



## Circulaire 7685

du 14/08/2020

Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'Enseignement subventionné. Enseignement supérieur artistique

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°7245 du 18/07/2019

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel de l'Enseignement supérieur artistique
Mots-clés	personnel ESA

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Ecoles supérieures des Arts
<b>Ens. libre subventionné</b>	
Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- Les organisations syndicales

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, SGGPE, Direction de l'enseignement non obligatoire, Service de l'enseignement artistique- Lisa SALOMONOWICZ, directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MEERSCHAUT Pierrette	DGPE- SGGPE- DENO- Service de l'Enseignement Artistique	02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be

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

**Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel  
de l'enseignement subventionné**  
Enseignement Supérieur Artistique



# MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

L'année dernière, nous avons entamé la refonte des circulaires de rentrée des membres du personnel subventionné par celle du fondamental. Nous avons totalement repensé celle-ci, nous l'avons restructurée, réécrite et remise en page en vue de la rendre plus accessible, plus facile à utiliser, plus agréable visuellement. En somme, nous l'avons souhaitée beaucoup plus orientée directement vers les usagers que vous êtes.

L'enquête de satisfaction en ligne menée auprès de toutes les écoles subventionnées du fondamental, ainsi que les critiques constructives émanant de nos directions de gestion nous ont confortés dans l'idée de poursuivre nos efforts en ce sens.

Un groupe de travail a ainsi été mis en place au sein du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement pour étendre cette action de clarification et de simplification aux six autres circulaires de rentrée. Les participants se sont rapidement accordés sur l'importance d'uniformiser davantage les instructions données aux établissements pour leur permettre de gérer au mieux les dossiers administratifs et pécuniaires de leurs membres du personnel, qu'ils relèvent du fondamental, du secondaire, de la promotion sociale, du supérieur artistique, du secondaire artistique à horaire réduit, des hautes écoles ou des centres psycho-médico-sociaux.

Ce groupe a donc réfléchi à une « colonne vertébrale » unique, en proposant une nouvelle structure commune, visant une harmonisation des matières transversales, et sur laquelle viennent aussi se greffer de manière cohérente les spécificités des uns et des autres.

Par conséquent, plusieurs éléments ont été développés et généralisés cette année : une table des matières dynamique, une synthèse des sigles et/ou des abréviations fréquemment utilisés, un index alphabétique des mots-clés utiles, un organigramme de nos services avec lesquels vous êtes susceptibles d'être le plus souvent en contact, un annuaire des personnes-ressources et/ou adresses e-mails génériques. Les couleurs, ainsi que différents tableaux récapitulatifs, schémas et logos devraient également attirer votre attention sur des éléments importants, de même que la partie « nouveautés 2020-2021 » insérée en début de circulaire, qui liste les changements de réglementation ou de procédure.

Compte tenu des avancées informatiques en cours, mais aussi du contexte Covid-19 totalement inédit, j'ai donné instruction à mes équipes de postposer certaines avancées initialement prévues, et de les mener à terme, en concertation avec les différents intervenants, lors des éditions ultérieures.

Je vous souhaite une année académique 2020-2021 la plus sereine possible en vous assurant de la disponibilité de mes services pour vous aider à gérer adéquatement les dossiers administratifs et pécuniaires de vos membres du personnel, et en vous remerciant de bien vouloir diffuser auprès d'eux la présente circulaire de rentrée.

**Lisa SALOMONOWICZ**

**Directrice Générale**



# TABLE DES MATIERES

<b>FLASH INFO</b> .....	<b>8</b>
<b>CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>11</b>
<b>1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES</b> .....	<b>13</b>
<b>3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS</b> .....	<b>16</b>
<b>4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)</b> .....	<b>18</b>
<b>4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)</b> .....	<b>18</b>
4.2.1.Direction de la coordination .....	18
4.2.2.Directions de gestion .....	19
4.2.3.Direction des personnels à statut spécifique .....	20
4.2.3.1.Service ACS/APE/PTP .....	20
4.2.3.2. Service Missions .....	22
4.2.3.3.Service Inspection .....	22
4.2.3.4.Ordres nationaux .....	22
<b>4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)</b> .....	<b>22</b>
<b>4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)</b> .....	<b>23</b>
4.4.1.Direction du contrôle et de la récupération des indus .....	24
4.4.1.1. Service de récupération des indus .....	24
4.4.1.2.Cellule administrative du contrôle médical .....	24
4.4.1.3.Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement .....	25
4.4.1.4.Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire .....	25
4.4.1.5.Service financier et fiscal .....	25
4.4.1.6.Cellule DDRS-DRSI .....	25
4.4.2.Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois .....	26

4.4.2.1. Service de gestion des emplois .....	27
4.4.2.2. Service des titres et fonctions .....	27
<b>4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers .....</b>	<b>27</b>
4.5.1. Direction du comptable du contentieux.....	27
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire .....	28
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers .....	29
4.5.4. Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété.....	29
1.3.1. Accidents hors service .....	30

## **CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR ..... 31**

<b>1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? .....</b>	<b>31</b>
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	32
1.2. Quand demander ou non un permis de travail ? .....	33
<b>2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? .....</b>	<b>34</b>
<b>3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ? .....</b>	<b>35</b>
<b>4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ? .....</b>	<b>36</b>
<b>5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? .....</b>	<b>37</b>
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? .....	37
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?.....	38
<b>6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ? .....</b>	<b>38</b>
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ? .....	38
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ? .....	39
<b>7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16).....</b>	<b>39</b>

## **CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 41**

<b>1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES .....</b>	<b>41</b>
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?.....	41
1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	41
<b>2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ? .....</b>	<b>45</b>
2.1. A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ? .....	45
2.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?.....	45

2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	46
2.4.	Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?.....	46
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4) .....	47
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	47
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ? .....	48
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ? .....	48
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1).....	49
5.	TITRES, FONCTIONS ET BARÈMES.....	49
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	49
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ? .....	49
6.	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ.....	50
6.1.	Quelle commission est compétente pour l'expérience utile et la notoriété ? .....	50
7.	MANDAT DES CONFÉRENCIERS (ANNEXE 18).....	51
7.1.	quelles sont les conditions d'engagement ?.....	51
7.2.	quel dossier introduire ? .....	51
8.	DOCUMENT REC (ANNEXE 11) .....	51
8.1.	Qui doit être repris sur ce document récapitulatif ?.....	51
8.2.	Quelles sont les modalités d'envoi du REC ? .....	52
9.	A12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5) .....	52
9.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – A12 ?.....	52
9.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	52
9.3.	Dans quels cas utiliser le A12 ?.....	53
9.3.1.	Si le MDP est définitif .....	53
9.3.2.	Si le MDP est temporaire.....	53
9.3.3.	Cas particuliers .....	54
9.4.	Comment compléter le A12 ?.....	55
9.5.	Comment et quand envoyer le A12 ?.....	62
10.	CUMULS.....	63
10.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	63

10.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6).....	64
10.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 7) .....	65
10.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? .....	66
<b>11. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22) .....</b>	<b>66</b>
11.1. qu'est-ce qu'une fonction accessoire ? .....	66
11.2. comment introduire la demande ? .....	66
<b>12. CAS PARTICULIERS .....</b>	<b>67</b>
12.1. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif (annexes 19 et 20) .....	67
12.2. Mutation, changement d'affectation.....	67
<b>13. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23) .....</b>	<b>67</b>
13.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ? .....	67
13.2. Quel MDP dispose de quel droit ? .....	68
13.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? .....	69
13.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? .....	69
<b>14. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21) .....</b>	<b>70</b>
14.1. Quels sont les principes généraux ?.....	70
14.2. quels sont les niveaux d'enseignement concernés ? .....	70
14.2.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	70
14.2.2. Comment prouver sa connaissance approfondie du français ? .....	71
14.2.3. Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ? (annexe 21).....	71
14.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ? .....	72
14.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?.....	72
<b>15. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? (ANNEXE 17) .....</b>	<b>72</b>
15.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? .....	72
15.2. Comment introduire la demande ? (annexe 17).....	73
<b>16. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ? ..</b>	<b>73</b>
<b>CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) .....</b>	<b>75</b>
<b>1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXE 8) .....</b>	<b>75</b>

## CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) ..77

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ .....	77
1.1. Que doit faire le PO ?.....	77
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	78
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 27, 28 ET 29) .....	78
2.1. Que doit faire le PO ?.....	78
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	79
3. AUTRES ABSENCES.....	80
3.1. Absences autres non réglementairement justifiées (annexe 12).....	80
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	81
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13).....	81
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP .....	81
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES .....	82
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité .....	82
4.2. Suite à un accident du travail .....	83
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques .....	83

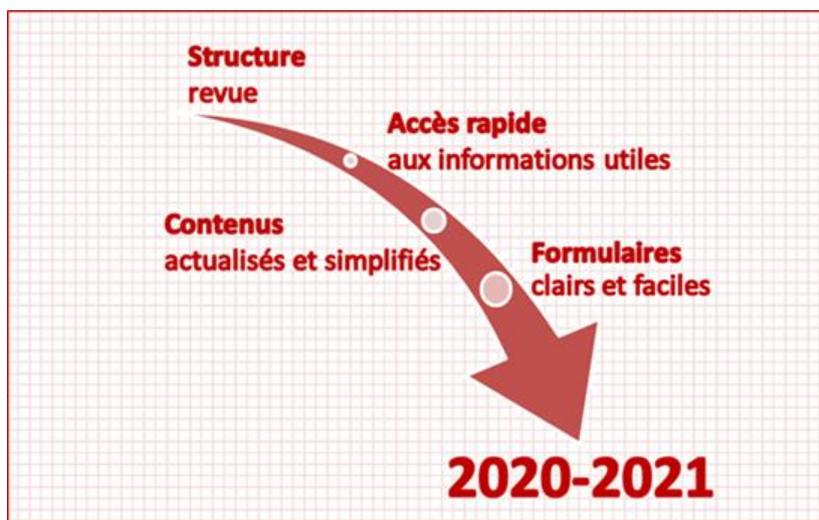
## CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE .....85

