - ❑ à cinquième-temps (4/5 prestés)

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Justification (le cas échéant) : ……

Date (JJ/MM/AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur
(ou de son mandataire)

NOM : ……Prénom : ……

Qualité : ……

L'accord du pouvoir organisateur est requis :

- En cas de demande d'interruption de carrière d'un **dixième temps** dans le cadre du **congé parental**
- En cas de **fractionnement** de l'interruption de carrière complète ou à mi-temps dans le cadre du **congé parental** (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)
- En cas de demande d'un congé pour **assistance et octroi de soins** d'une durée **inférieure à un mois**, sauf dans le cas de l'hospitalisation d'un enfant mineur des suites d'une maladie grave (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

☐ Approuve ☐ N'approuve pas

Date (JJ/MM/AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué

☐ Approuve ☐ N'approuve pas

Date (JJ/MM/AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature :