

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné  <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel  <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : fondamental</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Du 01.09.2018 au 31.08.2019</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;</li> <li>+ A Messieurs les Gouverneurs de province ;</li> <li>+ A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;</li> <li>+ Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;</li> <li>+ Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;</li> <li>+ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;</li> <li>+ Aux vérificateurs de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé ;</li> <li>+ Aux syndicats du personnel enseignant</li> </ul>						
<p><b>Signataire</b></p> <p>Ministre / Administration : Administration générale de l'enseignement          Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale</p>							
<p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Service ou Association : Les agents FLT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 33%;">Téléphone</th> <th style="width: 33%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email			
Nom et prénom	Téléphone	Email					
<p><b>Rédactrice de la circulaire – pour toutes modifications/remarques</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 33%;">Téléphone</th> <th style="width: 33%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COLIN Sybille</td> <td> </td> <td><a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a></td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	COLIN Sybille		<a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>
Nom et prénom	Téléphone	Email					
COLIN Sybille		<a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>					

Administration Générale de l'Enseignement

Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné

*Circulaire de Rentrée des Membres du Personnel de*

**L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL  
ORDINAIRE ET SPECIALISE**

Année scolaire **2018-2019**

# Sommaire

<b>Sommaire</b> -----	<b>2</b>
<b>Introduction</b> -----	<b>6</b>
<b>Chapitre 1 : Rappel d'Informations Utiles Relatives à la Réforme des Titres et Fonctions - 10</b>	
1.2. Catégories des MDP qui bénéficient des mesures transitoires au 1 <sup>er</sup> septembre 2016-----	11
1.3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la Réforme-----	12
<b>Chapitre 2 : Généralités et informations pratiques</b> -----	<b>14</b>
2.1. Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la Loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) -	14
2.2. Références réglementaires et légales-----	16
2.3. Personnes Ressources-----	17
2.3.1. Administration Centrale-----	17
2.3.2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné (SGGPES)-----	18
2.3.3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné (SGSCC)-----	23
2.3.4. Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers-----	26
2.3.5. Autres services utiles à la Gestion de vos dossiers-----	32
<b>Chapitre 3 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des MDP</b> -----	<b>34</b>
3.1. Liste des documents-----	34
3.1.1. Documents individuels-----	34
3.1.2. Documents collectifs-----	35
3.2. Situations rencontrées-----	36
3.3. Fiche récapitulative : document FOND 1/Spec1 (annexe 7)-----	39
3.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (annexe 8bis)-----	42
3.4.1. Document à introduire pour une immatriculation-----	42
3.4.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné-----	42
3.4.3. Manière de remplir le FOND52/1 (annexe 8) ou le Spec52/1 (annexe 8bis)-----	44
3.5. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif-----	49
3.5.1. Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif-----	49
3.5.2. Manière de remplir le document récapitulatif-----	49
3.5.3. Modalité d'envoi du document REC-----	50
3.6. Services antérieurs : document FOND52/2 (annexe 9) et Spec52/2 (annexe 9bis)-----	51
3.7. Demande d'avance – Notification des attributions FOND12 et Spec12-FOND (annexes 1 et 1bis)---	53
3.7.1. Parties communes au FOND12 (annexe 1) et Spec12-FOND (annexe 1bis)-----	55

3.7.2. La règle de priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers - 55	55
3.7.2.1. Définition du primo-recrutement et de la règle de priorisation au primo-recrutement -----	55
3.7.2.2. Les membres du personnel visés par la règle de priorisation au primo-recrutement -----	56
3.7.2.3. Utilisation de l'application PRIMOWEB-----	56
3.7.2.4. Dérogations à la règle de priorisation -----	57
3.7.2.4. La nécessité de consulter l'application PRIMOWEB pour le Pouvoir organisateur -----	62
3.7.3. Notice : Comment compléter le document « demande d'avance » -----	65
3.7.4. Modalités d'envoi du FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis -----	75
3.7.5. Réglementation à appliquer en matière de titres -----	75
3.7.6. Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie -----	75

## Chapitre 4 : Gestion de la carrière des MDP : Quelles procédures et quels documents ? -- 76

4.1. Situations générales -----	76
4.1.1. Un membre du personnel <b>temporaire</b> de mon établissement scolaire entre en fonction -----	76
4.1.1.1. Documents minimaux -----	76
4.1.1.2. Pécule de vacances 2019 pour jeune diplômé-----	78
4.1.1.3. Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné-----	78
4.1.1.4. Désignation ou engagement à titre temporaire des MDP bénéficiant d'une pension de retraite-----	79
4.1.1.5. Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus ou de moins de 15 semaines (§ 3 section 2 articles 60 et 83 du décret du 2 février fixant les statuts des directeurs) -----	80
4.1.1.6. Modalités de paiement des membres du personnel temporaire -----	81
4.1.2. Un membre du personnel <b>définitif</b> de mon établissement scolaire entre en fonction-----	82
4.1.2.1. Nomination ou engagements à titre définitif : introduction commune -----	82
4.1.2.2. Enseignement libre : engagement à titre définitif et extension à titre définitif -----	83
4.1.2.3. Enseignement officiel : nomination définitive -----	83
4.1.2.4. Disposition et procédure commune à l'enseignement officiel et libre -----	83
4.1.3. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX) -----	85
4.2. Situations particulières -----	86
4.2.1. Dérogations -----	86
4.2.1.1. Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listée – TPnL)---	86
4.2.1.2. Dérogation linguistique (annexes 22 à 25) -----	87
4.2.2. Cumuls -----	96
4.2.2.1. Base réglementaire -----	96
4.2.2.2. Cumul interne à l'enseignement – annexe 26 -----	96
4.2.2.3. Cumul externe à l'enseignement – annexe 27 -----	97
4.2.2.4. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation -----	98
4.2.2.5. Demande de dérogation : autorisation de cumul – annexe 28 -----	99
4.2.2.6. Description de la dérogation demandée -----	99
4.2.2.7. Démarches effectuées -----	99
4.2.3. Allocations diverses -----	100
4.2.3.1. Allocation de surcroît de travail -----	100
4.2.3.2. Allocation de foyer/résidence-----	101
4.2.3.3. Allocations familiales -----	104
4.3. Puériculteur -----	105
4.4. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident -----	105
4.4.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité ou de maternité -----	105
4.4.1.1. Organisme de contrôle -----	105
4.4.1.2. Relevé des congés de maladie -----	106
4.4.2. Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	108
4.4.3. Accident hors service -----	109
4.4.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	109
4.4.5. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité -----	110

4.4.6. Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail -----	111
4.4.7. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques -----	111
4.4.8. Remplacement du personnel absent-----	112
4.5. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident -----	116
4.5.1. Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.) – annexe 41-----	116
4.5.2. Absences réglementairement justifiées (A.R.J.) – annexe 40 -----	117
4.5.3. Absences pour participation à un mouvement de grève – annexe 44 -----	118
4.5.4. Absences suite à des intempéries -----	118
4.6. Un membre du personnel devient parent -----	119
4.7. Congés et disponibilités pendant la carrière -----	119
4.7.1. C.A.D. (congé, absences, disponibilités) – annexe 45 -----	119
4.7.1.1. Congés, absences, disponibilités -----	119
4.7.1.2. Listes des congés, absences et disponibilités (codes DI)-----	120
Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes. -----	128
4.7.1.3. Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS -----	129
4.7.1.4. Dispositions particulières aux mises en disponibilités par défaut d'emploi -----	136
4.8. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite – annexe 46 -----	137
4.8.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)-----	137
4.8.2. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en DPPR – annexe 48 -----	138
4.8.2.1. Mesures applicables à partir du 1er janvier 2012 -----	139
4.8.2.2. Procédure-----	140
4.8.2.3. En cas de perception d'une pension -----	140
4.8.2.4. Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans -----	141
4.8.3. Demande de pension de retraite -----	142
4.9. Décès -----	146
4.9.1. Demande de pension de survie -----	146
4.9.1.1. Procédure-----	146
4.9.1.2. Cas où aucune demande n'est requise -----	146
4.9.1.3. Cas où il faut introduire une demande -----	146
4.9.1.4. Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?-----	147
4.9.2. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignants, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social-----	148
4.9.2.1. Base réglementaire -----	148
4.9.2.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité-----	148
4.9.2.3. Bénéficiaire de l'indemnité -----	149
4.9.2.4. Procédure-----	149

## **Chapitre 5 : Dispositions spécifiques ----- 150**

### **Annexes 50 et 51----- 150**

5.1. Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents -----	150
5.1.1. Pour l'annexe 50-----	150
5.1.2. Pour l'annexe 51 -----	150
5.2. Quelles sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 50 et 51 -----	151

<b>Chapitre 6 : DIMONA</b>	<b>156</b>
6.1. Obligation fédérale pour tous les employeurs	156
6.2. Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement	156
6.3. Nouvelle application informatique	157
<b>Chapitre 7 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations</b>	<b>158</b>
7.1. Extraits individuels de paiement	158
7.2. Fiche de paie électronique	158
7.3. Listings mensuels collectifs	158
7.4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette par les membres du personnel	158
7.5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées	159
7.6. Demande de renseignements	161
<b>Chapitre 8 : Modifications/Ajouts dans la circulaire – Relevé des circulaires – Index alphabétique – Liste des annexes</b>	<b>162</b>
8.1. Modifications/Ajouts dans la circulaire	162
8.2. Relevé des circulaires	163
8.3. Index alphabétique	166
8.4. Liste des annexes	170

# Introduction

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

Le décret du 19 octobre 2017 portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres prévu par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française a introduit la possibilité, pour les membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires, de continuer à en bénéficier en cas de changement de Pouvoir organisateur. Il s'agit de la portabilité des mesures transitoires. Voir chapitre I, point 1.2.

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

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

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

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

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

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

**Le document de demande d'avance (FOND12 – Spec12-FOND), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.**

Ce document doit être communiqué au membre du personnel, afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues, et contresigné par lui-même.

Outre la vérification des prestations, vu l'importance de ces documents afin de déterminer le régime de titres auquel est soumis le membre du personnel, notamment dans le cadre de la portabilité des mesures transitoires auprès d'un autre pouvoir organisateur, une lecture attentive du document de demande d'avance de la part du membre du personnel est donc préconisée.

**Dès lors il vous est impérativement demandé de fournir un nouveau FOND12 ou Spec12-FOND pour tous vos membres du personnel à la rentrée, en ce compris les membres du personnel définitifs ayant fait déjà précédemment l'objet d'un procès-verbal de maintien d'agrément à titre définitif sur base des instructions communiquées par la [Circulaire 5831 du 25-07-2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016.](#)**

**Pour rappel** : dans l'enseignement libre le FOND12 ou Spec12-FOND ne dispense pas le pouvoir organisateur, en sa qualité d'employeur, d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 *relative aux contrats de travail* (dont notamment l'établissement d'un contrat de travail).

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

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

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

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

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

**Pour votre facilité, vous trouverez en page 162 le relevé des principales modifications apportées et qui seront surlignées en jaune. De plus, à la page 170, vous trouverez la liste des annexes.**



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

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

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

**IMPORTANT :**

Les documents fiscaux des revenus **2017** ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent en obtenir une copie papier ([Circulaire 6581 du 19-03-2018 : Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement](#))

**Les membres du personnel qui, entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 juillet 2018** ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2016, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'(les) originale(s) a(ont) été communiquée(s) à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus).

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

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

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

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

Si sur la fiche 281.10 ou/et sur la fiche 281.12 ou/et sur la fiche 281.18 est repris un montant sous la rubrique «arriérés taxables distinctement », le membre du personnel est concerné par cette situation; de même, si une attestation 281.25 émise en 2017 concerne l'année de sommes indues 2016, le membre du personnel est concerné par cette situation.

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

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

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

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ**

# Chapitre 1 : Rappel d'Informations Utiles Relatives à la Réforme des Titres et Fonctions

## 1.1. Règlementation et documents utiles

Le texte fondateur de la réforme est le [Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française](#).

Plusieurs circulaires spécifiques visant à expliciter la matière et à mettre en œuvre les avancées résultantes de cette réforme vous ont déjà été transmises :

- [Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)
- [Circulaire 5776 du 23.06.2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions](#)
- [Circulaire 5831 du 25.07.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016.](#)
- [Circulaire 6171 du 09.05.2017 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 \(information destinée au public\)](#)
- [Circulaire 6265 du 30-06-2017 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 \(version Pouvoirs organisateurs\)](#)
- [Circulaire 6284 du 19.07.2017 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie - version 3 et compléter par la Circulaire 6549 du 22-02-2018 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie – Version 3 - ERRATUM \(Réforme des titres et fonctions – CITICAP\)](#)
- [Circulaire 6409 du 20.10.2017 : Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3](#)
- [Circulaire 6691 du 06.06.2018 : Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie](#)
- [Circulaire 6697 du 12-06-2018 : Circulaire relative à la communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction\(s\) multiples – version 2018](#)
- L'application « PRIMOWEB » sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) permet de retrouver les informations suivantes :
  - La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction listée<sup>1</sup>
  - Le tableau de correspondance des fonctions (qui a été établi par réseau d'enseignement)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> A.G.C.F. du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

## **1.2. Catégories des membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires au 1<sup>er</sup> septembre 2016**

La réforme des titres et fonctions a prévu un régime transitoire visant à préserver les droits des membres du personnel qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016<sup>1</sup>. Trois catégories de membres du personnel sont couvertes par ce régime transitoire :

**1<sup>ère</sup> catégorie** : les membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 31 août 2016 et les membres du personnel dont les actes de nomination/ d'engagements à titre définitif pris par le Pouvoir organisateur au cours de l'année 2015-2016, n'ont pas encore été agréés par la Direction déconcentrée compétente au 1<sup>er</sup> septembre 2016 sous réserve de cette agrégation.

**2<sup>ème</sup> catégorie** : les membres du personnel qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30 juin 2016 :

- Soit, étaient temporaires prioritaires au sens de l'article 34 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993<sup>2</sup> et de l'article 24 du décret du 6 juin 1994<sup>3</sup> et porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
- Soit, disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
- Soit, étaient titulaires d'un titre jugé suffisant B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement de plus de 15 semaines ;
- Soit, figuraient en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur base de l'article 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du décret du 12 mai 2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française

**3<sup>ème</sup> catégorie** : tous les membres du personnel temporaires ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30 juin 2016 et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la deuxième catégorie.

Pour cette 3<sup>ème</sup> catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 a cessé de s'appliquer au 30 juin 2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme sont pleinement d'application pour tous les membres du personnel visés par cette catégorie depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Les différents éléments de ces trois catégories de régimes transitoires ont été explicités dans la [Circulaire 5831 du 25.07.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016](#), à laquelle il est renvoyé.

<sup>1</sup> Voir la Circulaire 5831 du 25.07.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 qui annule et remplace la circulaire 5650 du 15.03.2016.

<sup>2</sup> Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

<sup>3</sup> Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

## **La portabilité des mesures transitoires**

Les articles 262 (membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 1<sup>er</sup> septembre 2016) et 286 (membres du personnel temporaires prioritaires ou « protégés »<sup>1</sup> au 1<sup>er</sup> septembre 2016) prévoient que les membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre Pouvoir organisateur (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 5 juin 2014<sup>2</sup>. Il s'agit de la **portabilité des mesures transitoires**.

Cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au membre du personnel s'il change de Pouvoir organisateur, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement.

Exemple : le membre du personnel titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant A pour la fonction considérée, pourra être recruté sur base de cette qualité de titre dans un autre Pouvoir organisateur relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

### **1.3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la Réforme**

- Pour les questions techniques liées à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » (partie « public », notamment la difficulté à trouver un diplôme sur cette application ;
- Pour les questions liées à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » (partie « Pouvoir organisateur »

#### **Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions**

Monsieur Omar ALI ADEN  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>114  
1080 - Bruxelles

☎ : 02/413.37.10

☎ : 02/413.21.54

✉ : [primoweb-po@cfwb.be](mailto:primoweb-po@cfwb.be)

Monsieur Jonathan MORIAU  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>114  
1080 - Bruxelles

☎ : 02/413.37.10

☎ : 02/413.21.54

✉ : [primoweb-po@cfwb.be](mailto:primoweb-po@cfwb.be)

- Pour les questions liées à l'aspect technique (et non du contenu) de l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » :  
E.T.N.I.C.  
✉ : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)

<sup>1</sup> Voir article 285 du décret du 11 avril 2014.

<sup>2</sup> AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Autrement dit, cette nouvelle disposition permet à un membre du personnel de conserver son régime transitoire même en cas de changement de Pouvoir organisateur.*

- Pour les revendications liées à l'absence d'un titre ou à son classement, il faut introduire un dossier auprès du secrétariat de la CITICAP :

**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales  
Service de mise en place et de suivi de la Réforme des Titres et Fonctions**

Madame Nora RAISS

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>123

1080 - Bruxelles

☎ : 02/413.39.47

☎ : 02/413.21.54

✉ : [titres@cfwb.be](mailto:titres@cfwb.be)

- Pour les questions liées aux aspects statutaires :

**Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations  
et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné (SGSCC)**

Bd Léopold II 44 - 1080 - Bruxelles

✉ : [rtf.subventionne@cfwb.be](mailto:rtf.subventionne@cfwb.be)

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de la pénurie :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. – CITICAP - Chambre de la Pénurie

**Madame Cindy GODART**

Secrétaire de la Chambre de la Pénurie

Bd Léopold II, 44 – Bureau 1<sup>E</sup>123

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/690.89.88

✉ : [chambre-penurie@cfwb.be](mailto:chambre-penurie@cfwb.be)

- Pour les questions relatives à la réglementation sur la dérogation linguistique portant sur la langue de l'immersion :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE – DGPEP - SGGPEP

Madame Katty GLINEUR, Première graduée

Bd Léopold II, 44 – Bureau 2<sup>E</sup>253

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.37.83

☎ : 02/413.40.78

✉ : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

## Chapitre 2 : Généralités et informations pratiques

### 2.1. **Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la Loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)**

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

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

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

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

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs (C4, documents sociaux, attestations diverses,...). Veuillez-vous référer aux circulaires ci-dessous :

- [Circulaire 5790 du 28.06.2016 : Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux \(DRS\) secteur chômage](#). Complète les circulaires 5704 – 5574 – 5534 et 5498.
- [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](#).
- [Circulaire 6085 du 23.02.2017 : Application « GESP » - accès et utilisation](#).
- [Circulaire 6127 du 29.03.2017 : Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT](#).
- [Circulaire 6251 du 27.06.2017 : Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux \(DRS\). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire](#).

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

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

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le FOND12 ou Spec12-FOND.

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

**Les renseignements sur la déclaration DIMONA sont repris en page 156.**

**Nous vous invitons à rappeler à vos membres du personnel que leur 1<sup>er</sup> interlocuteur est toute personne mandatée par le Pouvoir organisateur.**

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

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

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

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

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation linguistique et dossiers Commission « De Bondt » (pour les dossiers antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2006), doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

## 2.2. Références réglementaires et légales

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

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur les sites de la Fédération Wallonie-Bruxelles aux adresses reprises ci-dessous :

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

- ⇒ tapez l'adresse <http://www.galilex.cfwb.be>
- ⇒ cliquez sur « **recherche législative** »

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

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

## **2.3. Personnes Ressources**

### **2.3.1. Administration Centrale**

#### **Localisation**

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

#### **Directrice générale :**

Madame Lisa SALOMONOWICZ

☎ : 02/413.35.77

☎ : 02/413.36.31

✉ : [lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Yasmina EL AAMMARI

☎ : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31

✉ : [yasmina.elaammari@cfwb.be](mailto:yasmina.elaammari@cfwb.be)

### 2.3.2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné (SGGPES)

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

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

#### **Directeur général adjoint :**

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX  
☎ : 02/413.37.83  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR  
☎ : 02/413.37.83  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

- Madame Sybille Colin  
☎ : 02/413.25.92  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

#### **Services centraux :**

Attributions :

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

#### **Personne-ressource :**

- Madame Anne-Catherine DE CLERCK, Attachée - Coordinatrice  
☎ : 02/413.35.53  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [anne-catherine.declerck@cfwb.be](mailto:anne-catherine.declerck@cfwb.be)

**Les Directions déconcentrées** sont chargées d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

**Ils sont donc votre interlocuteur privilégié et naturel.**

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée.

Ces adresses sont reprises ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du standard de la Direction déconcentrée.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P., dont les coordonnées sont reprises en page 26.

**Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.**

### ◆ **Région de Bruxelles-Capitale**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
**Boulevard Léopold II 44**  
**1080 - BRUXELLES**

**Pour plus de facilité, les visiteurs se présenteront par l'entrée se situant Place Saintellette n°2**

#### **Responsables :**

\* Madame Martine POISSEROUX, Directrice

☎ : 02/413.34.71

☎ : 02/413.29.94

✉ : [martine.poisseroux@cfwb.be](mailto:martine.poisseroux@cfwb.be)

\* Monsieur Yvon BEUGNIES, Attaché f.f.,

☎ : 02/413.38.89

☎ : 02/413.39.14

✉ : [yvon.beugnies@cfwb.be](mailto:yvon.beugnies@cfwb.be)

\* Madame Martine VAN DEN BUSSCHE, 1<sup>ère</sup> Assistante, gestion des nominations / engagements à titre définitifs pour les fonctions de promotion

☎ : 02/413.39.51

☎ : 02/413.39.14

✉ : [martine.vandenbussche@cfwb.be](mailto:martine.vandenbussche@cfwb.be)

## ◆ Province du Brabant wallon

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 - NIVELLES

### **Responsables :**

\* Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.11

📠 : 067/64.47.31

✉ : [odette.zoungrana@cfwb.be](mailto:odette.zoungrana@cfwb.be)

\* Madame Fabienne DEVLEESHOUWER, 1<sup>ère</sup> Assistante, responsable de l'enseignement fondamental

☎ : 067/64.47.07

📠 : 067/64.47.31

✉ : [fabienne.devleeshouwer@cfwb.be](mailto:fabienne.devleeshouwer@cfwb.be)

## ◆ Province du Hainaut

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 - MONS  
☎ : 065/55.55.55

### **Responsables :**

\* Monsieur Philippe TRUYE, Directeur

☎ : 065/55.56.00

📠 : 065/33.96.99

✉ : [philippe.truye@cfwb.be](mailto:philippe.truye@cfwb.be)

\* Madame Anne DUBOIS, Attachée, responsable de l'enseignement fondamental ordinaire

☎ : 065/55.56.68

📠 : 065/35.24.54

✉ : [anne.dubois@cfwb.be](mailto:anne.dubois@cfwb.be)

\* Madame Sabine HELBO, Attachée responsable de l'enseignement fondamental spécialisé

☎ : 065/55.56.81

📠 : 065/33.94.61

✉ : [sabine.helbo@cfwb.be](mailto:sabine.helbo@cfwb.be)

## ◆ Province de Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 - ANGLEUR  
☎ : 04/364.13.11

### **Responsables :**

- \* Madame Viviane LAMBERTS, Directrice  
☎ : 04/364.13.26  
☎ : 04/364.13.02  
✉ : [viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)
- \* Madame Nathalie TODDE, Attachée,  
☎ : 04/364.13.95  
☎ : 04/364.13.4  
✉ : [nathalie.todde@cfwb.be](mailto:nathalie.todde@cfwb.be)

## ◆ Province de Namur - Luxembourg

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 - JAMBES  
☎ : 081/82.49.00

### **Responsable :**

- \* Madame Annabelle PETIT, Directrice  
☎ : 081/82.50.85  
✉ : [annabelle.petit@cfwb.be](mailto:annabelle.petit@cfwb.be)
- \* Madame Nathalie HUBART, secrétariat  
☎ : 081/82.50.57  
✉ : [nathalie.hubart@cfwb.be](mailto:nathalie.hubart@cfwb.be)

## **Heures de visites et communications téléphoniques**

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundis et mercredis de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous. Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Directeur ou le Chef de service concerné.

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

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

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

**RAPPEL : les établissements scolaires et les Pouvoirs organisateurs sont les premiers intervenants aux questions des membres du personnel.**

### 2.3.3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné (SGSCC)

#### **Responsable :**

Monsieur Jan MICHIELS, Directeur général adjoint f.f.

Secrétariat :

☎ : 02/413.38.97

☎ : 02/413.40.48

✉ : [jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

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

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

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

Il exerce ses missions afin de :

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

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

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

## ◆ La Direction de Coordination

### Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., puéricultrices...)
- Assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC: directeur, inspecteur, 501 ;
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement ;
- Validation des demandes d'immatriculation ;
- Renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

### **Personnes-ressources :**

Secrétariat : Madame Sonia DE DONCKER

☎ : 02/413.40.62

📠 : 02/413.26.76

✉ : [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)

\* Madame Sabrina GOUIGAH, pour les dossiers relevant du Service de gestions des emplois

☎ : 02/413.25.83

📠 : 02/413.29.25

✉ : [sabrina.gouigah@cfwb.be](mailto:sabrina.gouigah@cfwb.be)

## ♦ La Direction des Statuts

Attributions :

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

### **Personne-ressource :**

Secrétariat : Madame Christelle GAUSSIN

☎ : 02/413.29.11

☎ : 02/413.40.48

✉ : [christelle.gaussin@cfwb.be](mailto:christelle.gaussin@cfwb.be)

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à l'adresse suivante :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné (S.G.S.C.C.)  
A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 2<sup>E</sup>251  
1080 - BRUXELLES  
☎ : **02/413.37.17**  
☎ : 02/413.40.48  
✉ : [celine.paternostre@cfwb.be](mailto:celine.paternostre@cfwb.be)

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

### ◆ **Service A.C.S. - A.P.E. - P.T.P.**

**Concernant la « Chambre de pénurie », elle est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats A.C.S./A.P.E. Veuillez-vous référer à la page 86.**

#### **Responsable :**

Monsieur Bernard VERKERCKE  
Fixation et liquidation des traitements  
☎ : 02/413.34.50  
✉ : [bernard.verkercke@cfwb.be](mailto:bernard.verkercke@cfwb.be)

#### **Secrétariat :**

Madame Ludivine FLEURY  
☎ : 02/413.41.86  
✉ : [ludivine.fleury@cfwb.be](mailto:ludivine.fleury@cfwb.be)

#### **Responsable adjointe :**

Madame Cécile THIRANT  
Gestion des postes ACS/APE/PTP  
☎ : 02/413.20.31  
✉ : [cecile.thirant@cfwb.be](mailto:cecile.thirant@cfwb.be)

**Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.**

*1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.)*

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement ([Circulaire 5804 du 05.07.2016 : Directives relatives à l'engagement de personnels ACS/APE \(autres que les puéricultrices ACS/APE de l'enseignement fondamental ordinaire\) pour l'année scolaire 2016-2017](#) et la [Circulaire 5968 du 29.11.2016 : Erratum aux Circulaires n° 5801, 5802, 5803, 5804 et 5805 du 05/07/2016 et n° 5818 du 15/07/2016 : Directives relatives à l'engagement de personnels PTP et ACS/APE pour l'année scolaire 2016-2017](#)).

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E.  
Service A.C.S.- A.P.E.  
Bd Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement de promotion sociale
- Région de Bruxelles-Capitale
- Ecoles en encadrement différencié – ex ZEP

Monsieur Olivier DE WANDELEER

☎ : 02/413.27.82

✉ : [olivier.dewandeleer@cfwb.be](mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be)

---

Secteur :

- Enseignement spécialisé
- Universités

Monsieur Vincent DESCHAMPS

☎ : 02/413.28.19

✉ : [vincent.deschamps@cfwb.be](mailto:vincent.deschamps@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame Anna ENCINAS

☎ : 02/413.27.99

✉ : [anna.encinas@cfwb.be](mailto:anna.encinas@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...

Madame Ihesan HARRAK

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)

✉ : [ihesan.harrak@cfwb.be](mailto:ihesan.harrak@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Liège
- Enseignement supérieur

Madame Cécile VINCENT

☎ : 02/413.27.96 (le lundi, le mardi et le jeudi)

✉ : [cecile.vincent@cfwb.be](mailto:cecile.vincent@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Namur
- Internats

Monsieur Karl GUIGNARD

☎ : 02/413.21.62

✉ : [karl.guignard@cfwb.be](mailto:karl.guignard@cfwb.be)

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.  
Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E.  
Service P.T.P.  
Bd Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement spécial
- Enseignement de promotion sociale
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province du Brabant Wallon
- Province de Luxembourg

Madame Anaïs VAN LIESHOUT

☎ : 02/413.36.54

✉ : [anais.vanlieshout@cfwb.be](mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame Adile OZLÜ

☎ : 02/413.37.96

✉ : [adile.ozlu@cfwb.be](mailto:adile.ozlu@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame Françoise LEMINEUR

☎ : 02/413.27.98

✉ : [francoise.lemineur@cfwb.be](mailto:francoise.lemineur@cfwb.be)

3. *Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.*

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel. Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E.  
Service A.C.S.-A.P.E.  
Puériculteurs contractuels  
Bd Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

Monsieur Karl GUIGNARD  
☎ : 02/413.21.62  
✉ : [karl.guignard@cfwb.be](mailto:karl.guignard@cfwb.be)

---

### ◆ **Service Financier et Fiscal**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E.  
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (S.G.C.C.R.S.)  
Cellule Financière et Fiscale  
A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>160  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/413.40.64  
☎ : 02/413.26.00  
✉ : [michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be)

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :  
✉ : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)

---

### ◆ **Cellule DIMONA**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. – S.G.C.R.S.S.  
Cellule DIMONA  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR  
☎ : 04/364.13.99  
☎ : 04/364.15.46  
✉ : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

## ◆ Cellule DDRS

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

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. – S.G.C.R.S.S.  
Direction d'Appui GESPER/Cellule DDRS  
Boulevard Léopold II, 44 - Bureaux 1<sup>E</sup>109 et 1<sup>E</sup>110  
1080 BRUXELLES  
☎ : 02/413.35.00  
✉ : [ddr.cfwb.be](mailto:ddr.cfwb.be)

---

## ◆ Cellule de Récupération des Indus

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. – S.G.C.R.S.S.  
Cellule Récupération des indus  
A l'attention de Madame Micheline VUVU, Receveur – Trésorier des Indus  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>118  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/413.35.94  
☎ : 02/690.89.85  
✉ : [micheline.vuvu@cfwb.be](mailto:micheline.vuvu@cfwb.be)

---

## ◆ Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. – S.G.C.R.S.S.  
Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>127  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/413.23.33  
☎ : 02/413.23.74  
✉ : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

## ◆ Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Spéciale / Gestion des Dispenses de Service et Missions à l'Étranger

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. – S.G.C.R.S.S.

Cellule « Congés pour missions »

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

Bd Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>125

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88

✉ : [jean-françois.delwart@cfwb.be](mailto:jean-françois.delwart@cfwb.be)

---

## ◆ Cellule Contrôle Médical

Cette matière fait l'objet des circulaires :

[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](#)

[Circulaire 4646 du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux](#)

[Circulaire n° 6688 du 05.06.2018 : Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED - Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé](#)

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. – S.G.C.R.S.S.

Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement

☎ : 02/413.40.83

☎ : 02/413.35.76

✉ : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

## 2.3.5. Autres services utiles à la Gestion de vos dossiers

### ◆ **Service du Comptable du Contentieux**

#### **Contact :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service Général des Finances  
Service du comptable du contentieux  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 4C109.1  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/413.24.21  
✉ : [contentieux@cfwb.be](mailto:contentieux@cfwb.be)

- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR → ☎ 02/413.31.07 ([veronique.mejor@cfwb.be](mailto:veronique.mejor@cfwb.be));
- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ → ☎ 02/413.36.62 ([pierre.rosez@cfwb.be](mailto:pierre.rosez@cfwb.be));
- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame **Julie GOURMET** → ☎ 02/413.35.27 ([julie.gourmet@cfwb.be](mailto:julie.gourmet@cfwb.be));
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL → ☎ 02/413.36.65 ([philippe.denoel@cfwb.be](mailto:philippe.denoel@cfwb.be));
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET → ☎ 02/413.36.57 ([martine.desmet@cfwb.be](mailto:martine.desmet@cfwb.be));
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 ([gregory.lebout@cfwb.be](mailto:gregory.lebout@cfwb.be))



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

---

### ◆ **Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire**

#### **Contact :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service des équivalences  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/690.85.57  
✉ : [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

## ◆ Service de la Reconnaissance Académique et Professionnelle des Diplômes Etrangers (d'enseignement supérieur)

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

### **Contact :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique  
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES  
✉ : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

Suppléments aux diplômes

### **Contact :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur  
Madame Nadia LAHLOU  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/690.87.96  
02/690.87.60  
✉ : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

# Chapitre 3 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel

## 3.1. Liste des documents

Ces documents sont conçus pour permettre la transmission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de l'ensemble des renseignements permettant :

- la liquidation des subventions-traitements aux membres du personnel ;
- la gestion des carrières des membres du personnel, depuis la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné à la retraite, en passant par la nomination ou la désignation à titre définitif.

Afin de permettre la liquidation des subventions-traitements, les Services de fixation et liquidation des subventions-traitements (F.L.T.) doivent être en possession de documents dits « indispensables ». En outre, afin de permettre un traitement administratif correct, le dossier doit être complété par d'autres documents, lesquels permettront par exemple une imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel.

### 3.1.1. Documents individuels

- **Fiche récapitulative** : FOND1/Spec1 (annexe 7) ;

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents indispensables repris à la fiche récapitulative FOND1 ou Spec1.

Il est demandé, pour l'envoi :

- de regrouper les définitifs ;
- de regrouper les temporaires ainsi que reprendre les membres du personnel qui sont à la fois temporaires et définitifs, afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire ;
- de classer les dossiers par ordre alphabétique.

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

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer le FOND12 ou Spec12-FOND seul.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises à l'annexe 52.

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

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

- **Fiche signalétique** : FOND52/1 (annexe 8)- ou Spec52/1 (annexe 8bis) ;
- **Fiche « services antérieurs »** : FOND52/2 (annexe 9) ou FOND52/2 (annexe 9bis) ;
- **Demande d'avance** : FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis) ;

En cas de **primo-recrutement**, **sur base du nouveau régime de titres**, y joindre (selon la situation du membre du personnel) :

- le **procès-verbal de carence** ou le **document portant dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement** pour la désignation d'un porteur d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie (listé ou non listé) : cocher la case ad hoc sur le FOND12 ou Spec12-FOND.
- la **dérogation de titre** pour les membres du personnel TPnL, accordée par la Chambre de la pénurie de la CITICAP : voir page 86.
- **Attestation de services** : annexe 54 ;
- **Déclaration de cumul interne** : annexe 26 ;
- **Déclaration de cumul externe** : annexe 27 ;
- **Demande d'autorisation de cumul** : annexe 28 ;
- **Demande de dérogation linguistique** : annexe 22 ou annexe 23 ou annexe 24 si immersion ou annexe 25 si immersion/connaissance approfondie (art.4§3bis) ;
- **Demande de congé, absence, disponibilité** : document CAD - annexe 45 ;
- **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite** : DPPR – annexes 46 et 47 ;
- **Déclaration de précompte professionnel** : annexe 55 - voir [Circulaire 628 du 23.09.2003 : Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.](#)

### 3.1.2. Documents collectifs

- Annexe 50 et annexe 51 ;
  - Le relevé des absences non réglementairement justifiées : annexe 41
- Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.
- Le relevé des absences pour maladie, maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel temporaire et définitif (annexes 33 et 34).

## 3.2. Situations rencontrées

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

Il va de soi :

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

➤ **Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 76**

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

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction → voir tableau page 82**

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

➤ **Un membre du personnel temporaire de mon établissement ne possède pas le titre requis, dans le nouveau régime de titres, pour la fonction qu'il va exercer (uniquement au primo-recrutement) :**

- procédure, soit de dérogation à la règle de priorisation des titres (procès-verbal dérogatoire), soit d'exception à la règle de priorisation de titres (procès-verbal de carence) → page 55
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé → page 86
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 90. Voir la [Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS](#) et la [Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre suffisant ou le titre de pénurie pour la fonction qu'il va exercer**

- page 86

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

Application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 87 ;

s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 90 Voir la [Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS](#) et la [Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)

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

Il n'y a plus de procédure relative à la dérogation de nationalité, cette condition ayant été abrogée ; des informations importantes relatives à l'obtention d'un permis de travail sont cependant précisées supra → page 94

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

Application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique => page 90 Voir la [Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS](#) et la [Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)

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

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → page 112.

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 105 ;
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 106 – annexes 33 et 34.

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 108 ;
- accident hors service → page 109.

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → page 110 ;
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → page 111 ;
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail → page 111.

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées : → page 116 - annexe 41.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce une activité en cumul :**

S'il s'agit d'un cumul avec une autre fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- déclaration de cumul interne → page 96 – annexe 26 ;
- demande d'autorisation de cumul → page 99 – annexe 28

S'il s'agit d'un cumul hors enseignement (activité salariée ou activité indépendante) :

- déclaration de cumul externe → page 97 – annexe 27 ;

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

- [Circulaire 6033 du 25.01.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public](#). Complétée par la [Circulaire 6221 du 12.06.2017 Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public - erratum](#)
- formulaire « D.P.P.R. » → page 137 : annexe 46
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 18 - annexe 48

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

Formulaire « C.A.D. » → page 119 : annexe 45.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignement auprès de la D.G.P.E.S. :**

Voir le point « Demande de renseignements » → page 161 : annexe 53.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge.**

page 136

➤ **Un membre du personnel de mon établissement prend une interruption de carrière professionnelle :**

Procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → [Circulaire 5753 du 06.06.2016 : Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux](#)

### ➤ **Je désire recruter un puériculteur**

Veillez vous référer aux circulaires n° 5597 du 04 février 2016, 5598 à 5599 du 05 février 2016 relative à l'engagement de puériculteur/trice dans l'enseignement maternel ordinaire :

- [Circulaire 5597 du 04.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs \(trices\) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire](#)
- [Circulaire 5598 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs \(trices\) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire – LC](#)
- [Circulaire 5599 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs \(trices\) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire - LNC](#)

**RAPPEL** : Les postes d'aides complémentaires ont été attribués pour 2 ans à partir de l'année scolaire 2016-2017.

### ➤ **Je ne trouve pas l'information recherchée :**

- liste des personnes-ressources – page 17 ;
- sommaire – page 2 ;
- index alphabétique – page 166.

## **3.3. Fiche récapitulative : document FOND 1/Spec1 (annexe 7)**

Ces fiches avaient été conçues pour accompagner tout envoi de dossier ou de partie de dossier à la D.G.P.E.S., reprenant la liste des documents qui doivent constituer le dossier du membre du personnel, en faisant la distinction entre documents indispensables (= à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement ne sera pas assurée) et les autres documents.

**Dans le but de simplifier le travail administratif des responsables des établissements d'enseignement fondamental, leur emploi obligatoire a été supprimé.**

Leur emploi est désormais limité à la communication par la Direction déconcentrée, de l'absence dans le dossier d'un membre du personnel d'une ou plusieurs pièces, susceptibles, le cas échéant, d'entraîner le retard ou l'absence de liquidation de la subvention-traitement.

Un exemplaire de ces fiches, intitulés FOND1 pour l'enseignement ordinaire et le Spec1 pour l'enseignement spécialisé, sont joints en annexe 7, dans le but de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires.

### **ATTENTION :**

La suppression de l'obligation d'emploi des fiches récapitulatives par les établissements scolaires ne modifie en rien la structure des dossiers à transmettre à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné pour permettre l'octroi d'une subvention-traitement.

**En particulier, la réception par la Direction déconcentrée ou le Service concerné des documents dits « indispensables » et mentionnés comme tels sur les tableaux repris en pages 76 et 82 conditionne la mise en liquidation de la subvention-traitement.**

**Le Pouvoir organisateur peut donc transmettre aux Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) les dossiers de chaque membre du personnel dès que les documents indispensables constitutifs du dossier le concernant sont rassemblés.**

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents indispensables le concernant sont **reçus** à l'Administration aux dates reprises en **annexe 52**.

**Dans un but évident d'efficacité, et afin de garantir le paiement dans les délais annoncés, il est instamment demandé au Pouvoir organisateur d'étaler la transmission des dossiers, et d'éviter un envoi global à la date ultime d'envoi des documents.**

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

Les documents indispensables à adresser à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire sont les suivants :

- la fiche signalétique : FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (annexe 8bis) ;
- la demande d'avance : FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis) ;
- la déclaration de cumul interne : annexe 26 et, si nécessaire, la demande d'autorisation de cumul : annexe 28 ;
- une copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française) ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois.

Les documents indispensables à adresser, le cas échéant, à l'Administration centrale (voir les coordonnées des destinataires dans le chapitre concerné) sont les suivants.

- Demande de dérogation de nationalité.

Un décret supprimant la condition de nationalité dans l'enseignement est paru le 17/07/2013, promulgué le 20/06/2013 :

[http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/38967\\_000.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/38967_000.pdf).

Cette matière a dès lors fait l'objet de la [Circulaire n° 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité](#), il convient de s'y référer pour toute situation relative à un membre du personnel non européen.

Cette nouvelle procédure ne dispense toutefois pas de respecter la réglementation relative aux permis de travail des travailleurs étrangers.

- Demande de dérogation linguistique : annexes 22 - 23 et annexe 24 si immersion ou annexe 25 si immersion/connaissance approfondie (art.4§3bis)

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge »).

Les autres documents à adresser à la Direction déconcentrée sont les suivants :

- la déclaration de cumul externe : annexe 27 ;
- la fiche « états de services » : FOND 52/2 (annexe 9) ou Spec52/2 (annexe 9bis) ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- l'(les) attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement et précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maternité, maladie, interruption de carrière, ...) – pour les services rendus dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française : annexe 54 ;
- une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur public ou privé et précisant la durée hebdomadaire des prestations ;
- le document « C.A.D. » : annexe 45 ;
- la demande de D.P.P.R. : annexe 46 ;
- la demande d'exercer une activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R. : annexe 48 ;

### **3.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (annexe 8bis)**

**REMARQUE** : lors de l'envoi du document avec une modification, cette dernière sera surlignée.

#### 3.4.1. Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- FOND52/1 (annexe 8) pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Spec52/1 (annexe 8bis) pour l'enseignement fondamental spécialisé.