1. DÉCÈS.....	85
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 32) .....	85
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 33) .....	86
2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE .....	88
2.1. Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 9) .....	88
2.2. Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	89
2.3. Quand se termine la DPPR ?.....	90
2.4. Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?.....	90
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 30).....	90

<b>3. PENSION DE RETRAITE .....</b>	<b>92</b>
<b>3.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 31) .....</b>	<b>92</b>
<b>3.2. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....</b>	<b>93</b>
<b>RÉCAPITULATIF DES ANNEXES .....</b>	<b>95</b>
<b>A N N E X E S .....</b>	<b>97</b>



## FLASH INFO



**Table des matières**  
dynamique

**Outil**  
plus pratique - plus clair - plus simple  
orienté "usager"

**Index alphabétique**  
mots-clés les plus courants  
avec indication des pages où ils figurent

**Abréviations et sigles**  
les plus fréquemment utilisés

**Organigramme simplifié**  
services de la DGPE utiles à la  
gestion administrative et  
pécuniaire des MDP

**Personnes-ressources**  
coordonnées directes

**Annexes**  
mises à jour

**Dates-limites de réception des documents**  
à respecter

**Tableaux récapitulatifs**  
pour une compréhension  
en un coup d'oeil

**Couleurs, logos, schémas**  
visuel amélioré

**Liens hypertextes**  
à consulter  
pour plus d'informations



## Principales nouveautés 2020-2021

(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU COVID-19** → identifiables au logo 
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → clarté et accès plus direct
- ✓ **SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)** → remplace, depuis le 01/09/2019, le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES)
- ✓ **ADRESSE ÉLECTRONIQUE GÉNÉRIQUE - DIRECTION DE LA COORDINATION** → pour joindre facilement cette nouvelle entité du SGGPE : [dir-coord.SGGPE@cfwb.be](mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be)
- ✓ **CAD** → renvoi au vade-mecum des congés actualisé avant chaque rentrée scolaire

Les reformulations et précisions ne sont pas **surlignées en jaune**, ceci étant réservé aux **nouveautés/modifications réglementaires** ou aux **nouvelles références par rapport à l'année académique précédente**.



# CHAPITRE I

~

## INFORMATIONS PRATIQUES

### 1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
AA ou AAAA	année (ex.: 21 ou 2021)
AESI	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
ANRJ	absence non réglementairement justifiée
APVE	Arts plastique, visuels et de l'espace
AR	arrêté royal
ART	artistique (enseignement)
ASTDC	Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
BAR	Barème
BCSS	banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	congés, absences, disponibilités
CCALF	certificat de connaissance approfondie de la langue française
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CREUN	Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	cours techniques
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DD	direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et DRS
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	terme générique pour A12, FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux

<b>DRSI</b>	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
<b>ECJ</b>	extrait de casier judiciaire
<b>EHR</b>	enseignement à horaire réduit
<b>ENSEIGNEMENT.BE</b>	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>ESA</b>	écoles supérieures des arts
<b>ESAHR</b>	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
<b>ETD</b>	engagement à titre définitif
<b>EUM</b>	expérience utile métier
<b>FLT</b>	fixation liquidation traitement
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>FOND</b>	Fondamental (Enseignement)
<b>HE</b>	Hautes écoles
<b>I</b>	intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
<b>IC</b>	interruption de carrière
<b>JJ</b>	jour (01, 02, etc.)
<b>L</b>	Loi
<b>MDP</b>	membre du personnel
<b>MFWB</b>	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>MM</b>	mois (01, 02, etc.)
<b>MONESPACE.BE</b>	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
<b>NISS</b>	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>ONSS</b>	office national de sécurité sociale
<b>PA</b>	périodes additionnelles
<b>PO</b>	pouvoir organisateur
<b>PP</b>	pratique professionnelle
<b>PS</b>	promotion sociale (enseignement de)
<b>PV</b>	<i>procès-verbal</i>
<b>PVC</b>	procès-verbal de carence
<b>PVD</b>	procès-verbal de dérogation
<b>RTF</b>	réforme des titres et fonctions
<b>S</b>	stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
<b>SEC</b>	secondaire (enseignement)
<b>SFP</b>	service fédéral des pensions
<b>SGAT</b>	service général des affaires transversales
<b>SGGPE</b>	service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>T</b>	Temporaire
<b>TAP</b>	Théâtre et arts de la parole
<b>TR</b>	titre requis
<b>TS</b>	titre suffisant
<b>V</b>	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
<b>WBE</b>	Wallonie Bruxelles enseignement
<b>Z</b>	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

## 2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	58 - 77
Absences non réglementairement justifiées	80
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	77
Absences pour participation à un mouvement de grève	81
Absences réglementairement justifiées	81
Absences pour cas de force majeure	81
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	30 - 83
Accident du travail des enseignants temporaires	83
Activité lucrative (pendant DPPR°)	90
Adaptation du précompte professionnel	47 - Annexe 34
Administration fiscale	35 - 36
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	39 - 47
Allocation de foyer/résidence	67
Allocations familiales	38
Aménagement de fin de carrière	85
Annexes (récapitulatif)	95
Annuaire des services et des personnes-ressources	17
Arriérés (paiement des)	37
Attestation de services rendus	39 - 47
Au-delà de 67 ans	93
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	77
CERTIMED	77 - 83 - 84
Congé lié à la parentalité	77
Congé d'écartement	84
Congés pour mission	22
Congés pour prestations réduites	75 - 82
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	41
Contrôle médical	24 - 77 - 84
CREUN Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique	29 50
Cumul	57 - 63 - 93
Cumul externe	65 annexe 7
Cumul interne	64 annexe 6
D	PAGE(S)
Dates de réception des documents	16
Décès	85
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	47 - Annexe 34
Demande d'avance A12	52
Demande de pension	92
Dérogations linguistiques	70
DIMONA/DDRS	25 - 32

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	60
Dossier administratif et pécuniaire	19 - 41
DMFA	25 - 86
DPPR	88
<b>E</b>	<b>PAGE(S)</b>
Engagement à titre définitif ou nomination	41 - 55 - 61
Entrée en fonction	39 - 41 - 45 à 53
Examens linguistiques	72
Expérience utile	50
<b>F</b>	<b>PAGE(S)</b>
Fiche de paie	35
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	45
Fiches fiscales	37
Fin de carrière	85
Fonction	49
Force majeure	81
Fraction de réduction des prestations	89
Frais de déplacements domicile-travail	38
Frais funéraires	86
<b>G</b>	<b>PAGE(S)</b>
Grève	81
<b>I</b>	<b>PAGE(S)</b>
Immatriculation	45
Indemnité pour frais funéraires	86
Infirmité	30 - 78 à 84
<b>J</b>	<b>PAGE(S)</b>
Jeune diplômé	72
<b>L</b>	<b>PAGE(S)</b>
Listings mensuels collectifs	36 - 81
<b>M</b>	<b>PAGE(S)</b>
Maladie	77
Maternité	77
Médex	84
Mise en disponibilité	31 60-61 78 83
Mon Espace	35
<b>N</b>	<b>PAGE(S)</b>
NISS	45 - 86
Nomination/ETD	41 - 55 - 61
Notoriété	29 - 50
Numéro national bis	46
<b>P</b>	<b>PAGE(S)</b>
Paiement des arriérés	37
Parentalité	77
Pécule de vacances pour jeune diplômé	72
Pension de retraite	92
Pension de survie	85