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

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel. Il est demandé également d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme (lorsqu'elles existent).

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document FOND52/1 ou Spec52/1.

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

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

**L'envoi sera adressé aux Directions déconcentrées**, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

**Remarque** : pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

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

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

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

1° [...] Abrogé par D. 11-04-2014;

2° Qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques;

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

4° ...;

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

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

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

Le document FOND 52/1 ou Spec52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement.**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

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

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

### **Rappel important**

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

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

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

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

Ces renseignements nous seront donc d'une particulière importance lors du déploiement de la nouvelle application de paie. Pour ce faire, il est demandé que le document FOND52/1 (annexe 8) ou Spec52/1 (Annexe 8bis) soit transmis le plus rapidement possible.

### 3.4.3. Manière de remplir le FOND52/1 (annexe 8) ou le Spec52/1 (annexe 8bis)

#### **Numéro de matricule, identification du membre du personnel :**

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres. Si les 4 derniers chiffres ne sont pas connus, il faut **impérativement** laisser les 4 dernières cases vides.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**1 : Sexe**

Homme : 1  
Femme : 2

**2 à 7 : Date de naissance**

2 à 3 = année  
4 à 5 = mois  
6 à 7 = jour

**8 à 11 : 4 chiffres de parité**

(cfr listing de paiement) Si ces chiffres ne sont pas connus, il faut **impérativement** laisser ces cases vides.

#### **Nom et Prénom :**

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

#### **Etablissement – identification :**

Le matricule établissement est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Le matricule établissement est composé de 13 chiffres

Code		Matricule établissement										
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

**1 à 2 : Code : sous-niveau**

Ordinaire maternel : 21  
Ordinaire primaire : 31  
Spécialisé maternel : 20  
Spécialisé primaire : 30

**3 : Terme :**

Paiement des définitifs : 1  
Paiement des temporaires : 3

**4 : Province pour l'enseignement ordinaire**

Bruxelles - Brabant : 2  
Hainaut : 5  
Liège : 6  
Luxembourg : 8  
Namur : 9

**4 : Pouvoir organisateur pour l'enseignement spécialisé**

Communal : 1  
Libre : 2  
Provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l'enseignement ordinaire (voir annexe 2)

5 à 6 : pour l'enseignement spécialisé : 51

7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

- Ordinaire primaire communal : 1
- Ordinaire maternel communal : 2
- Ordinaire primaire libre : 3
- Ordinaire maternel libre : 4
- Ordinaire primaire provincial : 5
- Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l'enseignement spécialisé

- Brabant : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Le matricule établissement est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

## **Conjoint ou cohabitant légal**

OUI/NON : biffer la mention inutile

## **Revenus du conjoint**

On entend par « Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés) » les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 22,21 € net par mois

## Numéro de compte bancaire IBAN

Il convient de compléter à l'endroit prévu, **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque-circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte **IBAN** dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (annexes 8 ou 8bis).
- Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- Le membre du personnel qui possède un compte à l'étranger, joindra un document où est repris son numéro de compte **IBAN**.



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

## Numéro national

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

**Prestation de serment** (à ne remplir que lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

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

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

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

## Titres de capacité

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

Exemples :

Instituteur/trice primaire ;  
Instituteur/trice maternel(le) ;  
AESI langues modernes ;  
Graduat en logopédie.

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

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) ainsi que la (les) annexe(s) au diplôme (quand elles existent) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

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

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

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

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée vous adressera un courrier en ce sens.

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

### **Signature et date du document FOND52/1 (annexe 8) ou du document Spec52/1 (annexe 8bis)**

Le FOND52/1 ou le Spec52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant le nom, le prénom et la qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

### **Le FOND52/1 (annexe 8) ou le Spec52/1 (annexe 8bis) doit être daté.**

### **Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel**

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

- N.B.** : - Avant le 1<sup>er</sup> avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.
- Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 *modifiant, en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR92* M.B. du 05 février 2003).

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

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

La case « Nombre » : indiquer le nombre de personnes concernées par la rubrique.

**Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FOND52/1 ou Spec52/1 – à imprimer si nécessaire)**

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

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

### 3.5. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 (annexe 10) (Word et Excel)

Attention, ce document ne doit être utilisé que pour les membres du personnel exerçant dans un établissement fondamental **spécialisé, à l'exclusion de l'enseignement fondamental ordinaire.**

#### 3.5.1. Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non **mais uniquement sur le relevé au 01/10.** Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification.**

#### 3.5.2. Manière de remplir le document récapitulatif

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental O Officiel    O Libre (case à cocher)		Dénomination et adresse de l'Etablissement															
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		MOIS :		N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :															
		Matricule établissement		2	2	1	5												
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques										

**(2) Nom et prénom** du membre du personnel

**(5) Matricule** du membre du personnel

**(3) Catégorie :**  
**E** = enseignant  
**D** = directeur  
**EDUC** = éducateur  
**PP** = personnel paramédical  
**PS** = personnel social  
**PSY** = psychologue

**(6) Type d'enseignement :**  
indiquer le type d'enseignement

**Dénomination et adresse de l'établissement**  
 Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel (**ec-----@adm.cfwb.be**) ainsi que le numéro « fase » du siège de l'établissement

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



### **3.6. Services antérieurs : document FOND52/2 (annexe 9) et Spec52/2 (annexe 9bis)**

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- FOND52/2 (annexe 9) pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Spec52/2 (annexe 9bis) pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à communiquer à l'agent FLT les services précédemment prestés dans l'enseignement, ou dans une entreprise publique ou privée. Ceci permet le calcul correct de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel concerné.

**La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que le document FOND52/1 (annexe 8) ou le SPEC52/1 (annexe 8bis).**

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision, dans l'ordre chronologique :

- le nom et la commune de l'établissement scolaire ;
- le nom et l'adresse de l'entreprise publique ou privée ;
- la fonction exercée (instituteur primaire, maître spécial, ...) ;
- le statut du membre du personnel :
  - D pour définitif
  - Tprior pour temporaire prioritaire
  - T pour temporaire dans un emploi vacant ou non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
  - ST pour directeur stagiaire
  - I pour temporaire dans un emploi temporairement vacant ou non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
  - HC pour un horaire complet
  - ou le nombre de périodes prestées ;
- si fonction de directeur : le nombre d'élèves (enseignement ordinaire) ou le nombre de classes (enseignement spécialisé) ;
- la période de prestation ;
- Niveau – catégorie :  
le niveau où les services dans l'enseignement ont été prestés
- Période :  
indiquer la période des prestations, du .... au.....

**Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.**

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'annexe 8, ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité seront mentionnés sur l'annexe 54.

A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, **l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

***Remarque importante***

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

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

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

### **3.7. Demande d'avance – Notification des attributions FOND12 et Spec12-FOND (annexes 1 et 1bis)**

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- FOND12 (annexe 1) - pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Spec12-FOND (annexe 1bis) – pour l'enseignement fondamental spécialisé.

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

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

Afin de répondre aux exigences de la réforme des titres et fonctions le FOND12 - annexe 1 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire) et le Spec12-FOND - annexe 1bis (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des membres du personnel de l'enseignement fondamental spécialisé) ont été modifiés en distinguant désormais deux rubriques :

- primo-recrutement (pour les fonctions de recrutement couvertes par le champ de la réforme des titres et fonctions).
- autres situations

**Ils doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune, en format A4-portrait. RAPPEL : ne peuvent pas être imprimés en recto/verso et doivent être envoyés par courrier et non par courriel (sauf à titre exceptionnel et dans ce cas l'original sera ensuite envoyé par courrier postal). Lorsqu'il y a une modification/ajout, il sera indiqué « Rectificatif ».**

Le FOND12 (annexe 1) ou le Spec12-FOND (annexe 1bis) est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel. Il est également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un FOND12 (annexe 1) ou un Spec12-FOND (annexe 1bis) de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans, etc. **Ces annexes doivent également être transmises lors de départ en congé de maternité.**

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

Lorsqu'un membre du personnel exerce dans le même établissement des fonctions tant organiques que sous contrat ACS/APE/PTP, l'ensemble des périodes exercées peuvent être rassemblées sur un seul FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis).

Cette annexe sera alors photocopiée et envoyée aux services concernés (Direction déconcentrée et service ACS/APE/PTP).

## **Remarques :**

Le document de demande d'avance (FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis), sur la base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

**Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit recevoir une copie du FOND12 -annexe 1 ou Spec12-FOND -annexe 1bis le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement une copie signée des deux parties.**



**Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016 qui signifiait l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions instituée par le décret du 11 avril 2014, il est demandé de continuer de faire contresigner le FOND12 ou le Spec12-FOND par le membre du personnel. Pour les membres du personnel éloignés momentanément, il faudra cocher la case prévue en page 2 du FOND12/Spec12-FOND et transmettre à l'Administration un document signé dès que possible.**

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

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

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

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

**RAPPEL : les établissements scolaires et les Pouvoirs organisateurs sont les premiers intervenants aux questions des membres du personnel.**

### 3.7.1. Parties communes au FOND12 (annexe 1) et Spec12-FOND (annexe 1bis)

Le FOND12 (annexe 1) ou le Spec12-FOND (annexe 1bis) est exigé à chaque rentrée scolaire, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel qui entraîne ou non une modification pécuniaire.

Une demande d'avance sera encore exigée pour les définitifs (même en cas de maintien d'attribution), durant l'année scolaire 2018-2019 afin de permettre au membre du personnel de disposer d'un document de demande d'avance actualisé reprenant sa situation complète en regard de la réforme des titres et fonctions (en ce compris l'indication du régime de titre dont il peut se prévaloir dans le cadre de la portabilité des mesures transitoires).

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul FOND12 ou Spec12-FOND, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant.

Pour la manière de compléter les documents, veuillez-vous référer au point 3.7.3. qui contient une notice explicative pour la rédaction du FOND12 et pour la rédaction du Spec12-FOND.

Pour la fonction « Puériculteur(trice) » il sera indiqué si c'est dans le cadre de l'encadrement différencié.

### 3.7.2. La règle de priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers

#### **Remarque préalable :**

L'article 29<sup>ter</sup> du décret « titres et fonctions » prévoit la possibilité de prolonger un intérim sans que le Pouvoir organisateur ne doive produire un nouveau PV de carence, à condition qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (à savoir : même fonction et même volume) et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

Cette disposition trouve également à s'appliquer aux membres du personnel initialement recrutés durant la période de suspension de l'obligation de produire un PV de carence (suite à la dispense octroyée par la [Circulaire 6252 du 27.06.2017 : Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018.](#))

#### 3.7.2.1. Définition du primo-recrutement et de la règle de priorisation au primo-recrutement (article 25 du décret du 11 avril 2014)

Par primo-recrutements, on entend « *tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiés [...] par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif.*

### **Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement»<sup>1</sup>.**

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que «*les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre.*

*Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables »<sup>2</sup>.*

#### 3.7.2.2. Les membres du personnel visés par la règle de priorisation au primo-recrutement

Sont soumis à la règle de priorisation tous les membres du personnel temporaires non prioritaires, à l'exception :

- Des membres du personnel bénéficiant des mesures dérogatoires (voir point d)
- Des membres du personnel qui, bien que temporaires non prioritaires, ont pu bénéficier des mesures transitoires (régime 2) car remplissaient les conditions de titres et d'ancienneté (« les 315 jours ») au 31 août 2016. Ces membres du personnel, s'ils n'ont pas acquis la qualité de temporaire prioritaire durant l'année 2016-2017, restent bien temporaires non prioritaires mais ils ne seront pas soumis à la règle de priorisation dans la (les) fonction(s) dans laquelle (lesquelles) ils continuent de bénéficier de l'ancien régime de titre qui ne prévoyait pas cette priorisation<sup>3</sup> ;

Ces membres du personnel bénéficient en outre de la nouvelle règle de la portabilité<sup>4</sup> des mesures transitoires qui consiste à ce que ces mesures transitoires leur soient applicables également auprès d'un autre Pouvoir organisateur, sans avoir exercé dans celui-ci auparavant le cas échéant.

#### 3.7.2.3. Utilisation de l'application PRIMOWEB

Pour rendre effective cette règle de priorisation, il est nécessaire que le Pouvoir organisateur ait connaissance de l'ensemble des personnes ayant manifesté leurs disponibilités pour l'(les) emploi(s) qu'il a à pourvoir. A cet effet l'application internet PRIMOWEB a été créée pour permettre aux postulants de signaler leurs disponibilités pour une (ou plusieurs) fonction(s) de recrutement<sup>5</sup>, et aux pouvoirs organisateurs d'effectuer une recherche de postulants.

Cette application renseigne le postulant sur les fonctions qui lui sont accessibles au vu des diplômes et certificats dont il est détenteur et lui permet de marquer sa disponibilité pour celles-ci.

---

<sup>1</sup> Article 25 du décret du 11 avril 2014.

<sup>2</sup> Article 26 du décret du 11 avril 2014.

<sup>3</sup> Ceci vise en particulier le cas des membres du personnel qui continuent de se prévaloir de la qualité de porteur d'un titre jugé suffisant A (TJSA) ou d'une 3ème dérogation définitive comme titre jugé suffisant B (TJSB).

<sup>4</sup> Articles 262 et 286 du décret du 11 avril 2014 tels que modifiés par le décret du 18 octobre 2017 portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

<sup>5</sup> De la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation. N'est pas concerné, le personnel administratif.

Sur la manière de postuler via cette application, veuillez consulter la [Circulaire n° 6171 du 09-05-2017 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 \(information destinée au public\)](#)

La mise en ligne de PRIMOWEB n'empêche nullement le candidat de postuler directement auprès du Pouvoir organisateur selon les procédures existantes avant la création de PRIMOWEB (candidature spontanée). Cependant, si le candidat que le Pouvoir organisateur veut recruter n'est pas porteur d'un titre requis, le Pouvoir organisateur devra éditer un PV de carence<sup>1</sup> à partir de l'application PRIMOWEB.

#### 3.7.2.4. Dérogations à la règle de priorisation

Depuis le décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, les dérogations à la règle de priorisation contenues dans les articles 32 à 35 ont été substantiellement<sup>2</sup> modifiées à deux reprises.

La première modification, insérée par le décret du 30 juin 2016 rendant applicable aux maîtres et professeurs de religion le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et portant diverses mesures en matière de titres et fonctions a fait l'objet de la [Circulaire 5837 du 16.08.2016 : PV dérogatoires et PV de carence au primo-recrutement. ADDENDUM à la circulaire n°5789 - Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé - et à la circulaire n°5761 - circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et artistique de plein exercice.](#)

Les lignes qui suivent intègrent également les modifications contenues dans le décret adopté en date du 18 octobre 2017 portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions *dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*.

Les dérogations à la règle de priorisation consistent à permettre le recrutement d'un temporaire porteur d'un autre titre que le titre requis sans devoir prouver la carence de postulants mieux titrés.

Six types de dérogations ont été prévus par le Législateur :

---

<sup>1</sup> A moins que ce candidat se trouve dans les conditions pour bénéficier de la dérogation à la règle de priorisation au primo-recrutement.

<sup>2</sup> Une troisième modification, formelle, a été apportée par le décret du 13 juillet 2016 *modifiant certaines dispositions de l'enseignement secondaire ordinaire relatives à l'organisation, au deuxième degré et troisième degré de l'enseignement secondaire, de l'apprentissage par immersion en langue des signes et en français écrit en classes bilingues français-langue des signes.*

## **A. Possibilité de réengagement d'un temporaire non prioritaire dans la(les) même(s) fonction(s) que celle(s) exercée(s) précédemment**

a) Le membre du personnel est porteur d'un titre suffisant (article 32, §1<sup>er</sup>)

Un porteur de titre suffisant, temporaire non prioritaire, peut être à nouveau désigné/engagé dans la(les) même(s) fonction(s) aux conditions cumulatives suivantes :

- Il a exercé la(les) fonction(s) l'année scolaire précédente pendant au moins 150 jours
- Il a exercé la(les) fonction(s) l'année scolaire précédente pour une charge d'au moins un 1/3 temps
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la(les) même(s) fonction(s) et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

b) Le membre du personnel est porteur d'un titre de pénurie et a exercé la fonction considérée au sein du Pouvoir organisateur durant l'année scolaire 2015-2016 (article 32, §2)

Un porteur de titre de pénurie, temporaire non prioritaire en 2015-2016, peut être à nouveau désigné/engagé dans la(les) même(s) fonction(s) aux conditions cumulatives suivantes :

- Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pendant au moins 150 jours
- Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pour une charge d'au moins un 1/3 temps
- Depuis l'année scolaire 2015-2016, il a exercé la fonction sans interruption de plus d'une année scolaire
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TS ou TR pour la(les) même(s) fonction(s) et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

c) Le membre du personnel est porteur d'un titre de pénurie non listé et a exercé la fonction considérée au sein du Pouvoir organisateur durant l'année scolaire 2015-2016 (article 32, §3)

Un porteur de titre de pénurie non listé, temporaire non prioritaire en 2015-2016, peut être à nouveau désigné/engagé dans la(les) même(s) fonction(s) aux conditions cumulatives suivantes :

- Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pendant au moins 150 jours
- Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pour une charge d'au moins un 1/3 temps
- Depuis l'année scolaire 2015-2016, il a exercé la fonction sans interruption de plus d'une année scolaire
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TP, TS ou TR pour la(les) même(s) fonction(s) et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

**B. Possibilité de réengagement d'un temporaire non prioritaire qui a vu son titre déclassé suite à une décision de la CITICAP dans la(les) même(s) fonction(s) que celle(s) exercée(s) précédemment (article 32, §4)**

La dérogation vise le membre du personnel temporaire non prioritaire qui exerçait une fonction pour laquelle il était porteur soit du titre requis, soit du titre suffisant, soit du titre de pénurie, lequel titre a été déclassé suite à une décision de la CITICAP.

Ce déclassement peut viser les situations suivantes :

- Un TR qui devient TS, TP ou non listé
- Un TS qui devient TP ou non listé
- Un TP qui est retiré de la liste des titres listés (et devient donc TP non listé)

**REMARQUE** : dans le cas d'un déclassement en TPNL, le Pouvoir organisateur est dispensé de devoir introduire une demande de dérogation de titre devant la chambre de la pénurie de la Citicap pour reconduire le membre du personnel.

Le membre du personnel qui avait été recruté dans une fonction sur base d'un titre qui a fait l'objet d'un déclassement après ce recrutement peut continuer à exercer la même fonction s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Il a exercé la fonction l'année scolaire précédente pendant au moins 150 jours ;
- Il a exercé la fonction pour une charge d'au moins un 1/3 temps ;
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat et mieux titré pour la(les) même(s) fonction(s) et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années.

**ATTENTION**, afin de comparer les qualités de titres du membre du personnel en question et du candidat qui ambitionne le même emploi, c'est la qualité du titre résultant du déclassement dont il faut tenir compte.

La liste chronologique des déclassements de titre est mise à disposition sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) (fichier intitulé « [FWB - Réforme des titres et fonctions - Diplômes impactés par les décisions citicap](#) »).

**C. Possibilité d'extension de charge en TS (ou en TP dans l'enseignement spécialisé) au profit des membres du personnel enseignant qui ont exercé précédemment<sup>1</sup>**

- a) Le membre du personnel est nommé/engagé à titre définitif et il exerce une ou plusieurs fonctions enseignantes pour laquelle (lesquelles) il est porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant (article 33, §1<sup>er</sup>).

---

<sup>1</sup> Les fonctions des catégories du personnel auxiliaire d'éducation, social, psychologique ou paramédical sont donc exclues du bénéfice de la disposition.

Ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

- Il a exercé cette/ces fonction(s) l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente à prestations incomplètes formant au total au moins le 1/3 du nombre d'heures requis pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes ;
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la même fonction au sein du Pouvoir organisateur.

- b) Le membre du personnel est temporaire prioritaire et il exerce une ou plusieurs fonctions enseignantes pour laquelle (lesquelles) il est porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant (article 33, §2)

Ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

- Il exerce durant l'année scolaire en cours ou a exercé durant l'année scolaire précédente la (les) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou d'un TS durant 150 jours ;
- Cette (ces) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou d'un TS forment au total une charge d'au moins 1/3 ;
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la(les) même(s) fonction(s) et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années.

- c) Le membre du personnel est temporaire non prioritaire dans une ou plusieurs fonctions enseignantes où il est porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie (article 33, §3).

Ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

- Il exerce durant l'année scolaire en cours ou a exercé durant l'année scolaire précédente la (les) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP durant 150 jours ;
- Cette (ces) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP forment au total une charge d'au moins 1/3 ;
- S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel doit être en outre porteur d'un titre pédagogique ;
- Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP formant au total au moins 1/3 temps doit avoir été opéré dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence sur PRIMOWEB ;
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la(les) même(s) fonction(s) et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années.

#### **D. Possibilité de déroger au principe de priorisation au profit d'un membre du personnel engagé pour la première fois (article 31bis)**

Ce membre du personnel, porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie peut voir sa charge étendue, au moment de ce premier engagement, dans une fonction pour laquelle il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

- La (les) fonction(s) pour laquelle(lesquelles) il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP forment un total de charge d'au moins un mi-temps
- S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel enseignant doit avoir un titre pédagogique
- Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP formant au total au moins un mi-temps s'opère dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence généré sur PRIMOWEB
- L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat mieux titré au sein du Pouvoir organisateur pour la même fonction ambitionnée

#### **E. Possibilité d'engagement d'un candidat porteur d'un TS mais de culture sourde dans les classes bilingues français-langue des signes (article 34)**

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager un membre du personnel porteur d'un titre suffisant dans le cadre de l'organisation des classes bilingues français- langue des signes pour satisfaire à l'application de l'article 13bis du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement et de l'article 12bis du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire. Le recours au titre suffisant dont est porteur le membre du personnel doit être le seul moyen permettant de respecter la norme fixée en faveur des personnes de culture sourde.

#### **F. Possibilité d'engagement d'un candidat porteur de compétences particulières dans certaines fonctions de l'enseignement spécialisé (article 35)**

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager un membre du personnel porteur d'un autre titre que le titre requis, exerçant la fonction dans l'enseignement spécialisé des types 6 et 7 ou dans l'enseignement spécialisé organisé en application des articles 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, à la condition que ce membre du personnel possède une des compétences particulières définies par le Gouvernement pour l'exercice de sa fonction par l'AGCF du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française<sup>1</sup>.

Le Pouvoir organisateur<sup>2</sup> qui désigne/engage à titre temporaire un membre du personnel sur la base d'une de ces dérogations envoie, annexé FOND12 ou au Spec12 FOND, le document intitulé « dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement pour l'engagement d'un porteur d'un titre autre que requis » (annexe 4 pour l'enseignement ordinaire ou annexe 5 pour l'enseignement spécialisé).

<sup>1</sup> Cet AGCF est consultable sur le site Gallilex via le lien repris [ci-dessous](#).

<sup>2</sup> Les annexes 4 et 5 sont à remplir par le Pouvoir organisateur (ou son délégué) et non par l'établissement scolaire.

### 3.7.2.4. La nécessité de consulter l'application PRIMOWEB pour le Pouvoir organisateur

Afin de rendre effective la règle de priorisation, en l'absence :

- d'un postulant à sa disposition porteur de titre requis pour la fonction visée par le primo-recrutement
- d'un porteur d'un titre autre que requis mais bénéficiant d'une des mesures dérogatoires visées ci-dessus
- d'un membre du personnel conservant le bénéfice de l'ancien régime de titre de par les mesures transitoires (« portabilité » du régime transitoire),

la consultation de l'application PRIMOWEB par le Pouvoir organisateur est obligatoire pour tout primo-recrutement :

- d'un porteur de titre suffisant(TS) ;
- d'un porteur de titre de pénurie(TP) ;
- d'un porteur d'un « autre titre » (également appelé « titre de pénurie non listé » TPnL-).

Un tel recrutement (d'un TS, TP ou TPnL) doit **nécessairement être formalisé par un « procès-verbal de carence »** justifiant d'une des exceptions/motifs d'écartement qui ont été prévu(e)s par le Législateur<sup>1</sup>. Ce document est généré de manière informatique par l'application PRIMOWEB selon les informations qui auront été encodées par le Pouvoir organisateur<sup>2</sup>.

## **LES EXCEPTIONS A LA REGLE DE PRIORISATION**

Ces exceptions sont listées sous forme de cases à cocher dans l'application PRIMOWEB.

**ATTENTION – Le PV de carence doit obligatoirement être joint au FOND12 ou au Spec12 FOND<sup>3</sup>. Le subventionnement de l'emploi sera conditionné par la production de ce document par le Pouvoir organisateur<sup>4</sup>.**

### Motif 1

Le candidat fait ou a fait, au sein du Pouvoir organisateur, en qualité de temporaire, l'objet d'un licenciement moyennant préavis ou pour faute grave et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art.30, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> et alinéa 2)

<sup>1</sup> Article 30 et 31 du décret du 11 avril 2014.

<sup>2</sup> Sur l'utilisation de l'application PRIMOWEB par les pouvoirs organisateurs, notamment la manière d'y publier une offre d'emploi, voir la circulaire n°6265 du 30 juin 2017 - *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)* [Cette circulaire annule et remplace la circulaire 5702 du 4 mai 2016].

<sup>3</sup> Sauf si le postulant que le Pouvoir organisateur souhaite recruter bénéficie d'une dérogation à la règle de priorisation. Dans ce cas, au lieu de PV de carence, le Pouvoir organisateur joindra soit l'annexe 4, soit l'annexe 5.

<sup>4</sup> Pour rappel, ceci avait déjà été indiqué dans la circulaire n°6409, p.46, point 4.7.

### Motif 2

Le candidat fait ou a fait, en qualité de définitif, l'objet d'un licenciement pour faute grave, d'une révocation, d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire, d'une rétrogradation disciplinaire ou d'une démission disciplinaire et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art.30, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> et alinéa 2)

### Motif 3

Le candidat fait ou a fait l'objet d'une suspension préventive justifiée par une inculpation, une prévention dans le cadre de poursuites pénales, une condamnation pénale non définitive contre laquelle le membre du personnel a fait l'usage de ses droits de recours ordinaires et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art.30, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> et alinéa 2)

### Motif 4

Le candidat fait ou a fait l'objet d'un rapport défavorable écrit et visé. Cette justification ne peut être évoquée comme motif d'écartement que par le même Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné ou pour une même désignation pour l'enseignement organisé par la Communauté française (art. 30, alinéa 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>)

### Motif 5

Le candidat n'est pas de conduite irréprochable (art. 30, alinéa 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup>)

Pour la notion de « conduite irréprochable », voir la [Circulaire 2311 du 26-05-2008 : Existence d'un casier judiciaire- Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » Réseau: OS-LS.](#)

### Motif 6

Le candidat n'adhère pas aux spécificités du projet pédagogique et/ou éducatif du Pouvoir organisateur et/ou n'adhère pas au règlement du travail (art. 30, alinéa 1<sup>er</sup>, 6<sup>o</sup>)

### Motif 7

Le candidat n'a pas répondu à l'offre d'emploi lui adressée par le Pouvoir organisateur dans les 24 h comprises dans les jours ouvrables scolaires, en cas de désignation pour une période de 5 à 10 jours, ou dans les trois jours ouvrables dont au moins un jour ouvrable scolaire, en cas de désignation pour une période de plus de 10 jours (art. 30, alinéa 1<sup>er</sup>, 7<sup>o</sup>)

### Motif 8

Le candidat fait l'objet d'une incompatibilité d'horaire après le 15 octobre de l'année scolaire ou durant toute l'année scolaire pour l'enseignement de promotion sociale avec constatation via l'organe de démocratie sociale. Pour l'application de cette exception, il peut être tenu compte des blocs horaires de la grille d'étude (art. 31, 1<sup>o</sup>)

### Motif 9

Le candidat ne convient manifestement pas après l'entretien d'embauche. La justification dont le candidat doit recevoir un exemplaire doit être visée par le candidat. Cette obligation est réputée remplie dès lors que le Pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au candidat (art. 31, 2<sup>o</sup>)

### Motif 10

Après examen des titres en possession du candidat, les déclarations de celui-ci se révèlent erronées. Le candidat ne peut se prévaloir de la qualité de porteur d'un *TR/ TS/ TP*

### Motif 11

Le candidat ne satisfait pas aux conditions statutaires d'accès à une fonction de recrutement, autres que celles déjà visées à l'article 30 du décret du 11 avril 2014, à savoir

Sous-motif 1 :

Le candidat ne satisfait pas aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique

Sous-motif 2 :

Le candidat ne satisfait pas aux lois sur la milice

Sous-motif 3 :

Le candidat a fait l'objet d'une décision d'inaptitude physique définitive pour la fonction visée

### Motif 12

Les pièces-jointes ne correspondent pas au titre de capacité dont se prévaut le candidat

### Motif 13

Le candidat a refusé l'emploi ou n'y a pas donné suite

### 3.7.3. Notice : Comment compléter le document « demande d'avance » - FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis



Le document ne sera pas imprimé en recto/verso. Il sera en format « A4-portrait ». De plus, il sera envoyé par courrier postal.

## Dispositions communes

### 1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																
S	A	M	J								Ordin.	Code				Matricule établissement ECOT											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	1	0	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nom :											Dénomination – Adresse																
Prénom :											Tél :																
Diplômes :											Fax :																
Statut											E-Mail :																
T/TPrior <input type="checkbox"/>											N° Fase :																
St <input type="checkbox"/>																											
D <input type="checkbox"/>																											
ACS <input type="checkbox"/>																											
APE <input type="checkbox"/>																											
PTP <input type="checkbox"/>																											

**NOM** de l'enseignant en lettres CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier **prénom** (enregistré à l'Etat civil) est inscrit à la suite du nom.

**Case 1** → Homme : 1  
→ Femme : 2

**Case 2 à 7** → Date de naissance  
Année – mois – jour

**Case 8 à 11** → 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement) Si ces chiffres ne sont pas connus, il faut **impérativement** laisser ces cases vides.

**Dénomination et adresse** complètes de l'Etablissement  
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource  
Fax : préfixe + numéro  
N° Fase : obligatoire  
E-Mail : **seulement l'adresse sous le format** (ec-----@adm.cfwb.be)  
Rappel de la circulaire n° 4363 du 20.03.2013

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)  
Exemples : Instituteur primaire  
Licence en langue germanique

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

Etablissement – Identification													
Code				Matricule établissement									
ECOT													
1	1	0	5										
2	2	1	5										
										1	1	1	1
										0	1	2	3
Dénomination – Adresse													
Tél :													
Fax :													
E-Mail :													
N° Fase :													

Ordin. →  
Spéc. →

### **Demande d'avance enseignement ordinaire**

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :

- ordinaire maternel : 21
- ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =

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

#### **Matricule ECOT**

Case 4 : Province

- Brabant : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 5 et 6 : Canton pour :

- voir **annexe 2**

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

- primaire communal : 1
- maternel communal : 2
- primaire libre : 3
- maternel libre : 4
- primaire provincial : 5
- maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

### **Demande d'avance enseignement spécialisé**

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :

- ordinaire maternel : **20**
- ordinaire primaire : **30**

Case 3 : Terme =

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

#### **Matricule ECOT**

Case 4 : réseau pour l'enseignement spécialisé

- communal : 1
- libre : 2
- provincial : 4

Cases 5 et 6 :

- 51 (pré-imprimé)

Case 7 : Province

- Cocof : 1
- Bruxelles / Brabant : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

**Statut**

T/TPrior	<input type="checkbox"/>
St	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ACS	<input type="checkbox"/>
APE	<input type="checkbox"/>
PTP	<input type="checkbox"/>

**Statut : Cocher la ou les case(s) correspondante(s), à savoir :**

**T/TPrior** → lorsque le membre du personnel est **temporaire** et/ou lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire**

**St** → lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

**D** → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)

**ACS/APE/PTP** → Lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée)

Autres établissements et/ou Autres activités professionnelles

Néant.  cfr annexe 26  cfr annexe 27.....

**Remarque(s) :** .....



- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 26 » ou « cfr annexe 27 » qui sont cochées, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il y a lieu d'indiquer les autres établissements où l'enseignant exerce également des fonctions.
- Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale ou à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant le numéro de matricule et la dénomination, la localité et le secteur (primaire, secondaire, supérieur, plein exercice, promotion sociale).
- Les prestations effectuées dans ces autres établissements seront précisées en h/semaine ou P/années selon le cas.
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation de l'intéressé(e) en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l'importance de la charge (1/2 temps...)
- Il importe également de signaler par une annexe 1-FOND12 pour l'enseignement ordinaire ou une annexe 1bis-Spec12-FOND pour l'enseignement spécialisé toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) :
  - rubrique libre
  - pour **l'enseignement spécialisé** : mentionner « encadrement supplémentaire » article 44bis du décret du 3 mars 2004, ainsi que le nombre de périodes concernées
  - pour le Personnel Auxiliaire d'Education (PAE) spécifier le choix des congés annuels (notamment dans le choix des prestations de vacances) s'il est connu à la date d'envoi du document

2. L'espace réservé à l'événement

	JJ	MM	AA		LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>
<b>EVENEMENT DU :</b>											

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

**Justification/Evénements**

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.  
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

**Justification/CAD**

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Evénements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « Autres »

	Objet		Justification
<b>Evénements</b>	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attribution <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		.....
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>	-----	.....
	-----	Article .....	.....
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>		.....
Extension nomination/engagement à titre déf. <input type="checkbox"/>		.....	
<b>CAD</b>	Absence d'un jour	<b>Motif (cfr liste congés – codes DI) :</b> ..... .....	<b>Période :</b> Du ..... au .....  Du..... a.....
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		

**Origine de l'Evènement (OE) →** En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

**Origine de l'Evènement (OE) :**  
Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.  
**Exemple :** COLLIN Mayard – D – 25203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2017 au 31/08/2018.  
**Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.**

**CAD / Motif / période d'absence**

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 120 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence.

**Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**



Objet			Justification			
<b>Evénements</b>	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres : .....	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	-----		.....	
	Autres : .....				.....	
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article : .....			
	Extension nomination/engagement à titre D	<input type="checkbox"/>				

Attention !!! Préciser lorsqu'il s'agit d'un remplacement d'une puéricultrice définitive en indiquant bien remplacement d'une puéricultrice DEFINITIVE.

### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait e jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente elle doit aussi être cochée pour les reconductions des opérations de réaffectations.
- ✓ **Maintien d'attribution** : à cocher pour  
→ une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de fonction) ;  
→ la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – éducateur – membre du personnel enseignant la même fonction).
- ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.
- ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.  
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.  
Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.  
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.  
C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,  
→ **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) : Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.  
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.  
→ **Membre du personnel temporaire** :  
Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.  
**Remarques** :  
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'une annexe 1-FOND 12 ou d'une annexe 1bis-Spec12-FOND.  
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'une annexe 1-FOND 12 ou d'une annexe 1bis-Spec12-FOND.  
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.  
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
Faire parvenir une annexe 1-FOND 12 ou une annexe 1bis-Spec12-FOND rectificatif à la date de nomination ou de l'engagement à titre définitif avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
- ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant.

### 3. L'espace réservé aux attributions

Membre du Personnel - Identification				Etablissement - Identification																			
S	A	M	J	Code		Matricule établissement																	
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>												ECOT <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>5</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>				1	1	0	5				
1	1	0	5																				
Nom :				Dénomination de l'établissement :																			
Prénom :				N° Fase :																			

Seront repris uniquement : le n° matricule, le Nom et Prénom du membre du personnel.

Seront repris uniquement : le n° matricule ECOT, la dénomination et le n° Fase de l'établissement.

**11/04/2014** - Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

Renseigner les fonctions pour lesquelles le membre du personnel est soumis à la règle de priorisation des titres telle que visée à l'article 25 du décret du 11 avril 2014. Par conséquent, pour pouvoir engager/désigner ce membre du personnel non porteur d'un TR, le pouvoir organisateur joindra au document de demande d'avance, soit un PV dérogatoire (annexe 4 ou 5), soit un PV de carence, et la dérogation de titre accordée par la Chambre de la pénurie si le membre du personnel est porteur d'un titre de pénurie non listé. *Pour rappel, ces documents n'étaient pas exigés pour tout membre du personnel dont l'emploi en primo-recrutement a débuté, au plus tard, le 30 novembre 2017. Voir les circulaires n°6252 du 27/06/2017 et n°6434 du 10 novembre 2017.*

Attribution dans le cadre d'un « Primo recrutement » (nouveau régime de titres)

#### Description des attributions

**Nombre de périodes** : indiquer le nombre de périodes attribuées

**Code DI** : indiquer le code DI, s'il y a lieu (voir page 120).  
**⚠ : pour l'encadrement différencier bien reprendre le code DI « EA ».**

**BAR = barème** : cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Code RTF	Fonction (s)	Nombre de périodes	Tit	Codes DI	S	N° OE	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implant.	BAR

PV de dérogation

PV de carence

**Code RTF** : Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire 5776 du 23.06.2016 et annexe 56

**Fonction** : indiquer la fonction fixée dans l'A.G.C.F. du 05.06.2014 et comme renseigné sur le site « PRIMOWEB » <http://www.enseignement.be/index.php?navi=3910>  
**Attention** : à côté de la fonction indiquer le code 70 pour les classes passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire 1832 du 06/04/2007 - annexe 3).

**N° OE** : reprendre le N° d'origine de l'événement de la personne

Cocher la case lorsqu'est joint le PV de dérogation ou le PV de carence

Code RTF	Fonction (s)	Nombre de périodes	Tit	Codes DI	S	N° OE	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implant.	BAR

PV de dérogation

PV de carence

**Tit = Titres**

 Si titre autre que requis, joindre soit le Procès-verbal de dérogation, soit le Procès-verbal de carence complété (voir exemple produit par Primoweb). **Pour rappel, ces documents n'étaient pas exigés pour tout membre du personnel dont l'emploi en primo-recrutement a débuté, au plus tard, le 30 novembre 2017. Voir les circulaires n°6252 du 27/06/2017 et n°6434 du 10 novembre 2017.**

**Cette colonne vise uniquement le nouveau régime de titres.** Elle sera complétée par les lettres « TR » (requis), « TS » (suffisant), « TPL » (pénurie listée), « TPnL » (pénurie non listée) conformément aux fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 05 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*. Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant conformément à l'article 37 § 2 du décret du 11 avril 2014, compléter la colonne par les lettres « ATS ». [http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40967&referant=I01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40967&referant=I01)

**S = Situation administrative**

Indiquer **D, V, VTprior, STprior, S, I, St, ou Z** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

- D** lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;
- V** lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;
- VTprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;
- STprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;
- S** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;
- I** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;
- St** lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;
- Z** lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> années) ;

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** ») / Perte totale ou partielle de charge
- 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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

**Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique « DI ».**

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code « DI » du congé prime sur le code « DI » du rappel en service.

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »

Suivre les mêmes indications pour compléter ce cadre que celles reprises « primo-recrutements » pour toutes les colonnes sauf celle « Fonction(s) » et « Tit ».

Attributions aux « Autre(s) situation(s) »

### Description des attributions

**Ancien régime** : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5831

**Nouveau régime** : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Le membre du personnel qui, bien qu'ayant exercé dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016, n'était ni nommé/engagé à titre définitif, ni temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285 est à renseigner également dans cette case « nouveau régime ». Voir la circulaire n°5831

Code RTF	Fonction(s)	Nombre de périodes	Tit	Codes DI	S	Régime		N° OE	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implant.	DIRECTION : Nbre d'élèves que comportent les classes dirigées	BAR
						an cien	nou veau				
			*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**Fonction** : cette fonction sera conforme aux instructions reprise dans la circulaire 5831 du 25.07.2016 relative aux mesures transitoires.

**Attention** : à côté de la fonction indiquer le code 70 pour les classes DASPA hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire 1832 du 06/04/2007 – annexe 3).

### A. Nouveau régime de titres institué par le décret du 11 avril 2014.

#### \*Tit = Titres

La colonne « Tit » sera complétée par la lettre « TR » (requis), « TS » (suffisant), « TPL » (pénurie listée) ou « TPnl » (pénurie non listée) ou « ATS » (assimilation à un titre suffisant) conformément aux fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la communauté française relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 05 juin 2014.

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40967&referant=I01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40967&referant=I01)

\*Pour le statut des **directeurs, la fonction de promotion** les conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité sont à retrouver dans le Décret fixant le statut des directeurs du 02 février 2007

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=31886&referant=I01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=31886&referant=I01)

**B. Ancien régime de titres (y compris pour les membres du personnel définitifs qui ont été maintenus dans leur ancien acte de nomination/engagement à titre définitif – art 266, alinéa 2).**

**Tit = Titre(s) :**

Les références (lettres et/ou numéros) ci-dessous visant l'ancien régime de titres ne doivent être renseignés qu'en cas d'activation de la règle permettant aux membres du personnel qui étaient définitifs ou temporaires prioritaires ou « protégés » par l'article 285 (du décret du 11 avril 2014) avant la réforme de bénéficier du barème préférentiel. Dans ce cas, si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres.

Pour les membres du personnel visés ci-dessous qui n'ont pas pu basculer dans les nouvelles fonctions et ont été maintenus dans un cours (article 266, alinéa 2 et article 288 du décret du 11 avril 2014), il n'y a forcément que cet ancien régime qui peut s'appliquer.

La colonne « Tit » sera complétée par la lettre :

**R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;

**A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement fondamental et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;

**3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement **fondamental** n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant).

#### 4. L'espace situé en bas de page

**Instituteur(trice) maternel(le) et Instituteur(trice) primaire définitif(ive) (hors immersion)**

Pour la fonction d'instituteur(trice) maternel(le) et pour la fonction d'instituteur(trice) primaire : la case sera cochée lorsque le membre du personnel aura pris connaissance que sa situation administrative n'a pas changé. Si le membre du personnel bénéficie en outre d'une augmentation barémique par l'effet des mesures transitoires du décret du 11.04.2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement, c'est le bureau de gestion qui l'appliquera d'office.