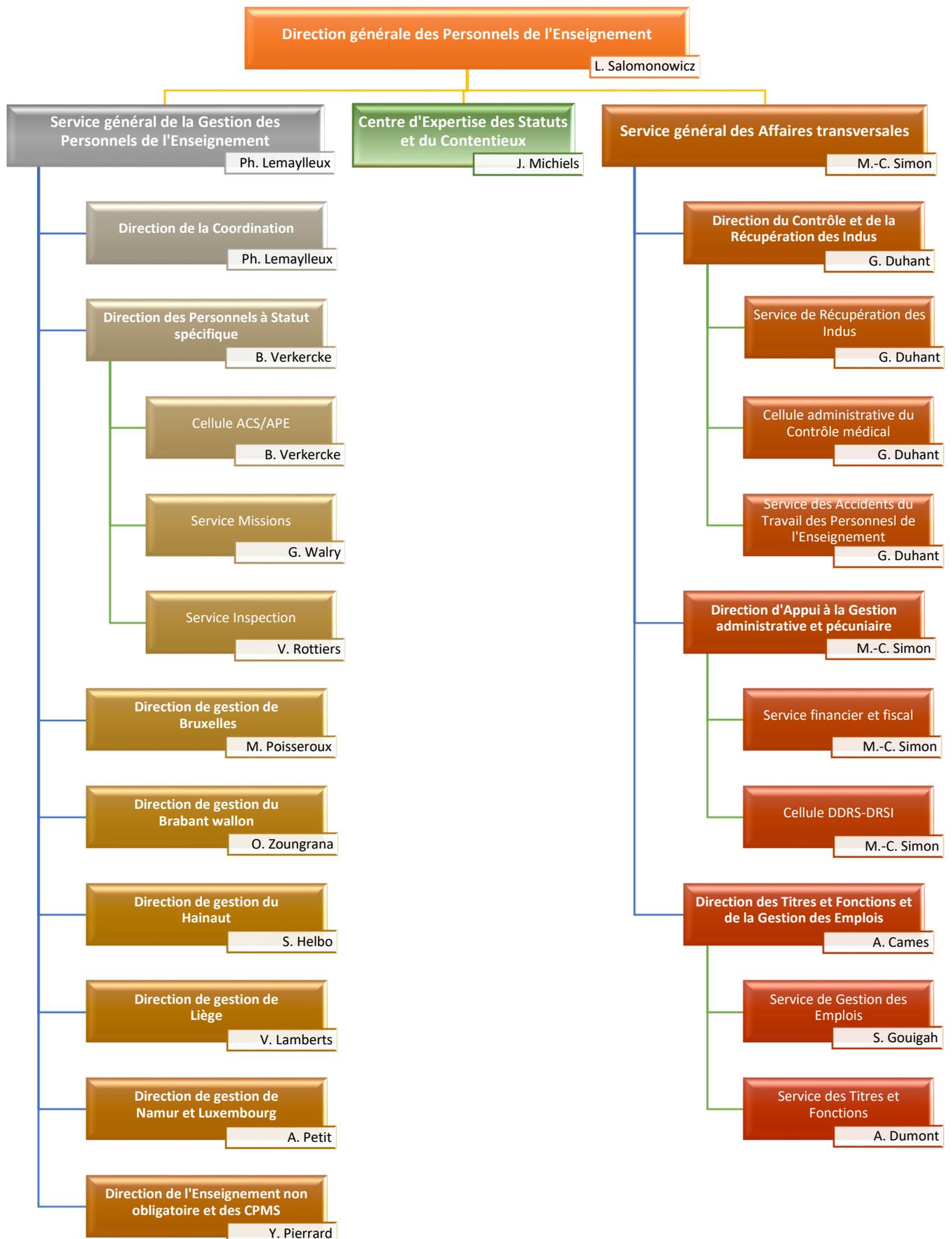
Permis de travail	33
Pouvoir organisateur	31
Précompte professionnel	47 - Annexe 34
Prestations réduites	75 - 82
<b>R</b>	<b>PAGE(S)</b>
Réaffectation	60
Récapitulatif des annexes	95
Réduction des prestations	46 - 59 - 75 - 89
Registre des absences	26 - 80
Retraite (voir pension de retraite)	92
<b>S</b>	<b>PAGE(S)</b>
Services antérieurs	47
Sigles fréquemment utilisés	11
Suspension préventive	22
<b>T</b>	<b>PAGE(S)</b>
Titres	49
Travailler au-delà de 67 ans	93

### 3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

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

Liquidations 2020-2021	Subventions- traitements payées le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard le</u>
sept-20	30-09-2020	01/09/20 au 30/09/20	10-09-2020
oct-20	30-10-2020	01/10/20 au 31/10/20	09-10-2020
nov-20	30-11-2020	01/11/20 au 30/11/20	09-11-2020
déc-20	31-12-2020	01/12/20 au 31/12/20	07-12-2020
janv-21	29-01-2021	01/01/21 au 31/01/21	08-01-2021
févr-21	26-02-2021	01/02/21 au 28/02/21	08-02-2021
mars-21	31-03-2021	01/03/21 au 31/03/21	11-03-2021
avr-21	30-04-2021	01/04/21 au 30/04/21	12-04-2021
mai-21	31-05-2021	01/05/21 au 31/05/21	10-05-2021
juin-21	30-06-2021	01/06/21 au 30/06/21	11-06-2021
juil-21	30-07-2021	01/07/21 au 31/07/21 (et ½ différé pour MDP temporaires)	09-07-2021
août-21	31-08-2021	01/08/21 au 31/08/21 (et ½ différé pour MDP temporaires)	12-08-2021

# 4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



#### 4.1. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)

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

#### 4.2. SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)



Le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES) a disparu le 01/09/2019 et a fait place au Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).

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

##### 4.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

La Direction de la coordination du SGGPE a notamment dans ses attributions :

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

Parmi ses missions générales, la Direction de la Coordination du SGGPE mène un travail d'analyse et d'actions concrètes visant à :

- soutenir le Directeur général adjoint du SGGPE dans ses missions de coordination de l'activité des directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux directions de gestion sur différents plans :

- organisationnel,
  - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - proposer des outils et des notes afin de participer à la cohérence et à l'uniformisation des pratiques ;
  - coordonner les travaux relatifs aux circulaires de rentrée des membres du personnel ;
  - contribuer au déploiement de nouveaux outils ;
  - agir dans le cadre de changements structurels en mettant notamment en œuvre la mutualisation progressive des services de gestion de personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
  - veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- Si vous avez une question à adresser à la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :



#### 4.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
  - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
    - **fondamental** ordinaire et spécialisé
    - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
  - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
    - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur),
    - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
    - **hautes écoles**,
    - **CPMS** (service mutualisé).
- La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
  - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 4.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
  - des chargés **de mission** (cf. 4.2.3.2).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE <b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.23.26 <a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a>
COLIN Sybille	Secrétaire		Tél. 02/413.25.92 <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 <a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a>
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 <a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a>
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 <a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be">pierrette.meerschaut@cfwb.be</a>
<b>AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b>			
BUYLE Cristel	1 <sup>ère</sup> Assistante	Aide à la responsable	Tél. 02/413.23.43 <a href="mailto:cristel.buyle@cfwb.be">cristel.buyle@cfwb.be</a>
AZZAYDI Zouhir	Agent FLT	St Luc Liège, St Luc Tournai, ARBA Tournai, ARBA Tournai, IAD et IMEP	Tél. 02/413.41.37 <a href="mailto:zouhir.azzaydi@cfwb.be">zouhir.azzaydi@cfwb.be</a>
LEKHCHINE Fabienne	Agent FLT	ARBA, Le 75, ESAC bxl, St Luc Bxl, ERG Bxl, ARBA Liège	Tél. 02/413.20.64 <a href="mailto:fabienne.lekhchine@cfwb.be">fabienne.lekhchine@cfwb.be</a>

#### 4.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.25.71	<a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a>
FLEURY Ludivine	Secrétaire	Tél. 02/413.41.86	<a href="mailto:ludivine.fleury@cfwb.be">ludivine.fleury@cfwb.be</a>

##### 4.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
FLEURY Ludivine	Secrétaire et appui		Tél. 02/413.41.86 <a href="mailto:ludivine.fleury@cfwb.be">ludivine.fleury@cfwb.be</a>
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié	Tél. 02/413.27.82 <a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a>
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut	Tél. 02/413.27.99 <a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a>
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 <a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a>
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Tél. 02/413.41.31 <a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a>
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	Tél. 02/413.27.96 <a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a>

#### 4.2.3.2. SERVICE MISSIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
<b>WALRY Guillaume</b>	<b>Responsable de service</b>	Missions	Tél. 02/451.64.42 <a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a>
DESCHAMPS Vincent	Employé de niveau 2	Missions	Tél. 02/413.28.19 <a href="mailto:vincent.deschamps@cfwb.be">vincent.deschamps@cfwb.be</a>
LAHAYE Cédric	Assistant	Missions	Tél. 02/413.29.86 <a href="mailto:cedric.lahaye@cfwb.be">cedric.lahaye@cfwb.be</a>
VEVERKOVA Zuzana	1 <sup>re</sup> Assistante	Missions	Tél. 02/413.29.89 <a href="mailto:suzy.veverkova@cfwb.be">suzy.veverkova@cfwb.be</a>

#### 4.2.3.3. SERVICE INSPECTION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE INSPECTION Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROTTIERS Véronique	1 <sup>ère</sup> Assistante	Gestion administrative et pécuniaire des inspecteurs et des DZ-DCO	Tél. 02/413.37.91 <a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a>

#### 4.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	Tél. 02/451.26.99 <a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a>

### 4.3. CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)

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

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

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.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint f.f.		Tél. 02/413.38.97 <a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a>
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	Tél. 02/413.29.11 <a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a>
CANONE Roland	Attaché	Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.40.71 <a href="mailto:roland.canone@cfwb.be">roland.canone@cfwb.be</a>

#### 4.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
OTTERMANS Myriam	1 <sup>re</sup> Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

#### 4.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT <b>DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 37.62 <a href="mailto:gaelle.duhant@cfwb.be">gaelle.duhant@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 <a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MAHENC Janick	Chargée de mission	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>
DANSAERT Magali	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>
MISSON Cécile	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.3.SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Accidents du travail des personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 39.49 <a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.4.Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT <b>DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
OTTERMANS Myriam	1 <sup>re</sup> Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.5.SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>SERVICE FINANCIER ET FISCAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
RIVERA FERREIRA Sylvie	Attachée		Tél. 02/413.40.64 <a href="mailto:sylvie.rivera@cfwb.be">sylvie.rivera@cfwb.be</a>
		Cellule DMFA	<a href="mailto:dmfa@cfwb.be">dmfa@cfwb.be</a>
		Cellule DIMONA	Tél. 02/413.35.00 <a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.6.CELLULE DDRS-DRSI

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>CELLULE GESPER / CELLULE DDRS - DRSI</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Helpdesk			Tél. 02/413.35.00 de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables

#### 4.4.2. DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de cette direction sont :

- 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 (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- 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 1er janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- valider les demandes d'immatriculation ;
- donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

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

#### 4.4.2.1.SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

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

#### 4.4.2.2.SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUMONT Aurore	Attachée – Responsable de service	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.22.45 <a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile	Tél. 02/690.80.83 <a href="mailto:experience.utile@cfwb.be">experience.utile@cfwb.be</a>
		Helpdesk Primoweb	Tél. 02/413.37.10 <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste		Tél. 02/413.40.06 <a href="mailto:jean-yves.woestyn@cfwb.be">jean-yves.woestyn@cfwb.be</a>

### 4.5. AUTRES SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

#### 4.5.1.DIRECTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

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

La Direction du Comptable du contentieux publie une circulaire disponible en version électronique sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), sous l'onglet « documents officiels », qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :

- à la communication des documents,
- aux paiements,
- aux dossiers en cours.