Reprendre la date du FOND12 précédent

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Dernier FOND 12 le

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

<p><b>⚠ Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Nom, Prénom,</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.</p>	<p><b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b></p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p><b>Réservé à l'Administration</b></p>	
		<p><b>Entré le</b></p>	<p><b>Exécuté le :</b></p>

La demande d'avance sera impérativement signée par le membre du personnel ce qui lui permettra de savoir dans quelle(s) fonction(s) il se retrouve suivant la réforme des titres et fonctions. A défaut, il n'y aura pas de subventionnement, sauf dans la situation où le membre du personnel est absent, voir la case à cocher.

La Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui y indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Case à cocher, si le membre du personnel est absent temporairement (congé de maternité, IC,...). Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire, dans l'attente du document signé.

### 3.7.4. Modalités d'envoi du FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis

Le FOND12 (annexe 1) ou le Spec12-FOND (annexe 1bis) sera transmis en respectant les dates d'envoi prévues en annexe 52.

Il est rappelé que les dates reprises sur l'annexe 52 sont des dates limites au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne sera plus possible.

**Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer, autant que faire se peut, la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.**

### 3.7.5. Réglementation à appliquer en matière de titres

La réglementation en matière de titres dans l'enseignement officiel et libre et subventionné se trouve désormais fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

**ATTENTION !!!** Les membres du personnel qui étaient déjà en fonction au 30 juin 2016 et qui ont droit, soit à une nomination/engagement à titre définitif, soit à une extension de charge, dans le cadre des mesures transitoires prévues dans le décret du 11 avril 2014<sup>1</sup> *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, pourront continuer à bénéficier de l'ancienne réglementation que vous pourrez retrouver dans la [Circulaire 5292 du 16.06.2015 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé. Année scolaire 2015-2016](#).

### 3.7.6. Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie

L'article 37§2 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire subventionné par la Communauté française prévoit le mécanisme de l'assimilation d'un titre de pénurie à un titre suffisant.

Le membre du personnel qui s'est vu délivré l'attestation d'assimilation sera renseigné sur le FOND 12 – Spec12-FOND selon les instructions reprises dans la notice d'explication. Cette attestation devra être jointe à la demande d'avance.

Ces dispositions vous sont précisées dans la [Circulaire n° 6691 du 06.06.2018 : Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie](#)

**Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 57.**

**Il convient d'envoyer les demandes à l'adresse suivante :**

✉ : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be)

<sup>1</sup> Titre 3, chapitre 1<sup>er</sup>, sections 1<sup>ère</sup> et 3 du décret du 11 avril 2014

# Chapitre 4 : Gestion de la carrière des membres du personnel :

## Quelles procédures et quels documents ?

### 4.1. Situations générales

Cette section reprend, en les détaillant, les situations reprises en point 3.2. – page 36.

Son but est de permettre, pour chaque situation décrite, d'indiquer très précisément au Pouvoir organisateur quels sont les documents qui doivent être transmis à la Direction déconcentrée, afin de permettre la liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel. **Les documents dûment complétés, renseignés comme indispensables, sont ceux dont la transmission, conformément aux présentes instructions, doit en principe assurer la liquidation de la subvention-traitement.**

#### 4.1.1. Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction

##### 4.1.1.1. Documents minimaux

- 1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer à la Direction déconcentrée dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**
- 2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	Nature des documents	Explication voir pages
1	FOND 52/1 ou Spec 52/1	42
2	Demande d'avance (FOND12 ou Spec12-FOND)	53
3	PV de carence (en cas de primo-recrutement autre que TR)	62
4	Dérogation linguistique – connaissance de la langue française	87
4	Dérogation linguistique pour l'enseignement en immersion linguistique	90 & 91
5	Dérogation TPnL CITICAP	86
6	FOND52/2 ou Spec52/2	51

Situation du membre du personnel temporaire	FOND1 ou Spec1	FOND 52/1 ou Spec 52/1	FOND1 2 ou Spec12 FOND	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme + annexes	PV de carence	Dérogat° ling.	Dérogat° CITICAP	FOND 52/2 ou Spec 52/2	Décl. de cumul interne	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
		3 (1)	4 (1)			5 (1)	6 (1)								
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(3)	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.	X					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(3)	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		(4)	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	(4)	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région BXL Capitale : délibération du collège communal	Délibération du conseil provincial
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X	X

(1) cfr page 76

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2) datant de moins de 6 mois

(3) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement ainsi que le sdérogations TPnL et les dépêches d'assimilation titre suffisant (ATS) lorsqu'elles servent comme complément de titre

(4) Ne vise que les porteurs d'un titre de pénurie non listé (TPnL)

#### 4.1.1.2. Pécule de vacances 2019 pour jeune diplômé (accessible également aux membres du personnel sous statut ACE/APE)

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2019, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2018 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2018 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

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

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'E.T.N.I.C. alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

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

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

##### Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 11 à laquelle il y a lieu de joindre :
  - \* une attestation de fin de scolarité ;
  - \* une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

#### 4.1.1.3. Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

- du Collège provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

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

Ce point fait l'objet de la [Circulaire 6522 du 07.02.2018 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans](#)

#### **Bénéficiaires :**

Membres du personnel de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française<sup>1</sup> pris en exécution de l'article 2 du Décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site [www.gallilex.be](http://www.gallilex.be). Il convient de remarquer que cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier des établissements.

#### **Limitations :**

- Nécessité d'obtenir l'accord du pouvoir organisateur,
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

#### **Statut administratif et pécuniaire**

Au niveau administratif, le membre du personnel est désigné comme temporaire mais ne peut entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel est en fonction principale et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

#### **Montants à ne pas dépasser**

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, le lecteur se référera à la brochure publiée par le SdPSP disponible à l'adresse suivante :

[http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul\\_201406.pdf](http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf)

#### **Remarque importante :**

J'attire la particulière attention des membres du personnel concernés quant au fait que la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient donc au membre du personnel d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

**La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.**

- 4.1.1.5. Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus ou de moins de 15 semaines (§ 3 section 2 articles 60 et 83 du décret du 2 février fixant les statuts des directeurs)

**Pour l'enseignement libre**, veuillez introduire l'annexe 13 pour l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (annexe 13bis).

Celle-ci précise les documents supplémentaires à joindre selon que l'engagement soit de plus ou de moins de 15 semaines.

**Voir également la [Circulaire 5470 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement libre subventionné](#)** –

**Pour l'enseignement officiel**, une fiche récapitulative (annexe 19) de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération.

Celle-ci précise les documents supplémentaires à joindre selon que la désignation soit de plus ou de moins de 15 semaines.

**Voir également la [Circulaire 5471 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement officiel subventionné](#)** –

#### 4.1.1.6. Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

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

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

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

Pour les temporaires engagés pour toute l'année scolaire le 1<sup>er</sup> jour de fonction est le **3 septembre 2018** et le dernier jour de fonction est le 30 juin 2019. Les FOND12/Spec12-FOND ainsi que les DIMONA devront donc être conformes à ces dates.

**Dans tous le cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires.**

Voir circulaires :

- [Circulaire 4451 du 11.05.2013 : Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013](#)
- [Circulaire 4456 du 14 juin 2013: Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013](#)

#### 4.1.2. Un membre du personnel **définitif** de mon établissement scolaire entre en fonction

Situation du membre du personnel définitif	FOND 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul interne !	Dem. d'avance (FOND12 ou Spec12)	Dérogat° ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	-1	2 (1)	4 (1)	6 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.	X			si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.	X	X		si néc. *	s'il échet	

##### Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet :

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

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

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

(1) cfr page 76

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminelle (ou C.I.C - 596.2) datant de moins de 6 mois

\* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

##### 4.1.2.1. Nomination ou engagements à titre définitif : introduction commune



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif<sup>1</sup> signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif<sup>2</sup>, vous devez encore transmettre un FOND12 ou Spec12-FOND au 1<sup>er</sup> septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à la Direction déconcentrée un FOND12 ou Spec12-FOND rectificatif à la date de nomination.



Suite à la réforme des titres et fonctions il est impératif de ne reprendre que l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Pour l'enseignement libre subventionné

<sup>2</sup> Pour l'enseignement officiel subventionné

<sup>3</sup> La nomenclature actualisée des fonctions est consultable sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) (partie informative PRIMOWEB).

#### 4.1.2.2. Enseignement libre : engagement à titre définitif et extension à titre définitif

Cette procédure est régie par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire et reprendra l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014<sup>1</sup>, conformément aux documents repris en annexe 12 à 17 et envoyée accompagnée du document FOND12 ou Spec12-FOND surligné pour les heures concernées, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

#### 4.1.2.3. Enseignement officiel : nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

Les délibérations du Conseil Communal (sauf pour la région de Bruxelles capital, une dérogation est possible au Collège pour une fonction de recrutement), les arrêtés du Conseil Provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05 juin 2014<sup>2</sup> ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté du Collège Provincial ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexe 18 à 21.

#### 4.1.2.4. Disposition et procédure commune à l'enseignement officiel et libre

##### ➤ **Procédure**

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

<sup>1</sup> La nomenclature actualisée des fonctions est consultable sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) (partie informative PRIMOWEB).

<sup>2</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. La nomenclature actualisée des fonctions est consultable sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) (partie informative PRIMOWEB).

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

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

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

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

**Remarques :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Je vous renvoie ici à la [Circulaire 906 du 21.06.2004 : EXAMENS MEDICAUX – PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT](#).**

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

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

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



Place Victor HORTA, 40/10  
1060 - BRUXELLES  
☎ : 02 / 524.97.97  
✉ : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

## 4.2. Situations particulières

### 4.2.1. Dérogations

#### 4.2.1.1. Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listée – TPnL)

Avant toute démarche de demande de dérogation de titre, l'attention des Pouvoirs Organisateurs est attirée sur la possibilité qui leur est laissée de consulter le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois dont ils relèvent afin de vérifier si un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans la fonction, ou porteur du titre requis, ne pourrait pas faire l'objet d'une désignation.

La consultation du secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois compétente est par ailleurs une obligation préalable avant toute désignation à titre temporaire lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et qu'il ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit dans l'enseignement libre subventionné par l'ORCES (article 27 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Vous pouvez joindre le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois via l'adresse courriel suivante :

- pour l'enseignement fondamental officiel subventionné : [ccfondamental.officiel@cfwb.be](mailto:ccfondamental.officiel@cfwb.be)
- pour l'enseignement fondamental libre subventionné : [ccfondamental.libre@cfwb.be](mailto:ccfondamental.libre@cfwb.be)
- pour les maîtres et professeur de religion dans l'enseignement officiel subventionné : [cgeofficiel.religion@cfwb.be](mailto:cgeofficiel.religion@cfwb.be) »

La réforme des titres et fonctions a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation. En cas de pénurie, le Pouvoir organisateur souhaitant engager ces personnes doit saisir la Chambre de la Pénurie. L'attestation délivrée par ladite chambre est à annexer au document de demande d'avance.

**Les nouvelles dispositions vous sont précisées dans la [Circulaire 6284 du 19.07.2017 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie - version 3 \(réforme des titres et fonctions – CITICAP\)](#), complétée par la [Circulaire 6549 du 22.02.2018 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie – Version 3 - ERRATUM \(Réforme des titres et fonctions – CITICAP\)](#).**

**Vous trouverez le document adéquat à utiliser pour une demande de dérogation de titre en annexe 58.**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - CITICAP  
Chambre de la Pénurie  
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie  
Boulevard Léopold II, 44 – bureau **1<sup>E</sup>123**  
**Madame Cindy GODART**  
1080 BRUXELLES**

✉ : [chambre-penurie@cfwb.be](mailto:chambre-penurie@cfwb.be)

#### 4.2.1.2. Dérogation linguistique (annexes 22 à 25)

Les demandes de dérogation doivent être introduites dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Enseignement fondamental - Dérogation Linguistique  
A l'attention de Madame Katty GLINEUR  
Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>253  
1080 - BRUXELLES

#### **A. Bases réglementaires**

**a) Articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963** concernant le régime linguistique dans l'enseignement [http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/04329\\_002.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/04329_002.pdf)

##### **- Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement**

« Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que la langue de l'enseignement, qui sont en possession du diplôme requis, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit. »

L'instituteur qui donne dans l'enseignement primaire le cours de seconde langue obligatoire est à cet égard assimilé au professeur de langues vivantes. Dans les établissements relevant de la compétence du Ministère de la Communauté française, la langue de l'enseignement est normalement le français.

##### **- Article 14 : connaissance de la seconde langue**

« Dans les écoles primaires où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins de sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement ».

##### **- Article 15 : Preuve de la connaissance approfondie et suffisante d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue**

L'article 15 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement tel que modifié par l'article 108 du décret du 23 janvier 2009<sup>1</sup> et par l'article 3 du décret du 13 janvier 2011<sup>2</sup> précise que :

---

<sup>1</sup> Décret portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement

<sup>2</sup> Décret modifiant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de promotion sociale

« Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement ou le certificat d'enseignement secondaire supérieur ou un baccalauréat ou un master, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Un candidat fait la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur ou un baccalauréat ou un master, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal. »

- **Article 16 : Dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14**

« Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois. »

- b) Décret du 8 juillet 1983** concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/09585\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/09585_000.pdf)
- c) Décret du 13 juillet 1998** portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22229\\_012.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22229_012.pdf)
- d) Décret du 17 juillet 2003** portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue **d'immersion** et diverses mesures en matière d'enseignement : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862\\_003.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862_003.pdf)  
Modification par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
- e) AGCF du 05 mai 2004** relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/28954\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/28954_000.pdf)
- f) Décret du 03 février 2006** relatif à l'organisation des examens linguistiques : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/30426\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/30426_000.pdf)

**B. Dérogation aux dispositions en matière de capacité linguistique**

L'article 16 de la loi du 30 juillet 1963 précitée indique que « Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois ».

L'article 16 doit être appliqué dans des conditions bien strictes. Ces conditions sont :

- l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation :
  - pour une demande de dérogation visant **l'article 13, par tout document probant** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge ») ;
  - pour une demande de dérogation visant **l'article 14, par un procès-verbal de carence (édité sur PRIMOWEB)** pour la fonction de maître de seconde langue.
- la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire.
- la dérogation linguistique est accordée par année scolaire **pour un seul établissement scolaire**. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite. La dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

### **REMARQUE IMPORTANTE**

La demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de 2<sup>ème</sup> langue dans les établissements situés dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30 juillet 1963 précitée mais également dans tous les autres établissements visés aux articles 6 et 7 du décret du 13 juillet 1998 précité.

### **C. Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement**

**a) Règle générale** : connaissance approfondie du français

A l'exception des membres du personnel chargés de langues vivantes autres que le français ainsi que des membres du personnel chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Un candidat prouve sa connaissance approfondie du français uniquement :

- si le diplôme qui est à la base été obtenu en langue française ;
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point D).

Le Pouvoir Organisateur ou l'établissement scolaire doit toujours introduire l'annexe 22 (**connaissance de la langue de l'enseignement**) si le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel est libellé dans une autre langue que le français, et que l'intéressé(e) ne peut prouver sa connaissance approfondie du français par la réussite de l'examen ad hoc ou par la possession d'un CESS en français.

Seront jointes à l'annexe 22, une preuve de pénurie<sup>1</sup> ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné.

---

<sup>1</sup> Si le membre du personnel n'est pas titre requis, ne pas oublier de se référer au point 3.7.2.

**b) Pour les maîtres de seconde langue autres que le français** : connaissance suffisante du français.

Un candidat prouve sa connaissance **suffisante** du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention ;
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point D) ;
- s'il est titulaire d'un des diplômes suivants de langue néerlandaise :
  - \* Diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire;
  - \* Diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, Section français-histoire ou Section des langues modernes du régime ancien;
  - \* Diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur, groupe philologie romane;
- s'il est titulaire du diplôme suivant de langue allemande : diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire.

Le Pouvoir Organisateur ou l'établissement scolaire introduira l'annexe 23 (**connaissance de la seconde langue**) que pour un(e) maître(sse) de seconde langue possédant le diplôme d'instituteur primaire, mais ne possédant pas la connaissance approfondie de la langue à enseigner.

Seront jointes à l'annexe 23, une preuve de pénurie<sup>1</sup> ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné.

La demande de dérogation doit être introduite dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à Madame Katty GLINEUR, à l'adresse reprise ci-dessus.

**c) Pour les membres du personnel de cours en immersion** : connaissance fonctionnelle de la langue de l'enseignement (soit **le français**)

Cette matière fait l'objet de la [Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS](#), complétée et actualisée par la [Circulaire 5710 du 10.05.2016 relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)

Pour les membres du personnel exerçant leur fonction dans l'enseignement en immersion linguistique, la réglementation en matière d'emploi des langues s'est vue complétée de la notion de connaissance fonctionnelle du français.

En effet, l'AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française, pris en application de l'article 4 § 3 du décret du 17 juillet 2003 dont question ci-dessus, précise que les membres du personnel exerçant des fonctions de cours en immersion sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement s'ils font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française.

---

<sup>1</sup> Si le membre du personnel n'est pas titre requis, ne pas oublier de se référer au point 3.7.2.

La preuve de sa connaissance fonctionnelle est apportée par un candidat :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ou si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance fonctionnelle du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal. Les examens du SELOR ne sont pas pris en compte.

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

Le Pouvoir Organisateur ou l'établissement scolaire introduira l'annexe 24 (**enseignement en immersion**) pour le membre du personnel qui enseigne en immersion linguistique et qui doit prouver sa connaissance fonctionnelle du français.

Lorsque le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel fait mention du français ou a été délivré dans cette langue, la case « **Art. 4 du Décret du 17.07.2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement** » **doit être cochée**.

Seront joint à l'annexe 24, une preuve de pénurie<sup>1</sup> ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné.

**ATTENTION** : aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 4.2.1.2 C. a) ou b) ou c) n'auront pas été respectées.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement. Seule une avance peut être versée, **recupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée**.

**d) Pour les membres du personnel de cours en immersion** : connaissance approfondie de la langue de l'immersion

Cette matière fait l'objet de la [Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS](#), complétée et actualisée par la [Circulaire 5710 du 10.05.2016 relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)

S'il est impossible à l'établissement de recruter un membre du personnel pour enseigner une matière en immersion, il est possible de suspendre les cours en immersion. La procédure de suspension se trouve dans la [Circulaire 5909 du 11.10.2016 : Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire](#).

---

<sup>1</sup> Si le membre du personnel n'est pas titre requis, ne pas oublier de se référer au point 3.7.2.



L'article 4bis, §3 du décret précité permet d'octroyer une dérogation aux membres du personnel qui n'ont pu apporter la preuve de la connaissance approfondie de la langue de l'immersion. Toutes les explications sont reprises dans [la Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique](#)

La demande de dérogation doit être établie sur la base du modèle repris en annexe 25 (**enseignement en immersion – connaissance approfondie**).

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

Ces trois dérogations s'entendent « quel que soit le niveau, le réseau, le Pouvoir organisateur, l'établissement, le type, la fonction en immersion exercée ».

Pour tout renseignement relatif à l'application de la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles - A.G.E. - D.G.P.E.S.  
Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné  
Madame Katty GLINEUR, Première graduée  
Bd Léopold II, 44 - Bureau 2<sup>E</sup>253  
1080 - BRUXELLES  
☎ : 02/413.37.83  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

## **D. Organisation des examens linguistiques**

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

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

### **Les examens de connaissance approfondie du français pour le personnel directeur et enseignant comportent :**

- une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général ou pédagogique et durant laquelle il n'est pas autorisé de prendre des notes ;
- une épreuve orale (20 min – 30 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre à la fonction en cause et spécialement la terminologie en rapport avec la ou les branches à enseigner ;
- une épreuve didactique (45 min – 20 points) qui comprend l'exposé d'une leçon portant sur une branche que le candidat est habilité à enseigner et dont le sujet est imposé par le jury parmi trois sujets proposés par le candidat et communiqué au candidat la veille de l'examen.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'ensemble des épreuves orale et didactique (10 points).

### **Les examens portant sur la connaissance suffisante du français sont organisés en fonction des connaissances normalement exigées d'un titulaire d'un titre du niveau secondaire supérieur et comportent :**

- une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire de texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve ;
- une épreuve orale (20 min – 50 points) qui comprend une conversation en rapport avec une situation de la vie courante.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'épreuve orale (10 points).

Pour tout renseignement : personne de contact :

#### **Monsieur Paul BOUCHÉ, Chargé de Mission**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 5F529

1080 - BRUXELLES

Tél. : 02/690.88.48 – courriel : [paul.bouche@cfwb.be](mailto:paul.bouche@cfwb.be)

#### 4.2.1.3. Dérogation de nationalité

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

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

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

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

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

**Pour de plus amples informations veuillez-vous référer à [la Circulaire 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité](#)**

#### **1. Permis de travail :**

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

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

- le ressortissant d'un des pays membres de l'espace économique européen ;
- le ressortissant suisse ;
- le conjoint d'un belge en possession d'un titre de séjour valable supérieur à 3 mois (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes) ;
- le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;

- le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

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

## **2. Les différents permis de travail :**

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

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

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

## **3. Introduction des demandes :**

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

Bruxelles-Capitale : [http://werk-economie-emploi.brussels/fr\\_FR/wizards-permis-travail](http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/wizards-permis-travail)

Région Wallonne : [http://emploi.wallonie.be/contents/abc\\_fiche\\_nostra/demarche-nostra-default.html?id=20511](http://emploi.wallonie.be/contents/abc_fiche_nostra/demarche-nostra-default.html?id=20511)

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

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

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

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

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

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

## 4.2.2. Cumuls

### 4.2.2.1. Base réglementaire

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

**Depuis les modifications introduites par le décret du 27.01.2006, modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.**

La communication à la Direction déconcentrée de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

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

La communication de la déclaration de cumul externe est portée par le décret du 27 janvier 2006, et a pour but de mieux appréhender les caractéristiques du corps enseignant en Communauté française et de renforcer le pilotage du système éducatif.