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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général des Finances  
Direction du Comptable du Contentieux  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES  
Tel. 02/413.24.21  
E-mail : [contentieux@cfwb.be](mailto:contentieux@cfwb.be)

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.31.07 <a href="mailto:veronique.mejor@cfwb.be">veronique.mejor@cfwb.be</a>
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.62 <a href="mailto:pierre.rosez@cfwb.be">pierre.rosez@cfwb.be</a>
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	Tél. 02/413.35.27 <a href="mailto:julie.gourmet@cfwb.be">julie.gourmet@cfwb.be</a>
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 <a href="mailto:philippe.denoel@cfwb.be">philippe.denoel@cfwb.be</a>
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	Tél. 02/413.36.57 <a href="mailto:martine.desmet@cfwb.be">martine.desmet@cfwb.be</a>
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 <a href="mailto:gregory.lebout@cfwb.be">gregory.lebout@cfwb.be</a>

#### 4.5.2. SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

#### 4.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique  
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)
- Suppléments aux diplômes  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique  
Service général de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Nadia LAHLOU  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/690.87.96  
E-mail : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

#### 4.5.4. COMMISSION DE RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE UTILE ET DE LA NOTORIÉTÉ

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

Ces dossiers sont à envoyer à l'adresse suivante :

##### **Pour les domaines Musique et ASTDC**

CREUN  
Madame Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E150  
1080 BRUXELLES

E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

##### **Pour les domaines TAP et APVE**

CREUN  
Madame Sara BULTEZ  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E150  
1080 BRUXELLES

E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

### 1.3.1. ACCIDENTS HORS SERVICE

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 05/07/2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 **annexes 38 et 39**, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
SGGPE  
Pierre GRIGNARD  
Rue d'Ougrée 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. 04/364.13.81  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

## CHAPITRE II

~

# OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Conformément à l'article 24 §2 de la loi du 29/05/1959 - Pacte Scolaire – (remplacé par D. 04/02/2016 ; complété par D. 19/07/2017(3) ; D. 07/02/2019 ; modifié par D. 28/03/2019), un établissement ou une section d'établissement d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire**, un établissement d'enseignement de **promotion sociale** et un établissement d'enseignement **secondaire artistique à horaire réduit** sont subventionnés lorsqu'ils se conforment aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
  - **l'organisation des études,**
  - **les statuts administratifs des MDP,**
  - **l'application des lois linguistiques.**

Ces dispositions sont également d'application pour l'enseignement **supérieur non universitaire** (de promotion sociale, enseignement supérieur artistique et hautes écoles).

#### **Plus d'informations ?**

Consultez :

- **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :

[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=05108&referant=I01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01)

- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
  - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
    - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre,
    - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
  - vérifier (cf. art. 28 de la loi du 29/05/1959 – modifié par L. 11/07/1973; D. 26/06/1992 ; complété par D. 17/07/1998 ; D. 11/04/2014), afin d'obtenir des subventions-traitements pour ses MDP, que ceux-ci :
    - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
    - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
    - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
    - ont prêté serment ;
    - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
  - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
  - renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
    - le contrat de travail/acte de désignation,
    - la déclaration DIMONA,
    - le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)

- ➔ Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) doit, en effet, être cohérent par rapport :
  - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP
  - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
- ➔ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **doc12** au service de gestion.
  - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'**annexe 5** (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

## 1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, le PO doit procéder à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS, et est aussi le **seul compétent** en matière de :
  - déclarations des risques sociaux (DRS),
  - C131A, C78.3, C131-B, C4, etc.
  - documents sociaux,
  - introduction des demandes de permis de travail,
  - attestations diverses.
- Pour rappel, depuis le 01/01/2016, une application informatique est dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations DIMONA et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée.

### *Plus d'informations ?*

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6021](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021)
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6216](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216)
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6317](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317)
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6359](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359)
- **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 »** :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6486](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6486)
- **Circulaire 6723 du 29/06/2018 : « Application DDRS: Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire et informations générales relatives aux différents scénarios »** :  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20\(6967\\_20180629\\_141459\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20(6967_20180629_141459).pdf)
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7441](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441)

## 1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS DE TRAVAIL ?

- Depuis le 01/01/2019, le **permis unique** est d'application pour tout ressortissant étranger qui souhaite travailler en Belgique. Cette procédure concerne toute personne qui n'est pas de nationalité belge et qui n'appartient à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous.

### Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
    - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;
    - le Royaume-Uni : application du droit européen jusqu'au 31 décembre 2020 ;
    - les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
  - les ressortissants de la **Confédération suisse**.
- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
  - Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
    - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
    - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
    - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
  - Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

### *Plus d'informations ?*

Consultez l'AR du 02/09/2018 – « *Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour* » :

<http://www.ejustice.iust.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

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

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

- Bruxelles-Capitale : [http://werk-economie-emploi.brussels/fr\\_FR/permis-unique-permis-travail](http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail)
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

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

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

## 2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

- Rappelez régulièrement dans votre établissement que le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP est sa direction ou toute personne mandatée par son PO.
- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention du service de gestion, veuillez respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
  - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :
    - ➔ Ne communiquez pas immédiatement au MDP les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;
    - ➔ Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;
    - ➔ Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
  - Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
    - ➔ Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
  - Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
    - ➔ Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
      - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
      - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.
  - Si vous ou l'un de vos MDP faites appel au service de gestion ou à l'administration centrale, **privilégiez l'utilisation de l'e-mail** :
    - ➔ Vous conservez une trace de votre demande ;
    - ➔ Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
    - ➔ Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.



<p><b>Indiquez toujours <u>en objet</u> de votre e-mail des références précises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° de matricule enseignant,</li> <li>• NOM et Prénom du MDP,</li> <li>• n° ECOT.</li> </ul>	<p>➔ Vous faites gagner du temps au service de gestion.</p>
--	---

**Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.**

→ Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie du service de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- Communiquez **en priorité par e-mail**.
- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues** :
  - ➔ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place :
  - *Pour l'enseignement obligatoire uniquement* :
    - ➔ Présentez-vous, sans RDV, aux heures de permanence, le lundi ou le mercredi, de 13h30 à 16h00 ;
    - ➔ Autre option : contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV en dehors de ces horaires.
  - *Pour la Direction de l'enseignement non obligatoire* :
    - ➔ Aucune permanence n'est organisée ;
    - ➔ Contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV.

Dans tous les cas, communiquez de préférence au préalable l'objet de votre demande, afin que l'agent puisse y répondre de manière la plus adéquate et efficace possible.



### **MESURES EXCEPTIONNELLES**

→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation

Aussi longtemps que les mesures COVID seront d'application, **les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous et seront strictement limitées aux questions urgentes et impossibles à résoudre à distance.**

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'organigramme des services et aux listes des personnes-ressources de la présente circulaire (Chapitre I, 4) pour prendre contact - de préférence par e-mail - avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le service de gestion dont vous dépendez.

## **3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?**

Encouragez tous vos MDP à se créer un compte sur <https://monespace.fw-b.be>

- Depuis le 21/03/2019, tout MDP de l'enseignement et des CPMS peut accéder à un guichet électronique, notamment pour consulter et télécharger ses **fiches de paie**, ses **fiches fiscales** ou d'autres **formulaires**

(demande de prime syndicale, déclaration d'accident du travail, modèle de certificat médical). D'autres options verront le jour prochainement.

**Plus d'informations ?**

Consultez la **circulaire 7510 du 16/03/2020 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20\(7763\\_20200316\\_092259\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20(7763_20200316_092259).pdf)

- Les documents fiscaux des revenus 2019 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur Mon Espace ; sur demande expresse, les MDP peuvent obtenir une copie papier des documents fiscaux.
- Les MDP qui, entre le 01/03 et le 31/07/2020 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2019, ont reçu sur Mon Espace une/des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'originale a été communiquée 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 01/03 et le 31/07/2020 pour les salaires perçus en 2019.
  - Les MDP dont les fiches fiscales 2019 ne concernent que le paiement d'un pécule de vacances/l'allocation de fin d'année versé(e) en 2019 sans autre rémunération ont reçu leurs documents sous format papier.

#### 4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Vous **devez** vérifier la concordance des données renseignées au service de gestion dans le doc12 avec le listing de paiement collectif mensuel : identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
  - Vous recevez le listing de paiement collectif par courrier postal.
  - Vous pouvez consulter en ligne sur [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (via le n° ECOT) :
    - l'extrait de paie mensuel de chaque MDP, dès le 25 du mois,
    - l'extrait de paie annuel.

**Plus d'informations ?**

Consultez :

- **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 ».**  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538\\_20060221145259.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf)
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »**  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20\(6317\\_20170223\\_162256\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20(6317_20170223_162256).pdf)

**Vous rencontrez des difficultés pour lire et comprendre le listing de paiement ?**

Consultez la **circulaire 5776 du 23/06/2016 : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6007](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007)

- **Signalez toute discordance** au responsable du service de gestion.  
*Exemples de discordances* : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, etc.
- Si vous constatez sur votre listing une **mention d'un MDP qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de votre établissement**, vous devez avertir le plus rapidement possible par e-mail :
  - [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be) (Directeur général adjoint du SGGPE)
  - et en copie [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be).



<b>Mentionnez toujours en objet le matricule enseignant du MDP concerné</b> dans toute correspondance avec l'administration.	→ Cela permet de traiter plus rapidement votre demande.
--	---

## 5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

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

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
  - soit du MDP,
  - soit de l'autorité publique :
    - le PO,
    - et/ou le service de gestion.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
  - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
      - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
  - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
      - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

## 5.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO ET CELLES DES DIRECTIONS DE GESTION ?

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

### *Plus d'informations ?*

Référez-vous à la circulaire 6930 du 10/01/2019 : « **FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** »

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7174](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174)

- Il relève de la responsabilité du PO de signaler au(x) service(s) de gestion concerné(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative A1 » - annexe 1

## 6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

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

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

### *Plus d'informations ?*

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), en suivant le lien de la **circulaire 4431 du 318/05/2013**

**: « 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 » :**

- Le service de gestion n'intervient pas dans cette matière ; il est donc inutile de le contacter à ce sujet.

## 6.2. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ?

- La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.
- Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.
- Pour rappel, depuis le 01/01/2019, c'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Plus d'informations ?	Consultez directement le site internet :
Bruxelles	<a href="http://www.famiris.brussels/fr/">www.famiris.brussels/fr/</a>
Wallonie	<a href="http://www.famiwal.be">www.famiwal.be</a>
Flandre	<a href="http://www.fons.be">www.fons.be</a>
Communauté germanophone	<a href="http://www.ostbelgienlive.be">www.ostbelgienlive.be</a>

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

- Le PO est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
  - au recto :
    - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
    - la date de début et de fin de chaque fonction,
    - toutes les fonctions exercées,
    - le statut du MDP,
    - la fraction de chaque charge exercée,
    - ses observations éventuelles.
  - au verso :
    - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption,
    - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.
- Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie en fin de fonctions.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux et d'en fournir copie lors de toute nouvelle entrée en fonction.



## CHAPITRE III

~

# GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

## 1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES

### 1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES INSÉRÉES DANS LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

- Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation (*cf. récapitulatif des annexes à la fin de la présente circulaire*), pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
  - la liquidation de sa subvention-traitement,
  - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre école subventionnée, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
  - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
  - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :
  - le paiement dans les temps de sa subvention-traitement par le service FLT,
  - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
  - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications correspondantes.

### 1.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP TEMPORAIRE

*Voir page suivante SVP.*



MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	A12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Délibé ou PV	Preuve de carence	Déro. ling.	Déro. FA ou Encadrement pédag.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un <b>nouveau temporaire</b>	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un <b>autre réseau</b> (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui <b>devient définitif</b>	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X	X

Tableau récapitulatif pour un MDP définitif

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	A12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

## 2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?

### 2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 3) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer au service de gestion dont vous dépendez, dans l'une des 3 situations suivantes :
  - 1) 1<sup>ère</sup> entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
  - 2) **entrée en fonction** d'un MDP déjà immatriculé,
  - 3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par le service de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez SVP les points suivants :
  - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
  - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
  - elle est dûment complétée (2 pages), datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année académique.
- Il relève de **votre** responsabilité d'avertir le service de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

### 2.2. COMMENT DEMANDER L'IMMATRICULATION D'UN MDP ?

- Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans l'enseignement, envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *immatriculation* ».
- Remplissez déjà les 7 premières cases du **matricule enseignant** :



*n'oubliez pas*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>le 1<sup>er</sup> numéro</i> = <u>1</u> s'il s'agit d'un <b>homme</b> ; = <u>2</u> s'il s'agit d'une <b>femme</b>.</li><li>• <i>les 6 numéros suivants</i> = toujours la <b>date de naissance</b> du MDP <b>inversée</b>.</li></ul>	<p><i>Par exemple:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour un enseignant né le <u>21/09/1995</u> → 1 950921 ;</li><li>• pour une enseignante née le <u>12/06/1997</u> → 2 970612.</li></ul>
--	--



Aucun paiement n'est octroyé au MDP tant qu'il n'est pas immatriculé.

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez SVP à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre (diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite) **toutes les annexes** correspondantes.
  - **1 scan différent** pour chaque titre ;
  - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès qu'il est disponible ;
  - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Les MDP étrangers peuvent obtenir un **numéro national bis** en téléchargeant le formulaire ad hoc sur <https://www.sigedis.be/fr/inss-form>

**Pour votre parfaite information :**

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale.

Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non.

L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence.

Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la [BCSS](https://www.bcss.be).

Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

### 2.3. COMMENT DÉCLARER L'ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULÉ ?

- La rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1 doit être complétée lors de la toute première entrée en fonction.
- Lors d'une **première entrée en fonction** (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.

**Plus d'informations ?**

Consultez la **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=05108&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01)

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

### 2.4. COMMENT TRANSMETTRE UNE MODIFICATION DANS LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de tout changement dans la situation personnelle d'un MDP (relatif à, par exemple, son domicile, son numéro de compte bancaire, ses titres de capacité, son état civil, son conjoint, les autres membres faisant

partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».

- En cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.

	
Pensez SVP à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s). <b>Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT</b>	→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !

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

### 3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)

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

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

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

##### *Plus d'informations ?*

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

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=I05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a)

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

[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=2632&referant=I01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=I01)

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

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, le service de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.

Pour ce faire, le MDP doit compléter une **annexe 4** et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et après une interruption, si nécessaire.

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

- A la fin de ses prestations, le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 16).
- Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

### 3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP au service de gestion :

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

Tableau synthétique des attestations par ordre chronologique						
⚠ Joignez impérativement les attestations ⚠						
NOM de l'établissement ou de l'institution	Période		Fraction de charge	Fonction exercée	Situation administrative	Congés thématiques (CAD)
	du	au				

Complétez uniquement s'il s'agit d'un MDP de l'enseignement

- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours effectivement prestées
- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours constituant une charge complète.

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire « Education nationale » (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

Indiquez « NEANT » s'il n'y a pas de congés thématiques durant la période.

- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus (annexe 16) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant  
exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO ;
  - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans un **établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;

- toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR du 15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
- toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.
- Dans le dernier cas décrit ci-dessus, une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit absolument être transmise.

## 4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1)

- Pour fixer et liquider correctement la subvention-traitement d'un MDP, le service de gestion doit pouvoir disposer d'un certain nombre de documents « minimaux ».

L'**annexe 1** est la fiche récapitulative à utiliser pour transmettre au service de gestion les documents qui y sont listés.

→ Lors de l'entrée en fonction d'un MDP temporaire, rassemblez tous les documents minimaux et cochez dans la colonne « école » chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez.

→ Si vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP, veuillez SVP à :

- séparer les **définitifs** de ceux qui sont **à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire), et des **temporaires** ;
- pour chaque catégorie, trier les MDP par ordre alphabétique (**des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement**) ;
- envoyer les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, le service de gestion ne pourra plus garantir le paiement à la fin du mois.

→ **Datez et signez l'annexe, et référez-vous aux dates-limites de réception des documents (cf. ch. I – 3).**

## 5. TITRES, FONCTIONS ET BARÈMES

### 5.1. QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ?

- les titres de capacité des MDP peuvent être des diplômes, certificats et années d'expérience utile conformément à la législation en vigueur
- les « **fonctions** » caractérisent les emplois.

Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.

### 5.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

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

[https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/26621\\_035.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/26621_035.pdf)

- Les cours qui peuvent être organisés sont repris in extenso dans l'AGCF du 10/06/2015 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française (Nouvel AGCF en préparation)

[https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/41337\\_002.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/41337_002.pdf)

## 6. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

### 6.1. QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ET LA NOTORIÉTÉ ?

- La Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures des Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (CREUN) est organisée par domaine et est constituée d'experts désignés par le Gouvernement dont la moitié sur proposition du Conseil supérieur artistique.
- Le Gouvernement peut, sur avis favorable de la commission, accepter qu'une notoriété professionnelle, scientifique ou artistique, en relation avec les cours à conférer, tienne lieu de titre.
- La Commission donne son avis sur base d'un dossier que le candidat introduit. Ce dossier comprend notamment les documents relatifs à la carrière artistique, aux titres et mérites, à l'expérience utile du métier, de l'enseignement et de la pratique artistique, la mention des publications scientifiques ou artistiques et des travaux pédagogiques ainsi que des justifications d'expériences diverses.

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° 7369 du 8/11/2019.