### 4.2.2.2. Cumul interne à l'enseignement – annexe 26

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi à la Direction déconcentrée de l'annexe 26.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Dans une perspective de simplification administrative, il n'est plus nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.

**En cas de modification(s), dans quelque établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

Par autres établissements (points 1) et 2) de l'annexe 26) il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, artistiques libres subventionnés, hautes écoles et instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

#### 4.2.2.3. Cumul externe à l'enseignement – annexe 27

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

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

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

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

**Il n'y a pas lieu de faire parvenir un document avec la mention « néant ».**

#### **REMARQUE :**

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

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

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la [Circulaire 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)

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

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

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

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 29).

Deux situations peuvent se présenter :

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

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

- Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la [Circulaire 1130 du 26.05.2005 : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés.](#)

#### 4.2.2.4. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation

- Autre occupation en dehors de l'enseignement.

Le Pouvoir organisateur informé par le membre de son personnel de l'existence de ce cumul, l'invite, le cas échéant, à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement (annexe 27). Il en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Pour rappel, ce document ne doit être rentré systématiquement qu'une seule fois. Ensuite, il ne doit l'être qu'à chaque modification de la situation du membre du personnel.

- Autre occupation dans l'enseignement.

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

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en annexe 29.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'annexe 30.

#### 4.2.2.5. Demande de dérogation : autorisation de cumul – annexe 28

Les demandes doivent être introduites au moyen de l'annexe 28. Ces demandes seront envoyées à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

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

#### 4.2.2.6. Description de la dérogation demandée

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans la fonction.

#### 4.2.2.7. Démarches effectuées

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

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

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la [Circulaire 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#) .

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - D.G.P.E.S.

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

**Service de la gestion des emplois**

Bd Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.27.60

📠 : 02/413.29.25

✉ : [cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be)

### 4.2.3. Allocations diverses

#### 4.2.3.1. Allocation de surcroît de travail

##### **A. Bases réglementaires**

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

##### **B. Bénéficiaires**

**Les membres du personnel enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les membres du personnel effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

##### **C. Absences du membre du personnel qui preste du surcroît**

Toute journée d'absence du membre du personnel entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

## **D. Comment introduire la demande**

La demande, accompagnée des preuves de pénurie<sup>1</sup> doit être introduite via les annexes 28 et 30, auprès de chaque Direction déconcentrée, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable de la Direction déconcentrée compétente, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Pour tous renseignements complémentaires sur la manière de compléter les documents, les Directions déconcentrées restent à votre disposition. Les coordonnées se trouvent en page 19.

### 4.2.3.2. Allocation de foyer/résidence

#### **A. Base réglementaire**

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

#### **B. Bénéficiaires**

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

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

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

- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

---

<sup>1</sup> Si le membre du personnel n'est pas titre requis, ne pas oublier de se référer au point 3.7.2.

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

### ◆ Allocation de foyer

- a) Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 4.2.3.2. A. ci-dessus :
  - qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 4.2.3.2. A. ci-dessous ;
  - qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 4.2.3.2.A. ci-dessous.
- b) Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

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

## ◆ Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 4.2.3.2.A. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

### **C. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence**

#### a) Allocation de foyer et de résidence

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

- lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :
  - allocation de foyer : 719,89 €
  - allocation de résidence : 359,95 €
  
- lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27€ :
  - allocation de foyer : 359,95 €
  - allocation de résidence : 179,98 €

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

#### b) Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

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

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

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

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

#### c) Les membres du personnel d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée au point a) et b) ci-dessus

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

#### **D. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence**

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

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

#### **E. Comment introduire la demande ?**

L'attestation à compléter (annexe 31), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative FOND1 ou Spec1.

#### 4.2.3.3. Allocations familiales

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2014, l'Office nationale d'allocations familiales pour travailleur salariés (ONAFTS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

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



☎ : 0800/94 434 (information générale)

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.**

### 4.3. Puériculteur

Pour toute information sur le statut d'engagement et de nomination de puéricultrices dans l'enseignement maternel ordinaire, veuillez-vous référer pour l'enseignement libre à la [Circulaire 6599 du 28.03.2018 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire libre subventionné](#) et pour l'enseignement officiel à la [Circulaire 6600 du 29.03.2018 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire officiel subventionné](#)

Des circulaires annuelles intitulées « Directives pour l'engagement de puéricultrices » paraissent chaque année durant le mois de mai. Veuillez-vous y référer pour toutes informations sur le statut de ces membres du personnel.

**RAPPEL** : Les postes d'aides complémentaires ont été attribués pour 2 ans à partir de l'année scolaire 2016-2017.

### 4.4. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident

Les dispositions rappelées dans le présent chapitre sont définies en application :

- des mesures d'exécution du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

#### 4.4.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité ou de maternité

##### 4.4.1.1. Organisme de contrôle

Le décret du 22 décembre 1994 précité, en ce qu'il organise le contrôle médical, a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012 à l'organisme suivant :

#### **Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2018 Medconsult est devenu Certimed**

A l'attention du Médecin coordinateur

Boite postale 10018

1070 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

☎ : 02/227.22.10

N° vert : 0800/93 341

[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](#)

[Circulaire n° 6688 du 05.06.2018 : Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED - Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé](#) où vous pourrez trouver également le nouveau lien pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour.

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la [Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française- Instructions et informations complètes](#) et aux articles 2 à 21 du [Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22.12.1994](#) (M.B. du 18.02.1995).

**Le certificat médical peut être envoyé** à l'organisme de contrôle (circulaire n°6688 du 05.06.2018) :

- par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **par télécopie au numéro 02/227.22.10**;
- **par courrier électronique à l'adresse : [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin).

**Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à [Certimed](#) et non à l'Administration.**

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure dans la [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](#).

**Il serait utile que chaque membre du personnel en reçoive un exemplaire (annexe 32).**

#### 4.4.1.2. Relevé des congés de maladie

Un relevé des congés de maladie doit être adressé, chaque mois et pour le 10 du mois suivant au plus tard, à la Direction déconcentrée de l'établissement.

Le Pouvoir organisateur indiquera une ligne par enseignant et par période d'absence.

Ce relevé est établi :

- pour les membres du personnel définitif, sur l'annexe 33 ;
- pour les membres du personnel temporaire, sur l'annexe 34.

Les membres du personnel qui sont définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre seront repris sur les deux documents.

Les membres du personnel engagés **sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** sont repris dans le relevé des membres du personnel temporaire.

Le Pouvoir organisateur conservera une copie de chaque relevé, qui sera conservée au siège de l'établissement scolaire.

Chaque relevé doit mentionner l'adresse exacte de l'école, sauf pour les écoles officielles communales, où l'adresse de l'Administration communale sera mentionnée. Le numéro de matricule de l'école sera précisé.

Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. Afin d'accélérer le traitement de ces documents, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

Pour l'enseignement libre ordinaire, l'enseignement provincial ordinaire et l'enseignement spécialisé (tous réseaux), le relevé sera établi par école.

Pour l'enseignement communal ordinaire, le relevé sera établi pour l'ensemble de la commune.

Le P.O. veillera à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

Comment compléter les annexes 34 et 35 ?

- les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).
- les relevés comporteront les indications suivantes :
  - en colonne « Nbre jours », préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire ;
  - en colonne « Observations », quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Quand il s'agit d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 3 ci-dessous.

Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail.

**S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.**

#### **REMARQUES TRES IMPORTANTES :**

- Les personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie : il y a lieu d'indiquer **dès que possible** la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible. A cet effet, une demande d'avance (FOND12-annexe1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis) portant effet à la date de reprise sera adressée à la Direction déconcentrée.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la [Circulaire 4898 du 20.06.2014 : Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement](#).  
Le formulaire de demande est repris en annexe 35.
- Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
- **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

#### 4.4.2. Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Cette matière fait l'objet de la [Circulaire 4746 du 25.02.2014 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (SGCCRS)

**Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement**

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

Bd Léopold II, 44 – Bureau 1<sup>F</sup>127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74

✉ : [bruno.laurent@cfwb.be](mailto:bruno.laurent@cfwb.be)

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



Place Victor HORTA, 40/**50**

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

✉ : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

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



Place Victor HORTA, 40/**10**

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

✉ : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

#### 4.4.3. Accident hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à 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 (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

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 de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 37 et 38. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
D.G.P.E.S.  
Service Général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement  
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD, Attaché  
rue d'Ougrée 65 – 2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR  
☎ : 04/364.13.81  
☎ : 04/364.13.12  
✉ : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

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

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

Le FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par le FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis via la fiche récapitulative FOND1/Spec1 (annexe 7).

Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par le FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis via la fiche récapitulative FOND1/Spec1 (annexe 7).

#### 4.4.5. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

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

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

**Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical** (cfr. page 26 de la [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](#))

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

#### Quand introduire la prolongation ?

Toujours 3 jours ouvrables avant celle-ci :

- si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.
- si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.
- si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
- si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.

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

#### Durée de la période des prestations réduites :

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

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

---

<sup>1</sup> Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là

## Remarques :

- au cas où la reprise de fonctions à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- pendant la période de reprise des activités à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir son traitement plein.
- les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
- si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge de direction non fournie.

## Documents à adresser à la Direction déconcentrée :

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de **Certimed**;
- un FOND12 ou Spec12-FOND indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un FOND12 ou Spec12-FOND précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

### 4.4.6. Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail

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

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

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

Ce congé a été introduit en 2014<sup>1</sup> dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la **Circulaire 6292 du 4 août 2017 : Vademecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**

---

<sup>1</sup> Chapitre IVbis du décret du 11 avril 2014

#### 4.4.8. Remplacement du personnel absent

Vous pouvez retrouver la base légale sur le remplacement en cas de maladie et d'infirmité dans la [Circulaire 2556 du 12.12.2008 : Remplacement des enseignants dans le fondamental](#).

Les dispositions suivantes concernent les remplacements, et ce quel que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points I, II, III et IV (1er alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points IV (2<sup>ème</sup> alinéa), V et VI, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité ou d'une absence liée à une autre cause.

### **I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique**

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

### **II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie**

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

### **III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes**

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier. Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

### **IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie**

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent.

En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)\*.

## **V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus**

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)\*.

Lorsque le MDP remplaçant tombe également malade, pour pouvoir le remplacer les trois délais possibles (10, 6, 5) restent d'application à partir du premier jour d'absence du MDP remplaçant. Lorsqu'un MDP, absent pour une période inférieure à celles permettant le remplacement, prolonge son absence, le remplacement peut être effectué dès que les délais sont atteints consécutivement.

## **VI. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de philosophie et de citoyenneté, des maîtres de 2ème langue, des maîtres d'éducation physique et des maîtres de psychomotricité**

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)\*.

## **VII. Remplacement du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation**

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

## **VIII. 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 dix jours consécutifs. Dans ce cas, elle est accordée dès le premier jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'A.R. du 13.06.1976).

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un directeur avec classe, le remplacement peut être effectué dès le premier jour d'absence.

## **Remplacement d'un directeur absent à temps partiel**

La charge du directeur est, par principe, non scindable. Il existe, néanmoins, 3 types de congé que les directeurs peuvent 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.

Cependant, dans ce cas, il n'est pas possible de subventionner le remplacement pour la charge non prestée par le directeur.

Il existe une exception qui concerne la fonction de directeur avec classe. Dans ce cas, le remplacement par un membre du personnel en fonction de recrutement est subventionnable pour ce qui concerne exclusivement les prestations en classe.

### **Remarques :**

- Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
- Par jour ouvrable, il faut entendre **toute journée d'ouverture de l'école.**
- Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique, aucun remplacement ne sera mis à charge du budget de la Communauté française à partir du mardi 19 juin 2019 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2018-2019, ou à partir du lundi 25 juin 2019 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2018-2019 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)\*.
- Toutefois, le remplacement entamé avant le 19 (25) juin 2019 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2018-2019.
- 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.
- Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la [Circulaire 5909 du 11.10.2016 : Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire.](#)
- 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 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 conservera 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 du titulaire de la charge.

\* **ATTENTION** : il y a lieu de préciser sur le document d'attributions du remplaçant la classe à laquelle appartient l'implantation bénéficiaire de l'encadrement différencié.

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

<b>Certimed</b> A l'attention du médecin coordinateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	<b>MEDEX</b> Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	<b>Médecine du travail</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie</li> <li>• Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ)</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles</li> <li>• Consolidation des dossiers</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus</li> <li>• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail)</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité)</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration</li> </ul>

## **4.5. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident**

### 4.5.1. Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.) – annexe 41

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28.02.1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné](#) doivent figurer sur le relevé mensuel (annexe 41) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

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

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

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

L'administration n'a pas à en avoir connaissance, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu. Dans le cas où l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le pouvoir organisateur.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires du 27 mars 1992 (annexe 42) et du 1<sup>er</sup> juin 1992 (annexe 43). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

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

Ces absences seront mentionnées sur l'annexe 41.

#### 4.5.2. Absences réglementairement justifiées (A.R.J.) – annexe 40

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

Le registre comprend des feuillets journaliers.

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

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

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans un feuillet annuel (annexe 40). Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

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

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

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

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

#### 4.5.3. Absences pour participation à un mouvement de grève – annexe 44

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28.02.1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné](#) [http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=18194&referant=l01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18194&referant=l01) et aux instructions des circulaires du 27 mars 1992 (annexe 42) et du 1<sup>er</sup> juin 1992 (annexe 43).

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève (annexe 44) dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement.

#### 4.5.4. Absences suite à des intempéries

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

**Dans l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

« 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. »

**Dans l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

« 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 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. »

## **4.6. Un membre du personnel devient parent**

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la [Circulaire 4772 du 12.03.2014 : Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité](#)

## **4.7. Congés et disponibilités pendant la carrière**

### **4.7.1. C.A.D. (congé, absences, disponibilités) – annexe 45**

#### 4.7.1.1. Congés, absences, disponibilités

Le document C.A.D., repris en **annexe 45** doit être utilisé pour signaler à la Direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilités repris au verso de ce document.

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

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

**Quant aux demandes de congé prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente.**

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la [Circulaire 6292 du 4 août 2017 : Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné](#) et qui sera prochainement actualisée.

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents FOND12 (enseignement ordinaire) ou Spec12-FOND (enseignement spécialisé).

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



**En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.**

### Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
<b>85</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
<b>B3</b>	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
<b>84</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b>
<b>B4</b>	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)
<b>06</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)
<b>B5</b>	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
<b>01</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)
<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)
<b>17</b>	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)
<b>D2</b>	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

## Autres disponibilités

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d’attente pour exercer une mission auprès d’une école européenne
<b>04</b>	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
<b>18</b>	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
<b>86</b>	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d’emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d’activité)
<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
<b>73</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
<b>82</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
<b>98</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu’elle est exercée par des membres du personnel 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
<b>99</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
<b>03</b>	Disponibilité par mesure d’ordre (pas de FR)
<b>07</b>	Disponibilité pour convenances personnelles
<b>05</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente est égal au traitement d’activité (pas de FR)
<b>25</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente n’est pas égal au traitement d’activité (pas de FR)
<b>11</b>	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

## Congés pour exercice d'une fonction de promotion

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>48</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction 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)
<b>81</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction 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)
<b>4B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

## Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>52</b>	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)
<b>94</b>	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)
<b>4A</b>	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
<b>53</b>	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)
<b>95</b>	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)
<b>8D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole - en regard des heures abandonnées)
<b>8E</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole - en regard des heures prestées)
<b>2C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
<b>6B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)

## Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée (suite)

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>8B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
<b>8C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
<b>2D</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

## Congés pour mission

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>9E</b>	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12.07.2012
<b>38</b>	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour Jury du CEB)
<b>62</b>	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (art. 6.1°) avec remboursement de l'organisme
<b>39</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
<b>44</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
<b>35</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
<b>61</b>	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>13</b>	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>63</b>	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

## Congés pour mission (suite)

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>12</b>	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>50</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
<b>37</b>	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel 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 PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>15</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
<b>CB</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
<b>CA</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
<b>CE</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (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 conseil de la Communauté française
<b>DE</b>	Congé pour mission (article 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

## Congés autres et absences diverses

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>97</b>	Absence non réglementairement justifiée
<b>60</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
<b>76</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>27</b>	Congé de maladie ou infirmité
<b>28</b>	Congé de maternité (définitif)
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>31</b>	Congé de prophylaxie
<b>58</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
<b>1A</b>	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <u>prestées</u> )
<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
<b>1B</b>	Congé sportif
<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
<b>69</b>	Congé syndical permanent
<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
<b>A5</b>	Congé de protection civile
<b>BA</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
<b>BB</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)

## Congés de maternité et congés liés à la parentalité

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
<b>BB</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
<b>28</b>	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>C5</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>29</b>	Congé parental
<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Avec allocation de l'ONEP (à partir du 01/01/2011)
<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>A4</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
<b>C4</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

## Congés pour prestations réduites

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>64</b>	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
<b>BE</b>	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

## Interruptions de carrière

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

## Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de 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
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100 %
AA	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
AB	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
AE	Suspension préventive rémunérée à 100 % (à partir du 01/07/2013)
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
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 ( <b>en regard des heures prestées</b> )

## Pour les membres du personnel temporaires ou ACS/APE exclusivement

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>10</b>	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
<b>78</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>49</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
<b>76</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>1D</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>83</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
<b>3E</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>56</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>AD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
<b>19</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
<b>C4</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
<b>C5</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>CC</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
<b>CD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 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)
<b>DA</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971
<b>EC</b>	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) (associé avec tous les barèmes)
<b>DB</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base l'article 7 (code DI 65)
<b>DC</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
<b>DD</b>	Membre du personnel occupant en tout ou partie la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
<b>EA</b>	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes. <a href="#">Circulaire 6405 du 19-10-2017 : Complément aux circulaires n° 6224 (enseignement fondamental) et 6225 (enseignement secondaire) du 13 juin 2017 « Encadrement différencié - dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens et de rédaction du PGAED et de son rapport de suivi ».</a> Cette circulaire annule et remplace, pour l'enseignement subventionné, la circulaire 5619 du 23 février 2016 <a href="#">Circulaire 6224 du 13.06.2017 : Encadrement différencié - dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens et de rédaction du PGAED et de son rapport de suivi Enseignement fondamental ordinaire</a>

#### 4.7.1.3. Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi du 22/01/1985<sup>1</sup>) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles et/ou centres PMS. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

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

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'[Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03.12.1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux](#), par un nouvel alinéa. Il prévoit que « *pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées* ». Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

#### **Exemple :**

Un enseignant est nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO «Z».

#### ❖ Auparavant

Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 20/24 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

- Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prester 12/24. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 8/24.
- Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (20/24) et à 3/4 de cette charge complète (18/24). Les 4/24 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 4/24 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

---

<sup>1</sup> [Loi de redressement contenant des dispositions sociales](#)

## ❖ Dorénavant

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

→ 20/24 (école A) + 4/24 (école B) = 24/24

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (24/24). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

- Réduction 1/5

Dans ce cas, il devra prêter 20/24. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 4/24.

- Réduction 1/4

Dans ce cas, il devra prêter 18/24. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 6/24.

- Réduction 1/2

Dans ce cas, il devra prêter 12/24. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 12/24.

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

L'[Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03.12.1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux](#) tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites.

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

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

**Exemple** : L'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (24/24) à 1/2 temps, afin de prêter 12/24. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc :

- interrompre 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B ;
- interrompre 9/24 dans l'école A et 3/24 dans l'école B ;
- interrompre 12/24 dans l'école A et continuer à prêter 4/24 dans l'école B.

## ❖ Manière de compléter le formulaire C61

### ➤ Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

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

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

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

### ➤ Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

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

**Exemple** : l'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 12/24.

Il interrompt 12/24 dans l'école A et continue à prester ses 4/24 dans l'école B.

Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 12/24 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prester 8/24 dans cette école A. Vu que 8/24 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prester 4/24 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 4/24.

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

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

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, de la charge pendant l'interruption et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

## ❖ Traitement de la demande

### ▶ Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Sur la base de chacun de ces formulaires, le bureau de l'ONEM peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

**Exemple** : l'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 12/24. Il interrompt 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B.

En conséquence, le bureau de l'ONEM doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61. Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 8/24 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 4/24 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à 1/2 temps.

Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à mi-temps, pour 8/24 dans l'école A et pour 4/24 dans l'école B.

Si le bureau de l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou centres PMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due. En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou centres PMS.

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

**Exemple** : l'enseignant nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 12/24. Il interrompt 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B, à partir du 01/09/2015.