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7622](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7622)

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse suivante :

**Pour les domaines Musique et Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication Arts plastiques, visuels et de l'espace (ASTDC)**

CREUN  
Madame Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E150  
1080 BRUXELLES

E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

**Pour les domaines Théâtre et arts de la parole (TAP) et Arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE)**

CREUN  
Madame Sara BULTEZ  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E150  
1080 BRUXELLES

E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

## 7. MANDAT DES CONFÉRENCIERS (ANNEXE 18)

### 7.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ENGAGEMENT ?

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois.

Pour rappel, toute occupation d'un membre du personnel implique l'obligation, pour l'établissement ou le pouvoir organisateur qui l'emploie, d'effectuer spontanément une déclaration DIMONA.

Les données de cette déclaration DIMONA doivent correspondre en tous points aux données salariales et contractuelles des intéressés.

### 7.2. QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

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

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

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

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

## 8. DOCUMENT REC (ANNEXE 11)

### 8.1. QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?

- Le document REC est une photographie de chaque école à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.
- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison.  
Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...
- Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.
  - Remplissez adéquatement le tableau :
    - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;

- Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
- En **observations** :
  - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
- Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année académique seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 (**annexe 10**) à transmettre au mois de septembre.

## 8.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC ?

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

**Il est absolument nécessaire de mettre le responsable du service en copie au cas où l'agent FLT responsable de votre établissement serait absent.**

## 9. A12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5)

### 9.1. QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – A12 ?

- Le A12 sert à notifier les attributions du MPD à l'administration en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement**.

### 9.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO EN LA MATIÈRE ?

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
  - Indiquez dans la demande d'avance des **informations exactes**, qui correspondent :
    - aux prestations et aux attributions du MDP,
    - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l'entrée en fonction.
  - **Datez** et **signez** la demande d'avance :
    - Soit votre signature, soit celle de votre mandataire (en précisant la qualité du signataire).
  - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d'avance, y compris des « rectificatifs ».
  - **Numérotez** les demandes d'avance. Cela permet au service de gestion de suivre l'historique du MDP.
    - Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
    - Indiquez-y « 01 » pour le 1<sup>er</sup> envoi de l'année académique, 02 pour le 2<sup>e</sup>, et ainsi de suite.
  - Envoyez un **A12 rectificatif**, **portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

**Mettez en évidence (en gras et surligné) la/les modification(s) apportée(s).**

Le service de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

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

L'Administration reçoit parfois trop de rectificatifs pour un MDP. Elle se réserve donc le droit de vous interroger sur leur bien-fondé.

- Contrôlez les subventions-traitements octroyées (cf. ch. II, 4)

### **9.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE A12 ?**

#### **9.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF**

- Complétez et envoyez une demande d'avance à chaque rentrée scolaire **et lorsqu'il y a une modification**, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - absence,
  - reprise de fonction après une longue absence,
  - congé (prestations réduites, etc.),
  - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
  - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
  - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
  - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
  - etc.

#### **9.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE**

- Complétez et envoyez une demande d'avance :
  - à chaque entrée en fonction,
  - à chaque rentrée scolaire,
  - lors de toute modification :
    - augmentation d'attributions,
    - réduction d'attributions,
    - prolongation d'attributions,
    - absence (congé, congé de maternité, etc.),
    - nouveau remplacement,
    - etc.
  - à la fin de fonction (**sauf si la fonction prend fin le 30 juin**) :
    - démission,
    - fin de remplacement,
    - suppression d'emploi,
    - mise à la retraite,
    - décès,
    - etc.

### 9.3.3. CAS PARTICULIERS

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

## 9.4. COMMENT COMPLÉTER LE A12 ?

### Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)											
<b>Matricule</b>											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>											
NOM : .....											
Prénom : .....											
<b>Statut</b>											
<b>Titres :</b>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> D										
<b>Expérience utile :</b>											

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

- laissez les 4 dernières cases vides ;
- et demandez une immatriculation.

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

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

*Exemples* : Master en piano  
Notoriété  
Expérience utile en arts numériques -  
Infographie

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

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

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

Statut	
<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	TDD
<input type="checkbox"/>	TDI
<input type="checkbox"/>	D

**Statut** : cochez la case adéquate pour le MDP :

<b>M</b>	MDP désigné par mandat
<b>TDD</b>	MDP désigné à durée déterminée
<b>TDI</b>	MDP désigné à durée indéterminée
<b>D</b>	MDP définitif (si le PO a reçu la confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)



## Cumul

### Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

Cumul externe Annexe 7

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

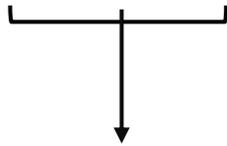
Cochez la/les case(s) qui correspond(ent) à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 11.

En cas de cumul interne et/ou externe, joignez toujours au A12 l'annexe 6 et/ou 7 dûment complétée(s).

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

## Evènement et justification

<b>EVENEMENT DU</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>		<input type="checkbox"/> 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



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



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

Objet	
<b>Evénements</b>	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté ou de désignation) <input type="checkbox"/> Autres ...
<b>Absences</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

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

Cochez...	Si...	Quelle date indiquer ?
<b>Entrée en fonction</b>	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction.	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non)
<b>Rentrée en fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée dans les fonctions qu'il occupait durant l'année académique précédente.</li> <li>Il y a une reconduction d'une réaffectation.</li> </ul>	Date de la reconduction
<b>Maintien d'attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne.</li> <li>Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (Exemples : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction).</li> </ul>	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non) après un congé ou une absence de longue durée. (Exemples : congé de maternité, IC)
<b>Augmentation d'attributions</b>	Le MDP preste plus de périodes qu'avant. → Dans la « <i>description des attributions</i> » (page 2 de la demande d'avance), indiquez la totalité des attributions après l'augmentation.	Date du 1 <sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
<b>Réduction d'attributions</b>	Les attributions du MDP sont réduites, et le MDP exerce déjà des prestations dans votre école à la veille de la réduction. Ex : réduction du nombre de périodes congé pour prestations réduites, disponibilité partielle, etc. → Mentionnez aussi la totalité des attributions restant après la réduction.	Date du 1 <sup>er</sup> jour au cours duquel les attributions sont réduites
<b>Fin de fonction</b>	Si MDP <b>nommé ou engagé à titre définitif</b> arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1 <sup>er</sup> jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si MDP <b>temporaire</b> arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.)</li> <li>Si fin de fonction au 30 juin, pas besoin de demande d'avance.</li> </ul>	Date du dernier jour de classe presté <u>ou</u> date du décès
<b>Mutation</b>	Passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO	Date du jour auquel s'effectue la mutation
<b>Changement d'affectation</b>	Quand un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction.	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
<b>Nomination/engagement à titre définitif</b>	Vous avez le procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration, ou la confirmation de nomination.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
<b>Autres</b>	L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées → précisez l'évènement.	Date de l'évènement

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Mutation ou Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé pour exercer une autre fonction <input type="checkbox"/> D.P.P.R <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Mise en disponibilité <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> ENCADREMENT <input type="checkbox"/> PEDAGOGIQUE <input type="checkbox"/> Autres : .....
<b>Motif de l'absence (cf. Vade Mecum) :</b> ..... .....	Période du congé ou de la désignation : du ..... au ..... du ..... au .....

**Vous devez toujours compléter la rubrique justification.**

Si vous ne pouvez cocher aucune case de la liste, précisez au point « autres » la justification du mouvement ou de l'absence.

**Indiquez la durée de l'absence :**

- date de début ;
- date de fin.

**Indiquez le motif de l'absence :**

- en toutes lettres,
- et le **Code DI** (voyez la liste des codes DI repris au vade-mecum ou dans la présente circulaire).

<b>Origine de l'Événement – En remplacement de :</b>	
1	Nom, prénom ..... <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat.....EV <input type="checkbox"/> EnV <input type="checkbox"/> Motif de l'absence : ..... Période : du ..... au .....
2	Nom, prénom ..... <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat.....EV <input type="checkbox"/> EnV <input type="checkbox"/> Motif de l'absence : ..... Période : du ..... au .....

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché la case « remplacement »** dans le cadre « justification ».

Indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :

- son NOM (en majuscules) et son prénom ;
- son statut (cochez « D » pour définitif – « T » pour temporaire) ;
- son n° de matricule ;
- si l'emploi du MDP remplacé est vacant ou non vacant ;
- le motif du remplacement (en toutes lettres et le Code DI) ;
- la période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

*Exemple :*  
 Aude JAVEL –  T – 28304302563 –  Emploi vacant  
 En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07  
 Date de début : 01/09/2020 – Date de fin : 31/08/2021

## Description des attributions

### ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle				Périodes	Sit *	Niveau	Fonction(s) Situation ancienne				Périodes	Sit*	Niveau
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						

#### Situation nouvelle

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

Si plus rien, indiquer Néant

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

Indiquez le niveau TC ou TL et éventuellement le nom du titulaire si l'emploi n'est pas vacant ou d'autres renseignements utiles

#### Situation ancienne

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

Si rien indiquer néant

#### Situation administrative

Indiquer D, TDD, TDI, M ou Z dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le PO a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)
2. **TDD** si le MDP est désigné pour une durée déterminée
3. **TDI** si le MDP est désigné pour une durée indéterminée
4. **M** si le MDP est désigné par mandat
5. **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 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :

**P** = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

**R** = réaffectation dans un emploi vacant

**A** = réaffectation dans un emploi non vacant

**T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

**M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

## Bas de page et signature

Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Subvention-traitement :	Réservé à l'Administration	
		Entré le	Exécuté le :

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi

Aucune indication ne peut être portée dans ces cadres réservés à l'administration

### 9.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE A12 ?

- **Complétez la demande d'avance ;**
  - **Imprimez-la :**
    - au format **A4 portrait**,
    - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles si nécessaire),
    - sur **papier de couleur** (cela permet au service de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).
- SVP, n'agrafez pas les différentes pages ;
- **Signez-la ;**
  - **Envoyez –la au service de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste du service, cf. ch. I, 4.2.2. :
    - **par courrier postal uniquement**

Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les A12 qui seraient envoyés par e-mail.

La procédure est claire et n'accepte que la version « papier » pour l'instant.

**Sauf situations exceptionnelles avec mesures exceptionnelles communiquées par circulaire ad hoc, par exemple covid19.**



- **avant la date limite d'envoi :**
  - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
  - **le traitement d'un A12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignés dans la présente circulaire (cf. tableau ch. I, 3) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;**
    - ➔ n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos A12 ;
    - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



<p>Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée scolaire, par exemple) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>séparez les MDP définitifs des temporaires ;</b></li> <li>• <b>classez vos documents en suivant l'ordre alphabétique de vos MDP.</b></li> </ul>	<p>➔ En respectant ces consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous faites gagner un temps précieux aux agents FLT ;</li> <li>• vous contribuez à une meilleure gestion des dossiers de vos MDP.</li> </ul>
--	--

- Dans le cas où un MDP a des prestations dans différents établissements d'un même PO, il est préférable de grouper l'envoi, ce qui garantit une gestion optimale.

## 10. CUMULS

### 10.1. QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
  - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
  - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
  - et à chaque **modification de sa situation professionnelle** :
    - début/modification/fin d'une activité comme salarié ou indépendant ;
    - exercice d'une activité en qualité de conjoint aidant, de gérant ou d'administrateur à titre gratuit.
- Notez bien que :
  - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année ;
  - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul à chaque modification.

### Plus d'informations ?

Consultez :

- [L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)
- [Le décret du 27/01/2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement](#)
- [La circulaire 1744 du 25/01/2007 concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)  
(s'y référer si un MDP a exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31/12/2005 et souhaite introduire un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement)

- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
  - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le A12
  - **Ne renvoyez aucune annexe.**

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

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
  - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
  - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul interne »** sur le A12.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - Dated et signez le document en bas à gauche ;
    - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - les prestations qu'il exerce ailleurs :
        - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
        - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
        - sa position administrative :
          - temporaire intérimaire,
          - temporaire stable,
          - définitif,
          - ACS/APE/PTP,
        - le niveau dans lequel il exerce :
          - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
          - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
          - secondaire ordinaire/spécialisé,
          - haute école,
          - promotion sociale,

- artistique,
- CPMS,
- ses prestations :
  - nombre de périodes par semaine,
  - ou nombre de périodes par année académique,
- la date de début et la date de fin de ses prestations.
- date et signature :
  - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
  - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 6) de tout changement éventuel en cours d'année.
- **Joignez l'annexe 6 au A12 et envoyez-les au service de gestion.**

### 10.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 7)

- Le MDP exerce :
  - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
 

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

➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
  - **ou des fonctions dans** :
    - un **autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone...),
    - une **université**,
    - **sur fonds propres.**
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul externe »** sur le **A12**.
  - Faites remplir par le MDP une **annexe 7** :
    - **identification** :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA),
      - son adresse.
    - **prestations dans l'enseignement** (voir remarques ci-dessus) :
      - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école,
      - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école,
      - la fraction de charge
        - numérateur = périodes prestées,
        - dénominateur = maximum de la charge,
    - **prestations hors enseignement** :
      - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...),
    - **lieu, date et signature** :

- assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
  - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 7) de tout changement éventuel en cours d'année ;
  - ne contresignez pas cette annexe.
- **Joignez l'annexe 7 au A12 et envoyez-les au service de gestion.**

#### 10.4. QUEL EST LE RÔLE DU SERVICE DE GESTION DANS CE CADRE ?

Le service de gestion se base sur le A12 et les annexes 6 et/ou 7 pour :

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

### 11. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22)

#### 11.1. QU'EST-CE QU'UNE FONCTION ACCESSOIRE ?

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

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

#### 11.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

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

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

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

## 12. CAS PARTICULIERS

### 12.1. FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF (ANNEXES 19 ET 20)

- Tant que vous n'êtes pas en possession de l'agrément du procès-verbal d'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif signée par l'Administration, vous devez encore transmettre un A 12 à la rentrée de septembre mentionnant la qualité de temporaire afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme tel, puisse être rémunéré sans retard.
- La demande d'agrément doit être établie en triple exemplaire et sera transmise au service de gestion, accompagnée du A12 surligné pour les périodes concernées.
- Ces documents doivent être accompagnés d'un extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois, ainsi que des documents (titres, prestation de serment) qui ne seraient pas encore en possession
- Après contrôle de ce service, deux copies approuvant l'engagement ou la nomination à titre définitif vous seront renvoyées
- Les délibérations du Conseil Communal et les procès-verbaux **doivent être individuels**. Ils ne reprendront qu'un seul MDP et préciseront l'établissement, la fonction et le nombre d'heures concernée.
- Veuillez utiliser les **annexes 19 et 20** pour la transmission des dossiers.

### 12.2. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO. L'accord des deux PO est requis.
- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO à la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation)

## 13. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23)

### 13.1. EN QUOI CONSISTE L'ALLOCATION DE FOYER/DE RÉSIDENCE ?

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.  
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 13.3.).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
  - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
  - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.

- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
  - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
    - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
  - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
    - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
  - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
    - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
  - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
    - la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

#### **Plus d'informations ?**

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi)

### **13.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?**

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
  - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
  - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
  - une fonction à prestations complètes :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - une fonction à prestations incomplètes :
    - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :

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

→ on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :

- le numérateur = 1,
- le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

### 13.3. COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ?

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

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

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
  - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
  - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
  - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
  - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).

- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 23 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche récapitulative A1 (annexe 1) et renvoyer au service de gestion.

## 14. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21)

### 14.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



<p><b>Une dérogation linguistique est accordée <u>par année académique, par fonction</u> mais aussi <u>par école</u> (que les écoles relèvent d'un même PO ou non).</b></p> <p>Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien qu'<b>aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible pour un MDP sans la réussite de l'examen linguistique organisé par la FWB. Aucune autre attestation ou certificat (SELOR, ONEM, ...) n'est valable.</b></p>	<p>→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 14.3).</p> <p>→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 14.4).</p>
--	--

### 14.2. QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique.

#### 14.2.1. QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Lors du recrutement d'un membre du personnel, vous devez vous assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- A.R. du 22/04/1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- A.M. du 02/09/1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

#### 14.2.2. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE APPROFONDIE DU FRANÇAIS ?

##### Règle générale

##### Connaissance suffisante de la langue

1. Loi du 30/07/1963 – Article 15.- §1<sup>er</sup>. Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :
2. S'il a obtenu dans cette langue le diplôme qui est à la base de son recrutement ;
3. ou s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
4. ou s'il a obtenu dans cette langue un diplôme ou titre de premier ou de deuxième cycle d'enseignement supérieur ;
5. ou s'il a obtenu dans cette langue un titre pédagogique habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire ;
6. 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 instituée à cet effet par un dispositif décréteil.

##### *Plus d'informations ?*

Consultez :

- Art. 13 à 16 de la **loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** :  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi)

#### 14.2.3. ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ? (ANNEXE 21)

- Si vous vous trouvez dans l'incapacité de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié) introduisez une **demande de dérogation linguistique (annexe 21)**.
  - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
    - une seule année académique,
    - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
  - Depuis le 01/09/2019, cette demande est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018.

### 14.3. COMMENT ET QUAND INTRODUIRE UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE ?

Envoyez la demande de dérogation au moyen de l'**annexe 21** dans un **délai maximum de 30 jours** à dater de l'**entrée en fonction du MDP**, à l'adresse reprise ci-dessous en y joignant :

- une copie du diplôme du MDP ;
- la preuve que le PO n'a pu engager un MDP remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce dans la presse, etc...)

#### Personne-ressource :

Katty GLINEUR  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – DGPE – SGGPE  
Dérogations linguistiques  
Boulevard Léopold II 44 – Local 2<sup>e</sup>264  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.71

E-mail : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

### 14.4. COMMENT ET QUAND S'INSCRIRE À UN EXAMEN LINGUISTIQUE ?

- Le candidat doit prouver sa connaissance du français devant un jury de la FWB.
- Les épreuves linguistiques sont organisées une fois par an et sont annoncés par une publication au Moniteur belge et par voie de circulaires.
- A titre indicatif et sous réserve d'une modification d'une session l'autre,
  - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance de la langue française est publié fin juin et la date-limite d'inscription est fixée début octobre ;

#### Personne-ressource :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – DG de l'Enseignement supérieur, de  
l'Enseignement tout au long de la vie et de la  
Recherche scientifique – Commissions  
linguistiques  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

E-mail : [jurys.dgesvr@cfwb.be](mailto:jurys.dgesvr@cfwb.be)

## 15. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? (ANNEXE 17)

### 15.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2020 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en **mai 2021**, aux **3** conditions suivantes :

- Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2020 ;
- Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
  - En cas de 2de session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
- Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.
  - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année académique, à savoir le 13/07 pour l'enseignement supérieur.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

## 15.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

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

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

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

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.
- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7§1er de l'AR n°62 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** :
 

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

***Plus d'informations ?***

Consultez le **D. 07/11/2013** : « *Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études* » :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table_name=loi)

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39681\\_004.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39681_004.pdf)

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

## CHAPITRE IV

~

# CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

### 1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXE 8)



Référez-vous en priorité au **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**

La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.