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

Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 8/24 interrompu est envoyé au BR le 15/09/2015.

Le bureau ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 8/24.

Le second formulaire de l'école B mentionnant les 4/24 interrompu est envoyé au bureau le 15/11/2015.

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

► Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

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

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'ONEM. Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

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

**REMARQUE :**

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

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez consulter la [Circulaire 5753 : du 06.06.2016 : Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux](#) ou trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



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



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

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

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

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

- réduction d'un cinquième, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à  $\frac{4}{5}$  d'une fonction complète ;
- réduction d'un quart, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à  $\frac{3}{4}$  d'une fonction complète ;
- réduction à mi-temps, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à la moitié d'une fonction complète ;

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

- à mi-temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à la moitié d'une charge complète ;
- d' $\frac{1}{4}$  temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à  $\frac{3}{4}$  d'une charge complète ;
- d' $\frac{1}{5}$  temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à  $\frac{4}{5}$  d'une charge complète.

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

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

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

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

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

<b>Dénominateur</b>	Prestations à fournir obligatoirement		
	<b>IC à ½ temps</b>	<b>IC à ¼ temps</b>	<b>IC à 1/5<sup>e</sup> temps</b>
20	10	15	16
22	11	17	18
24 (y compris instituteur primaire)	12	18	20
26 (enseignement maternel)	13	20	21
30	15	23	24
36	18	27	29
38	19	29	31
+ 1 ou 2 heures, périodes ou leçons pour motifs pédagogiques			

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

#### 4.7.1.4. Dispositions particulières aux mises en disponibilités par défaut d'emploi

Cette matière fera, comme à l'accoutumée, l'objet de deux circulaires spécifiques, l'une s'adressant à l'enseignement libre, l'autre à l'enseignement officiel subventionné.

Ces circulaires feront l'objet d'un envoi séparé, en temps utile.

Trois circulaires relatives à l'obligation pour les Pouvoirs organisateurs, de reconduire les réaffectations et les remises au travail à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2016 ont été envoyées aux établissements scolaires.

Il s'agit de la [Circulaire 6668 du 28.05.2018 : Reconduction des réaffectations et remises au travail dans l'enseignement fondamental libre subventionné au 1er septembre 2018. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné libre](#), la [Circulaire 6669 du 28.05.2018 : Reconduction des réaffectations dans l'enseignement fondamental officiel au 1er septembre 2018. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement fondamental officiel subventionné](#) et la [Circulaire 6670 du 28.05.2018 : Reconduction des réaffectations pour les maîtres de religion et professeurs de religion au 1er septembre 2018. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement officiel subventionné pour les maîtres de religion et professeurs de religion](#).

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la Direction déconcentrée dont relève l'enseignant.

Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agrément.

Ces documents seront accompagnés d'une demande d'avance (FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND annexe 1bis).

## **4.8. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite – annexe 46**

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

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

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans la [Circulaire 6033 du 25.01.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public](#). Complétée par la [Circulaire 6221 du 12.06.2017 Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public - erratum](#).

La diffusion des informations reprises dans ces circulaires auprès des membres du personnel concernés revêt, vous le comprenez, une particulière importance. Il y a donc lieu de s'y référer précisément.

Le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 46 ; elle doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris en annexe 47. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le 60<sup>ème</sup> anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

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

Les membres du personnel nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1957 ne peuvent plus obtenir une DPPR de type III. Par ailleurs, la logique même de la fixation d'un « pot » DPPR utilisable, selon les modalités décrites dans les circulaires précitées, a évidemment pour corollaire la possibilité désormais offerte de bénéficier d'une mesure de DPPR le 1<sup>er</sup> jour d'un mois, en ce compris pour les DPPR de type IV.

### **REMARQUES :**

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

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

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à la Direction déconcentrée sous courrier libre, tout en la transmettant dans un délai raisonnable pour en permettre le traitement.

#### 4.8.2. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en DPPR – annexe 48

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psychomédico-social organisé ou subventionné par la Communauté française ([Circulaire 6033 du 25.01.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public](#). Complétée par la [Circulaire 6221 du 12.06.2017 Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public - erratum](#)

Il peut, par contre,

➤ **Aux conditions suivantes :**

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

➤ **Etre autorisé à exercer l'une des activités suivantes :**

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

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

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

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

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

- activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.  
Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.
- activité autre que celles mentionnées aux points 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.  
Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1<sup>o</sup> à 4<sup>o</sup> ci-dessus.

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

#### 4.8.2.1. Mesures applicables à partir du 1er janvier 2012

##### **Pour rappel :**

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

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

Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1<sup>er</sup> janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

#### 4.8.2.2. Procédure

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'annexe 48, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

#### 4.8.2.3. En cas de perception d'une pension

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

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

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

#### 4.8.2.4. Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans

Ce point fait l'objet de [la Circulaire 6522 du 07.02.2018 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans](#)

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

#### **Bénéficiaires :**

Membres du personnel de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française<sup>1</sup> pris en exécution de l'article 2 du Décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site [www.gallilex.be](http://www.gallilex.be). Il convient de remarquer que cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier des établissements.

#### **Limitations :**

- Nécessité d'obtenir l'accord du pouvoir organisateur,
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

#### **Statut administratif et pécuniaire**

Au niveau administratif, le membre du personnel est désigné comme temporaire mais ne peut entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel est en fonction principale et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

#### **Montants à ne pas dépasser**

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, le lecteur se référera à la brochure publiée par le SdPSP disponible à l'adresse suivante :

[http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul\\_201406.pdf](http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf)

#### **Remarque importante :**

J'attire la particulière attention des membres du personnel concernés quant au fait que la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient donc au membre du personnel d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

**La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.**

## **Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnel précédent la pension de retraite (ou D.P.P.R.)**

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

Il en ressort que :

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

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

### 4.8.3. Demande de pension de retraite



Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016 l'Office National des Pensions (ONP) et le Service des Pensions du Service Public (SdPSP) ont fusionné et deviennent Service Fédéral des Pensions (SFP).

La [Circulaire 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public](#) a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « **CAPELO** ». Il s'agit, **depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service des Pensions du secteur public (SFP).

Pour permettre au SFP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale des Personnels de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm), le complète et l'envoie par courrier au SFP Tour du midi à 1060 Saint-Gilles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

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

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SFP. Il en adresse également une copie accompagnée de l'annexe 49 « Etat de Services » complétée et signée au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010. Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congrés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SFP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par le service qui a effectué l'encodage. Le membre du personnel peut alors vérifier les données indiquées sur la fiche CAPELO en s'enregistrant sur le site [mypension.be](http://mypension.be). Le membre du personnel a trois mois pour demander au service FLT des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la [Circulaire 6033 du 25.01.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public](#). Complétée par la [Circulaire 6221 du 12.06.2017 Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public - erratum](#). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SFP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SFP. Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un FOND12-annexe 1 ou Spec12-FOND-annexe 1bis et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Concernant la réduction progressive de la valorisation de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez-vous référer à la [Circulaire 6033 du 25.01.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public](#). Complétée par la [Circulaire 6221 du 12.06.2017 Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\) – régime des pensions du secteur public - erratum](#).

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

Vous pouvez également consulter la [Circulaire 6017 du 10 janvier 2017 : Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés \(stagiaires\) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles](#).

Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans

Ce point fait l'objet de la [Circulaire 6522 du 07.02.2018 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans](#)

### **Bénéficiaires :**

Membres du personnel de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française<sup>1</sup> pris en exécution de l'article 2 du Décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site [www.galilex.be](http://www.galilex.be). Il convient de remarquer que cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier des établissements.

### **Limitations :**

- Nécessité d'obtenir l'accord du pouvoir organisateur,
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

### **Statut administratif et pécuniaire**

Au niveau administratif, le membre du personnel est désigné comme temporaire mais ne peut entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel est en fonction principale et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

### **Montants à ne pas dépasser**

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, le lecteur se référera à la brochure publiée par le SdPSP disponible à l'adresse suivante : [http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul\\_201406.pdf](http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf)

## Remarque importante :

J'attire la particulière attention des membres du personnel concernés quant au fait que la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient donc au membre du personnel d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

**La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.**

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions  
Tour du Midi  
1060 - Saint Gilles

Lien : [www.servicepensions.fgov.be](http://www.servicepensions.fgov.be)

**Numéro spécial Pensions : 1765** (numéro gratuit)

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

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

## 4.9. Décès

### 4.9.1. Demande de pension de survie

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

#### 4.9.1.1. Procédure

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

#### 4.9.1.2. Cas où aucune demande n'est requise

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

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

#### 4.9.1.3. Cas où il faut introduire une demande

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

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

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

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

Cette demande **doit** être adressée, directement auprès du Service fédéral des pensions.

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

Un modèle de demande est repris sur le site internet du SFP :  
<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>.

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

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

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 49 ([Circulaire 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public](#)), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Direction déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SFP au(x) Direction(s) déconcentrée(e) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions  
Tour du Midi  
1060 - Saint Gilles

Lien : [www.servicepensions.fgov.be](http://www.servicepensions.fgov.be)

**Numéro spécial Pensions : 1765** (numéro gratuit)

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

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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

#### 4.9.2. Indemnités pour frais funéraire en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignants, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social

[Circulaire 4974 : Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné](#)

##### 4.9.2.1. Base réglementaire

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

##### 4.9.2.2. Membres du personnel concernés par l'indemnité

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

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

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

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

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

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

#### 4.9.2.3. Bénéficiaire de l'indemnité

**a) en cas de décès d'un membre du personnel** qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

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

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

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

#### 4.9.2.4. Procédure

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

**Demande d'indemnité pour frais funéraires, voir formulaire de demande annexe 59**

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

**a) par le conjoint :**

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

**b) 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.

**c) par une tierce personne** (individu ou institution) :

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

# Chapitre 5 : Dispositions spécifiques

## Annexes 50 et 51

Deux documents collectifs doivent être envoyés à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement pour **le 8 octobre 2018** au plus tard : il s'agit des annexes 50 et 51.

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction au 1<sup>er</sup> octobre (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.). Ils doivent refléter la situation exacte et complète des emplois subventionnés à cette date.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes 50 et 51 avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour, à cette occasion, des annexes 50 et 51 n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes 50 et 51 doivent être établies, globalement, c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune. Elles devront être envoyées à la Direction déconcentrée.

### **5.1. Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents**

#### 5.1.1. Pour l'annexe 50

- directeur ;
- instituteur primaire ;
- instituteur maternel ;
- instituteur primaire en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- instituteur maternel en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques).

#### 5.1.2. Pour l'annexe 51

- maître de langue des signes ;
- maître de morale ;
- maître de psychomotricité ;
- maître de seconde langue (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- maître de travaux manuels ;
- de maître d'éducation musicale ;
- maître d'éducation physique ;
- maître d'éducation physique en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- maître de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- maître de philosophie et de citoyenneté
- puériculteur ;
- éducateur ;

- assistant ;
- infirmier ;
- kinésithérapeute ;
- logopède ;
- psychologue ;
- ergothérapeute.

## **5.2. Quelles sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 50 et 51**

Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédent, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

- les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
- les enseignants engagés à titre temporaire dans un emploi définitivement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
- les enseignants engagés à titre temporaire dans un emploi temporairement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
- l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit définitivement vacant.

**Exemple** : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi définitivement vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi temporairement vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère de la désignation des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénom :

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- I : temporaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7 de l'annexe 50, les Pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du Pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne 9) l'établissement où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves de cet établissement dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir exemple en annexe).

La colonne 9 (« observations ») peut par ailleurs être utilisée, tant dans l'annexe 50 que dans l'annexe 51, pour indiquer tout renseignement utile à préciser pour la situation du membre du personnel (par exemple, le type de congé, le détachement, etc.).

Dans la colonne 6 de l'annexe 50, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe 51 puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

#### **Remarque :**

La **colonne 5 de l'annexe 50** est utilisée pour signaler, au moyen de la codification reprise ci-dessous, certaines situations particulières :

- heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
- membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures d'encadrement différencié : indiquer « D+ » ;
- membre du personnel engagé dans un « Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants » : indiquer « DASPA » ;
- membre du personnel engagé en tant qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
- membre du personnel engagé en tant qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
- membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
- membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».

La même codification sera utilisée en **colonne 6bis de l'annexe 51**.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur, instituteur primaire, instituteur maternel, instituteur primaire en immersion, instituteur maternel en immersion :

soit les fonctions de :

- maître d'éducation physique ;
- maître d'éducation physique en immersion (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- maître de morale ;
- maître de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- maître de philosophie et de citoyenneté
- maître de seconde langue (en distinguant les différentes langues linguistiques) ;
- maître de langue des signes ;
- maître de psychomotricité ;
- maître de travaux manuels ;
- maître d'éducation musicale ;
- puériculteur ;
- éducateur ;
- assistant sociale ;
- infirmier ;
- kinésithérapeute ;
- logopède ;
- psychologue ;
- ergothérapeute.

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 51 avec les précisions suivantes :

- 1) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

### **Rappel : il y a une annexe 51 par fonction.**

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la Direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (par exemple : classification par numéro de matricule).

### **Remarque importante**

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité propre aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 51 en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Ces membres du personnel seront donc repris dans l'annexe 50.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les **membres du personnel qui possèdent le titre de capacité** pour dispenser le cours d'éducation physique **seront repris dans l'annexe 51** en qualité de maître d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 50 et 51 entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

### **Exemple :**

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître d'éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 50 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître d'éducation physique figurera sur l'annexe 51 (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

### **Présentation des prestations.**

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, les prestations seront toujours exprimées en périodes.

Ainsi, dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (instituteur(trice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de philosophie et de citoyenneté, maître de seconde langue, maître d'éducation physique, maître d'éducation physique en immersion, maître de travaux manuels, maître d'éducation musicale), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
  - 10 emplois complets d'instituteur(trice) primaire ;
  - 18 périodes d'instituteur(trice) primaire ;
  - 54 périodes d'éducation physique ;
  
- l'annexe 50 mentionnera par exemple :
  - A à J : instituteur(trice) primaire : H.C. (24 périodes) ;
  - K : instituteur(trice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
  - L : instituteur(trice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.
  
- dans l'annexe 51, les prestations des maîtres d'éducation physique seront présentées comme suit :
  - A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

# Chapitre 6 : DIMONA

## 6.1. Obligation fédérale pour tous les employeurs

L'arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

## 6.2. Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n° 585, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238, n°3346, n° 5347 et n° 5428 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

- [Circulaire 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale](#)
- [Circulaire 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale](#)
- [Circulaire 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs](#)
- [Circulaire 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale](#)
- [Circulaire 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale](#)
- [Circulaire 2744 du 12.06.2009 : DIMONA](#)
- [Circulaire 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA](#)
- [Circulaire 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS](#)
- [Circulaire 3238 du 11.08.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Incidences sociales](#)
- [Circulaire 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas](#)
- [Circulaire 5347 du 14.07.2014 : Internats annexés - Déclarations DIMONA : modifications importantes](#)
- [Circulaire 5428 du 30.09.2015 : Formations DIMONA octobre 2015](#)

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

### **6.3. Nouvelle application informatique**

Une nouvelle application informatique, dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations Dimona et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée, a été mise en place à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires reprises ci-dessous :

- [Circulaire 5498 du 26.11.2015 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS », spécifique pour les déclarations DIMONA et les déclarations de risques sociaux – secteur Chômage](#)
- [Circulaire 5534 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS » - instructions techniques et fonctionnalités applicatives concernant DIMONA](#)
- [Circulaire 5574 du 22.01.2016 : Mise en production dans l'application informatique « DDRS » de l'onglet relatif aux déclarations de risques sociaux - secteur chômage](#)
- [Circulaire 5704 du 04.05.2016 : Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » concernant les DIMONA](#)
- [Circulaire 5790 du 28.06.2016 : Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux \(DRS\) secteur chômage.](#)
- [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.](#)
- [Circulaire 6085 du 23.02.2017 : Application « GESP » - accès et utilisation.](#)
- [Circulaire 6127 du 29.03.2017 : Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT.](#)
- [Circulaire 6251 du 27.06.2017 : Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux \(DRS\). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire.](#)

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (FOND12 et Spec12-FOND) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

# **Chapitre 7 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations**

## **7.1. Extraits individuels de paiement**

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la [Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#))

## **7.2. Fiche de paie électronique**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be) en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

## **7.3. Listings mensuels collectifs**

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la [Circulaire 5776 du 23.06.2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations - Codification des documents d'attributions.](#)

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

## **7.4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette par les membres du personnel**

Ce chapitre fait l'objet de la [Circulaire 5976 du 02.12.2016 : 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.](#)

Vous trouverez les formulaires à compléter dans la circulaire n° 5976.

## **7.5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés**

- A. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- B. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint - Tél. 02/413.37.83 - Fax : 02/413.40.78 - courriel : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be).

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir page 19 et suivantes). Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- C. a) Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
- qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
  - qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
  - qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
  - qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

- b) Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le FOND12 ou le SPEC12-FOND.
  - c) Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
  - d) La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalidées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- D. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur la base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits à l'annexe 52.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- E. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be), de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la [Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#)

## 7.6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 53). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et sera transmis à la Direction déconcentrée (voir pages 19 à 21) par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance FOND12, Spec12-FOND, listings de paiement, etc...

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la [Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#)

**Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le FOND12 ou Spec12-FOND qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.**

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc. doivent être faites directement auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

A l'annexe 52 est repris le calendrier de liquidation des traitements 2018-2019.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

# **Chapitre 8 : Modifications/Ajouts dans la circulaire**

## **– Relevé des circulaires – Index alphabétique –**

### **Liste des annexes**

#### **8.1. Modifications/Ajouts dans la circulaire**

	page(s)
Introduction	6
Chapitre 1 : Rappel d'informations utiles relatives à la Réforme des Titres et Fonctions	10 à 13
1.1. Réglementation et documents utiles : nouvelles circulaires	10
La portabilité des mesures transitoires	12
1.3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la RTF	12-13
2.3.2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné : personnes ressources	18
2.3.2. Région de Bruxelles-Capitale : nouvelle adresse	19
2.3.2. Province du Brabant Wallon : Responsable	20
2.3.2. Province de Namur - Luxembourg : Responsable et secrétariat	21
Dates de fermeture du bâtiment de la FWB (congé Noël/nouvel an)	22
2.3.3. La Direction des statuts : numéro de téléphone : secrétariat et Cécile PATERNOSTRE	23 et 25
2.3.4. Service ACS – APE – PTP – nouvelles personnes ressources	26-27
2.3.4. Cellule Financière et Fiscale devenue « Service Financier et Fiscal »	29
2.3.4. Cellule DDRS : nouvelle cellule	30
2.3.4. Cellule des Accidents du Travail devenue « Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement »	30
2.3.5. Service du comptable du contentieux – personne de contact années 1970 personnel masculin + annotation	32
3.2. Situations rencontrées	36
3.4. Fiche signalétique d'immatriculation,... - REMARQUE	42-43
3.4.3. Manière de remplir le FOND52/1ou le Spec 52/1	45 et 48
3.7. Demande d'avance – RAPPEL	53-54
3.7.2. La règle de priorisation au primo-recrutement : remarque + reprise de l'addendum 6418	55 à 64
3.7.3. Notice : comment compléter le document demande d'avance : code sous niveau spécialisé	66
3.7.3. Notice : ... : remplacement puéricultrice	69
3.7.3. Notice : ... : Primo recrutement	70
3.7.3. Notice : ... : Code DI : encadrement différencier – EA	70
3.7.3. Notice : ... : Tit = Titres : voir encadré	71
4.1.1.1. Documents minimaux	77
4.1.1.6. Modalités de paiement	81
4.1.2. Un MDP définitif de mon établissement scolaire entre en fonction : tableau	82
4.1.2.3. Enseignement officiel : nomination définitive : CBVM	83
4.2.2.8. Références pour la Commission De Bondt	101
4.4.1.1. Organisme de contrôle	107-108
4.4.8. Remplacement du personnel absent § V. et § VIII	115-116
Petit rappel des compétences des 3 acteurs clés en matière de dossiers médicaux	117
4.7.1.2. Liste des congés, absences et disponibilités - code DI : B4 : mieux libellé	122
4.7.1.2. Liste des congés, absences et disponibilités - code DI : EA –nouvelles circulaires	130
4.8.2.1. Mesures applicables à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2012 : pour rappel	141
4.9.2. Indemnités frais funéraire - Annexe 59	151
7.6. Demande de renseignements : à qui envoyer l'annexe 53	163

## 8.2. Relevé des circulaires

	pages
Circulaire 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale	158
Circulaire 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale	158
Circulaire 628 du 23.09.2003 : Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.	35
Circulaire 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs	158
Circulaire 906 du 21.06.2004 : Examens médicaux – Personnels de l'enseignement	85
Circulaire 1130 du 26.05.2005 : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés	99
Circulaire 1181 du 14.06.2005 : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel. Réseaux : Enseignement subventionné	97
Circulaire 1211 du 23.08.2005 : Personnel enseignant affecté au fonctionnement des classes-passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire : Codification des périodes complémentaires et nomination ou engagement à titre définitif	70-72
Circulaire 1367 du 16.02.2016 : Décret du 27 janvier 2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement.	96
Circulaire 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »	160-162-163
Circulaire 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »	99-101
Circulaire 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale	158
Circulaire 1832 du 06.04.2007 : Codification des périodes supplémentaires attribuées hors capital-périodes pour l'organisation de classes passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire – Rétablissement de la circulaire n° 1211 du 23.08.2005	70-72
Circulaire 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale	158
Circulaire 2311 du 26-05-2008 : Existence d'un casier judiciaire- Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » Réseau: OS-LS	63
Circulaire 2556 du 12.12.2008 : Remplacement des enseignants dans le fondamental	114
Circulaire 2744 du 12.06.2009 : DIMONA	158
Circulaire 2775 du 25.06.2009 : Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé Réseaux: OS-LS	36-37-90-91
Circulaire 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA	158
Circulaire 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS	158
Circulaire 3238 du 11.08.2011 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Incidences sociales	158
Circulaire 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas	158
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	31-107-108-112
Circulaire 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public	144-149
Circulaire 4451 du 11.06.2013 : Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013	81
Circulaire 4456 du 14.06.2013 : Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013	81
Circulaire 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité	40-94
Circulaire 4646 du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux	31
Circulaire 4746 du 25.02.2014 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement	110
Circulaire 4772 du 12.03.2014 : Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité	121
Circulaire 4898 du 20.06.2014 : Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement	109

	pages
Circulaire 4974 du 02/09/2014 : Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné	150
Circulaire 5292 du 16.06.2015 : Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé. Année scolaire 2015-2016	75
Circulaire 5347 du 14.07.2014 : Internats annexés - Déclarations DIMONA : modifications importantes	158
Circulaire 5428 du 30.09.2015 : Formations DIMONA octobre 2015	158
Circulaire 5470 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement libre subventionné	80
Circulaire 5471 du 26.10.2015 : Vade-mecum relatif au "statut des directeurs" pour l'enseignement officiel subventionné	80
Circulaire 5498 du 26.11.2015 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS », spécifique pour les déclarations DIMONA et les déclarations de risques sociaux – secteur Chômage	159
Circulaire 5534 du 17.12.15 : Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS » - instructions techniques et fonctionnalités applicatives concernant DIMONA	159
Circulaire 5574 du 22.01.2016 : Mise en production dans l'application informatique « DDRS » de l'onglet relatif aux déclarations de risques sociaux - secteur chômage	159
Circulaire 5597 du 04.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire	39
Circulaire 5598 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire – LC	39
Circulaire 5599 du 05.02.2016 : Introduction des demandes et procédure d'attribution des postes de puériculteurs (trices) dans l'enseignement de plein exercice ordinaire - LNC	39
Circulaire 5704 du 04.05.2016 : Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » concernant les DIMONA	159
Circulaire 5710 du 10.05.2016 : Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique	10-36-37-90-91
Circulaire 5753 du 06.06.2016 : Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux	38-135
Circulaire 5776 du 23.06.2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions. Annule et remplace la circulaire 308	10-70-160
Circulaire 5790 du 28.06.2016 : Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage.	159
Circulaire 5804 du 05.07.2016 : Directives relatives à l'engagement de personnels ACS/APE (autres que les puéricultrices ACS/APE de l'enseignement fondamental ordinaire) pour l'année scolaire 2016-2017	26
Circulaire 5831 du 25.07.2016 : Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016. Annule et remplace la circulaire 5650 du 15.03.2016	7-10-11-72
<b>Circulaire 5837 du 16.08.2016 : PV dérogatoires et PV de carence au primo-recrutement</b>	57
Circulaire 5909 du 11.10.2016 : Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire qui abroge la circulaire 2770 du 25.06.2009	91-116
Circulaire 5968 du 29.11.2016 : Erratum aux Circulaires n° 5801, 5802, 5803, 5804 et 5805 du 05/07/2016 et n° 5818 du 15/07/2016 : Directives relatives à l'engagement de personnels PTP et ACS/APE pour l'année scolaire 2016-2017)	26
Circulaire 5976 du 02.12.2016 : 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	160
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.	159
Circulaire 6017 du 10 janvier 2017 : Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Annule et remplace la circulaire 5077 du 02.12.2014.	146
Circulaire 6033 du 25.01.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public.	38-139-140-145
Circulaire 6085 du 23.02.2017 : Application « GESP » - accès et utilisation.	159

	pages
Circulaire 6127 du 29.03.2017 : Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT.	159
Circulaire 6171 du 09.05.2017 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)	10-57
Circulaire 6221 du 12.06.2017 : Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public - erratum – complète la circulaire 6033	38-139-140-145
Circulaire 6224 du 13.06.2017 : Encadrement différencié - dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens et de rédaction du PGAED et de son rapport de suivi Enseignement fondamental ordinaire	130
Circulaire 6251 du 27.06.2017 : Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire.	159
Circulaire 6252 du 27.06.2017 : Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018	55-70-71
Circulaire 6265 du 30-06-2017 : Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)	10-62
Circulaire 6284 du 19 juillet 2017 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie - version 3	10-86
Circulaire 6292 du 04-08-2017 : Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné	113 - 121
Circulaire 6405 du 19-10-2017 : Complément aux circulaires n° 6224 (enseignement fondamental) et 6225 (enseignement secondaire) du 13 juin 2017 « Encadrement différencié - dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens et de rédaction du PGAED et de son rapport de suivi ». Cette circulaire annule et remplace, pour l'enseignement subventionné, la circulaire 5619 du 23 février 2016	130
Circulaire 6409 du 20 octobre 2017 : Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3	10-62
Circulaire 6522 du 07 février 2018 : Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans.	79-143-146
Circulaire 6549 du 22.02.2018 : Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie – Version 3 - ERRATUM (Réforme des titres et fonctions – CITICAP) – personnes ressources	10-86
Circulaire 6581 du 19-03-2018 : Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement	8
Circulaire 6599 du 28.03.2018 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire libre subventionné	107
Circulaire 6600 du 29.03.2018 : Règles statutaires d'engagement et de nomination de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire officiel subventionné	107
Circulaire 6668 du 28.05.2018 : Reconduction des réaffectations et remises au travail dans l'enseignement fondamental libre subventionné au 1er septembre 2018. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné libre	138
Circulaire 6669 du 28.05.2018 : Reconduction des réaffectations dans l'enseignement fondamental officiel au 1er septembre 2018. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement fondamental officiel subventionné	138
Circulaire 6670 du 28.05.2018 : Reconduction des réaffectations pour les maîtres de religion et professeurs de religion au 1er septembre 2018. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation et octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement officiel subventionné pour les maîtres de religion et professeurs de religion.	138
Circulaire 6688 du 5 juin 2018: Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED - Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé	31-107-108
Circulaire 6691 du 06.06.2018 : Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie	10-75
Circulaire 6697 du 12-06-2018 : Circulaire relative à la communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples – version 2018	10

### 8.3. Index alphabétique

#### A

<b>Absence autre que maladie ou accident</b> -----	<b>116</b>	
<b>Absence pour maladie ou accident</b> -----	<b>105</b>	
<b>Absences non réglementairement justifiées</b> -----	<b>116</b>	<b>41</b>
<b>Absences pour cause de maladie ou d'infirmité ou de maternité</b> -----	<b>105</b>	
<b>Absences pour participation à un mouvement de grève</b> -----	<b>118</b>	<b>44</b>
<b>Absences réglementairement justifiées</b> -----	<b>117</b>	<b>40</b>
<b>Absences suite à des intempéries</b> -----	<b>118</b>	
<b>Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail</b> -----	<b>108</b>	
<b>Accident du travail des enseignants temporaires</b> -----		<b>36</b>
<b>Accident hors service</b> -----	<b>109</b>	<b>37</b>
<b>Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux</b> -----	<b>115</b>	
<b>Activité lucrative</b> -----	<b>138</b>	
<b>Administration Centrale</b> -----	<b>17</b>	
<b>Admissibilité des services rendus dans l'enseignement - Attestation</b> -----		<b>54</b>
<b>Ajouts dans la circulaire</b> -----	<b>162</b>	
<b>Allocation de foyer/résidence</b> -----	<b>101</b>	<b>31</b>
<b>Allocation de surcroît de travail</b> -----	<b>100</b>	
<b>Allocations familiales</b> -----	<b>104</b>	
<b>au-delà de 65 ans</b> -----	<b>141</b>	
<b>Autorisation de cumul</b> -----	<b>99</b>	<b>28</b>

#### C

<b>C.A.D</b> -----	<b>119</b>	
<b>Cantons scolaires</b> -----	<b>45</b>	<b>2</b>
<b>Cellule A.C.S. - A.P.E. - P.T.P</b> -----	<b>26</b>	
<b>Cellule Contrôle Médical</b> -----	<b>31</b>	
<b>Cellule DDRS</b> -----	<b>30</b>	
<b>Cellule de Récupération des Indus</b> -----	<b>30</b>	
<b>Cellule des Accidents du Travail</b> -----	<b>30</b>	
<b>Cellule des Congés pour Mission</b> -----	<b>31</b>	
<b>Cellule DIMONA</b> -----	<b>29</b>	
<b>Changement d'attribution du MDP avec ou sans augmentation du volume</b>		
<b>horaire global</b> -----	<b>84</b>	
<b>circulaires</b> -----	<b>163</b>	
<b>Circulaires</b> -----	<b>163</b>	
<b>Codes DI</b> -----	<b>120</b>	
<b>Codes RTF</b> -----		<b>56</b>
<b>Commission DE BONDT</b> -----	<b>98</b>	<b>29</b>
<b>Comptable du Contentieux</b> -----	<b>32</b>	
<b>Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause</b>		
<b>de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques</b> -----	<b>111</b>	
<b>Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité</b> -----	<b>110</b>	
<b>Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail</b> -----	<b>111</b>	
<b>Congés et disponibilités pendant la carrière</b> -----	<b>119</b>	
<b>Congés, absences, disponibilités</b> -----	<b>119</b>	
<b>Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des MDP</b> -----	<b>34</b>	
<b>Cumul externe à l'enseignement</b> -----	<b>97</b>	<b>27</b>
<b>Cumul interne à l'enseignement</b> -----	<b>96</b>	<b>26</b>
<b>Cumuls</b> -----	<b>96</b>	

## D

<i>D.P.P.R. et pension de retraite</i> -----	137	
<i>Dates limites de réception des documents</i> -----	75	52
<i>Décès</i> -----	146	
<i>Déclaration précompte professionnel - PREPRO</i> -----		55
<i>Demande d'allocations familiales</i> -----	104	
<i>Demande d'autorisation de cumul</i> -----	94	28
<i>Demande d'avance</i> -----	53	1 et 1bis
<i>Demande de pension de retraite</i> -----	142	
<i>Demande de pension de survie</i> -----	146	
<i>Demande de renseignements</i> -----	161	53
<i>Dérogation de nationalité</i> -----	94	
<i>Dérogation linguistique</i> -----	87	22 à 25
<i>DIMONA</i> -----	156	
<i>Direction de Coordination</i> -----	24	
<i>Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement</i> -----	30	
<i>Direction des Statuts</i> -----	25	
<i>Directions déconcentrées</i> -----	19	
<i>Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnel précédent la pension de retraite</i> -----	142	
<i>Document REC1</i> -----	49	10
<i>Documents collectifs</i> -----	35	
<i>Documents fiscaux</i> -----	8	
<i>Documents individuels</i> -----	34	
<i>Documents minimaux</i> -----	76	

## E

<i>Engagement à titre définitif ou nomination : introduction commune</i> -----	82	
<i>Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement obligatoire</i> -----	32	
<i>Etats de services pour une demande de DPPR</i> -----	137	47
<i>Examens linguistiques</i> -----	93	
<i>Examens médicaux d'admission ou d'aptitude</i> -----	85	
<i>Exercice d'une activité lucrative</i> -----	138	48
<i>Extraits individuels de paiement</i> -----	158	

## F

<i>Feuillet annuel</i> -----		40
<i>Fiche de paie électronique</i> -----	158	
<i>Fiche récapitulative</i> -----	39	7
<i>Fiche signalétique d'immatriculation</i> -----	42	8 et 8bis
<i>Fin de carrière</i> -----	137	46
<i>FOND 1</i> -----	39	7
<i>FOND12</i> -----	53	1
<i>FOND52/1</i> -----	42	8
<i>FOND52/2</i> -----	51	9
<i>Formulaire CAD</i> -----		45
<i>Formulaires C61 et C61 FS</i> -----	129	
<i>Formulaire DPPR</i> -----		46
<i>Formulaire demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie</i> -----		35
<i>Frais de déplacement</i> -----	158	
<i>Frais funéraire</i> -----	148	

## G

<i>Gestion de la carrière des membres du personnel</i> -----	76	
<i>Grève</i> -----	118	

## H

<i>Heures de visites</i> -----	22
<i>Heures à abandonner dans le cas d'une interruption de carrière partielle</i> -----	134

## I

<i>Identification de l'Etablissement</i> -----	44
<i>Immatriculation du membre du personnel</i> -----	44
<i>Immersion linguistique</i> -----	90, 91
<i>Indemnités pour frais funéraire</i> -----	148
<i>Intempérie</i> -----	118
<i>Interruption de carrière</i> -----	129
<i>Intervention dans les frais de déplacement</i> -----	158

## L

<i>Listes des codes RTF</i> -----	56
<i>Listes des annexes</i> -----	170
<i>Listes des congés, absences et disponibilités</i> -----	120
<i>Listings mensuels collectifs</i> -----	158

## M

<i>Membre du personnel devient parent</i> -----	119
<i>Modalités d'envoi du FOND12 ou Spec12-FOND</i> -----	75
<i>Modalités de paiement des membres du personnel temporaire</i> -----	81
<i>Modifications dans la circulaire</i> -----	162

## N

<i>Nationalité</i> -----	94
<i>Nomination ou engagements à titre définitif : introduction commune</i> -----	82 ----- 12 à 21
<i>Notice - demande d'avance</i> -----	65

## O

<i>O.N.E.M.</i> -----	133
<i>Organisme de contrôle</i> -----	105

## P

<i>Pacte scolaire</i> -----	14
<i>Pécule de vacances jeune diplômé</i> -----	78 ----- 11
<i>Pension de retraite</i> -----	142
<i>Pension de survie</i> -----	146
<i>Permis de travail</i> -----	94
<i>Personnel définitif</i> -----	82
<i>Personnel temporaire</i> -----	76
<i>Personnes Ressource</i> -----	17
<i>PREPRO - Déclaration précompte professionnelle</i> -----	55
<i>Prestation de serment</i> -----	46
<i>Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement</i> -----	89
<i>Puériculteur</i> -----	105
<i>PV de carence</i> -----	62

## R

<i>REC</i> -----	49
<i>Récapitulatif des membres du personnel</i> -----	49
<i>Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre »</i> -----	86
<i>Références Réglementaires et Légales</i> -----	16
<i>Réforme des Titres et Fonctions</i> -----	10
<i>Registre des absences</i> -----	117
<i>Règle des priorisation au primo-recrutement</i> -----	55
<i>Réglementation à appliquer en matière de titres</i> -----	75
<i>Relevé des absences pour grève</i> -----	118 ----- 44
<i>Relevé des absences non réglementaires justifiées</i> -----	116
<i>Relevé des circulaires</i> -----	163
<i>Relevé maladie définitif</i> -----	----- 33
<i>Relevé maladie temporaire</i> -----	----- 34
<i>Relevé des congés de maladie</i> -----	106
<i>Remplacement du personnel absent</i> -----	112
<i>Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement (Commission De Bondt)</i> -----	97 ----- 29
<i>Répartition des MDP enseignant préscolaire et primaire</i> -----	150 ----- 50
<i>Répartition des MDP enseignant autres qu'IP et IM (+immersion)</i> -----	150 ----- 51
<i>Résidant dans un autre état</i> -----	48
<i>Rôle des Pouvoirs organisateurs</i> -----	159

## S

<i>Service de gestions des emplois</i> -----	24
<i>Service de la Reconnaissance Académique et Professionnelles des Diplômes Etrangers</i>	33
<i>Service du Comptable du Contentieux</i> -----	32
<i>Service Financier et Fiscal</i> -----	29
<i>Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné</i> -----	18
<i>Services antérieurs</i> -----	51 ----- 9 et 9bis
<i>SGGPES</i> -----	18
<i>SGSCC</i> -----	23
<i>Situations particulières</i> -----	86
<i>Situations rencontrées</i> -----	36
<i>Sommaire</i> -----	2
<i>Spec1</i> -----	39 ----- 7
<i>Spec12-FOND</i> -----	53 ----- 1bis
<i>Spec52/1</i> -----	42 ----- 8bis
<i>Spec52/2</i> -----	519bis
<i>Surcroît de travail</i> -----	100
<i>Suspension préventive</i> -----	25

## T

<i>Travailler au-delà de 65 ans</i> -----	141
---	-----

## 8.4. Liste des annexes

**Les nouvelles annexes ont leur titre surlignées en jaune.  
Les annexes qui comportent des modifications ont leur n° surligné en jaune.**

**RAPPEL : Seules les annexes de cette circulaire seront prises en considération et seront principalement dactylographiées**

Numéros annexes	Libellés
Annexe 1 – FOND12	Demande d'avance (fondamental ordinaire)
Annexe 1bis-Spec12 FOND	Demande d'avance (fondamental spécialisé)
Annexe 2	Cantons scolaires
Annexe 3	Circulaire 1832 – Codification des périodes
Annexe 4	Dérogation aux règles de priorisation – Fondamental ordinaire
Annexe 5	Dérogation aux règles de priorisation – Fondamental spécialisée
Annexe 7	Fiche récapitulative
Annexe 8	Fiche signalétique – d'immatriculation (fondamental ordinaire)
Annexe 8bis	Fiche signalétique – d'immatriculation (fondamental spécialisé)
Annexe 9	Services antérieurs (fondamental ordinaire)
Annexe 9bis	Services antérieurs (fondamental spécialisé)
Annexe 10Excel	REC 1 – format EXCEL
Annexe 10word	REC 1 – format WORD
Annexe 11	Pécule de vacances pour jeune diplômé
Annexe 12	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - libre
Annexe 12bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)
Annexe 13	PV engagement à titre temporaire « directeur » - libre
Annexe 13bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)
Annexe 14	PV admission au stage « directeur » - libre
Annexe 14bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 14)
Annexe 15	PV engagement à titre définitif « directeur » - libre
Annexe 15bis	Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)
Annexe 16	Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion
Annexe 17	Engagement dans le cadre de la Passerelle (libre)
Annexe 18	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement – officiel
Annexe 19	Fiche récapitulative – désignation à titre temporaire « directeur » - officiel
Annexe 20	Fiche récapitulative – admission au stage « directeur » - officiel
Annexe 21	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif « directeur » - officiel
Annexe 22	Dérogation linguistique langue de l'enseignement
Annexe 23	Dérogation linguistique seconde langue
Annexe 24	IMM02 - Dérogation linguistique - immersion
Annexe 25	Dérogation linguistique immersion – connaissance approfondie 4bis§3
Annexe 26	Déclaration de cumul interne
Annexe 27	Déclaration de cumul externe
Annexe 28	Demande d'autorisation cumuls
Annexe 29	Formulaire « Commission De bondt »
Annexe 30	Allocation pour surcroît de travail
Annexe 31	Allocation de foyer/résidence
Annexe 32	Vade mecum circulaire n° 4069 du 26.06.2012 à remettre aux membres du personnel
Annexe 33	Relevé maladie définitifs
Annexe 34	Relevé maladie temporaires
Annexe 35	Formulaire de demande de fin de la mesure de mise disponibilité pour maladie

Annexe 36	Accident du travail des enseignants temporaires
Annexe 37	Accident hors service – déclaration
Annexe 38	Accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
Annexe 39	A.G.C.F. du 28.02.1994
Annexe 40	Feuillet annuel
Annexe 41	Absence non règlementairement justifiée
Annexe 42	Circulaire du 27.03.1992 – Retenues en cas de grève
Annexe 43	Circulaire du 01.06.1992 – Grèves et arrêts de travail
Annexe 44	Relevé des absences pour grève
Annexe 45	Formulaire CAD
Annexe 46	Formulaire DPPR
Annexe 47	Etats de services pour une demande de DPPR
Annexe 48	Activité lucrative
Annexe 49	Etats de Service pour une demande de pension
Annexe 50	Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire
Annexe 50 exemple	Répartition des membres du personnel – exemple
Annexe 51	Répartition des membres du personnel autre qu’instituteur primaire et en immersion, instituteur maternel (et en immersion)
Annexe 51 exemple	Répartition des membres du personnel autre qu’instituteur primaire et en immersion, instituteur maternel (et en immersion)
Annexe 52	Dates limites de réception des documents
Annexe 53	Demande de renseignement - Formulaire de réclamation
Annexe 54	Attestation – Admissibilité des services rendus dans l’enseignement
Annexe 55	PREPRO - Déclaration précompte professionnel
Annexe 56	Liste des codes RTF
Annexe 57	Mécanisme : Assimilation titre suffisant
Annexe 58	Chambre de la Pénurie - formulaire
<b>Annexe 59</b>	<b>Demande d’indemnités pour frais funéraires</b>