→ **ce vade-mecum est mis à jour chaque année**

**mise à jour toujours en cours au moment de clôturer la présente circulaire en ce compris les procédures nécessitant ou non un CAD**

→ **le vade-mecum actualisé prévaut donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.**

- Envoyez, **lorsque c'est encore requis**, un CAD au service de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Pour être recevable, le CAD doit :
  - être accompagné d'un A12 (**annexe 5**) ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
    - par le MDP ;
  - parvenir au service de gestion
    - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
    - au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année académique précédente pour les congés prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre.
- **Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD.**



# CHAPITRE V

~

## ABSENCES

### (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)

#### 1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ

##### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous à la **circulaire 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* » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6932](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6932)

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

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Informez vos MDP sur le contrôle des absences pour maladie, en vous référant directement à 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* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

- **Lorsque vous avez des MDP absents**, indiquez les périodes d'absence sur le document REC mensuel (**annexe 11**) à **envoyer au service de gestion au plus tard le 10 du mois suivant**.
  - Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
  - Remarque :
    - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
      - Envoyez **dès que possible** un A12 au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014** : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité* » et **circulaire 7648 du 03/07/2020** « *Congé de maternité : périodes survenues durant le repos prénatal et pouvant être prises en compte pour la prolongation du repos postnatal* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4995](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

## 1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également en obtenir soit via « mon espace », soit en le téléchargeant via le lien :  
<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
  - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :  
**CERTIMED**  
A l'attention du Médecin coordinateur  
BP 10018  
1070 BRUXELLES
  - **ou par fax**, au 02/227.22.10
  - **ou par courrier électronique**, en envoyant à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
  - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
    - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « **Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement** ».
    - le MDP doit utiliser l'**annexe 36** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».
  - Un MDP temporaire a épuisé son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
    - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

## 2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 27, 28 ET 29)

### 2.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous principalement à la **circulaire 4746 du 25/02/2014** : « **Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement** ».  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)
- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be) ou par courrier postal, directement au Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
FWB - AGE- SGAT  
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice  
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E119  
1080 BRUXELLES

- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 27** « *accident du travail – déclaration d’incapacité de travail – MDP temporaire* ».
- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l’accident du travail comme étant « *l’accident survenu dans le cours et par le fait de l’exercice des fonctions et qui produit une lésion* ».

### **Plus d’informations ?**

Référez-vous au site enseignement.be (définitions, démarches, documents) :

[Accueil](#) > [Carrières dans l’enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)  
[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d’accidents du travail des personnels de l’enseignement](#) du 25/02/2014

Déclaration d’accident du travail - [Carrières dans l’enseignement - enseignants - être en fonction - Déclaration d’accident du travail](#)

Victime d’un accident du travail : que faire ? - [Carrières dans l’enseignement - enseignants - être en fonction - victime d’un accident du travail : que faire](#)

Informations complémentaires pour les victimes d’actes de violence - [Carrières dans l’enseignement - enseignants - être en fonction - informations complémentaires pour les victimes d’actes de violence](#)

- Le MDP 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 (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
  - 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 MDP en vertu de ce décret.
  - Les dossiers d’accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 28 et 29**, à renvoyer à l’adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 DGPE - SGGPE  
 A l’attention de Pierre GRIGNARD, Attaché  
 Rue d’Ougrée 65 – 2ème étage  
 4031 ANGLEUR  
 Tél.: 04/364.13.81  
 E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

- Envoyez au service de gestion un A12 pour déclarer toute période d’absence consécutive à un accident du travail, et un A12 à la reprise de fonction.

## **2.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?**

- Le MDP envoie tous ses certificats d’absence (attention : certificat MEDEX et pas CERTIMED) à l’adresse suivante :
 

**MEDEX**  
 Place Victor HORTA, 40/10  
 1060 BRUXELLES

- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, la victime doit recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'elle peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

### 3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD (**annexe 8**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un A12 conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière par un A12.
- Signalez les reprises de fonctions après les congés, absences, disponibilités par un A12.

#### 3.1. ABSENCES AUTRES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 12)

- Les absences non réglementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») sont celles qui ne sont pas mentionnées sur la liste reprise dans l'AGCF du 28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

→ Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 12**) :

- à faire signer par le(s) MDP concerné(s) attestant que vous lui/leur avez proposé de faire acter ses/leurs observations éventuelles ;
- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre au service de gestion dans les 7 premiers jours ouvrables du mois suivant.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 12 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 12 envoyée**

→ le service de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

→ Si un MDP est absent :

- proposez-lui de faire ses remarques en lui envoyant un courrier à son domicile ou par e-mail ;
- appréciez si l'explication donnée est justifiée ou non et, en fonction de cela, signalez ou non l'absence au service de gestion ;
- si le MDP introduit une contestation, il reviendra alors à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Si l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle vous en informera.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève (cf. 3.3)**

- Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par le service de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement le service de gestion.

### 3.2. ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1<sup>ière</sup> heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1<sup>ière</sup> heure de service ne coïncide pas avec la 1<sup>ière</sup> heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1<sup>ière</sup> heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :  
 FWB - AGE – DGPE – SGAT  
 Sonia DE DONCKER  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/413.40.62  
 E-mail : [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque école et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

### 3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 13)

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de l'**AGCF du 28/02/1994 « relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »** :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 et du 01/06/1992.

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 12, le relevé des absences pour grève (**annexe 13**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le au service de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

### 3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.

- Dans l'enseignement libre, le décret du 20/12/2001 précise en son article 337 :

*« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :*

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
- 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

## 4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

### 4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
  - dès que vous avez connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (CERTIMED) concluant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps ;
  - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
- Délais d'introduction de la demande de ½ temps médical :

cf. p. 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** ».

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

- La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1<sup>ière</sup> demande ou en cas de prolongation).
- Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci.
  - si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
    - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
  - si le ½ temps se termine un vendredi :
    - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
  - si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
    - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
  - si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
    - le ½ 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 ½ temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.
  - Durée de la période des prestations réduites :
    - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.

- Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
  - Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
  - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
  - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP 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 MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants au service de gestion :
  - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
  - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
  - un A12 indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
    - le motif du ½ temps
  - un A12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

## 4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le MDP à reprendre ses fonctions à ½ temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.
- Depuis le 01/07/2007, le régime du ½ temps médical a été étendu aux MDP temporaires et contractuels, en ce compris les ACS/APE/PTP.

## 4.3. MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR 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 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**
- **Le MDP doit être en position de disponibilité pour maladie la veille du congé thérapeutique pour pouvoir en bénéficier.**

## Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/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'école ;</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> <li>• Décision de trajets de réintégration</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 doit en informer 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>

# CHAPITRE VI

~

## FIN DE CARRIÈRE

### 1. DÉCÈS

#### 1.1. DANS QUELS CAS UNE PENSION DE SURVIE PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 32)

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
  - pendant sa carrière,
  - après l'obtention de sa pension de retraite,
  - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
  - le conjoint survivant,
  - le conjoint divorcé,
  - les orphelins.
- Un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.
- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :
  - Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :
    - un conjoint survivant,
    - un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles,
    - les orphelins.
  - L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :
    - si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite,
    - si le MDP 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.
- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :  
→ l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
- Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :  
→ l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
- Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1250/f01346.pdf>

**Plus d'informations ?**

Prenez directement contact avec le SFP (munissez-vous toujours de votre NISS):  
Service fédéral des Pensions (SFP)  
Tour du Midi - 1060 Bruxelles  
numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)  
tél. de l'étranger : +32 78 15 17 65  
[www.sfpd.fgov.be](http://www.sfpd.fgov.be) – [cc@sfpd.fgov.be](mailto:cc@sfpd.fgov.be)

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
  - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
  - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
  - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

**Plus d'informations ?**

Consultez la circulaire 4278 du 28/01/2013 : « *Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public* » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4495](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495)

## 1.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 33)

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - personnel directeur et enseignant,
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,

à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :

  - en activité de service,
  - en disponibilité par défaut d'emploi,
  - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
  - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
  - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la

Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.**

- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre au service de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités (**annexe 33**), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
  - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - **par le conjoint :**
    - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - **par les héritiers en ligne directe :**
    - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
    - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - **par une tierce personne (individu ou institution) :**
    - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
    - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

#### **Plus d'informations ?**

Consultez la **circulaire 4974** : « **Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5197](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197)

Arrêté royal du 1906/1967 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 (s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité).

## 2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

### 2.1. QUAND UN MDP EST-IL DANS LES CONDITIONS POUR PRENDRE UNE DPPR ? (ANNEXE 9)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 7198 du 27/06/2019** : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* »  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6265](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265)
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
  - faire partie du personnel :
    - directeur ou enseignant,
    - auxiliaire d'éducation,
    - paramédical, psychologique ou social,
    - des services de l'inspection,
    - technique des CPMS,
    - puériculteur.

→ Le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
  - être nommé/engagé à titre définitif ;
  - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
  - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.
- Les encodages CAPELO ayant bien avancé, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
  - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
    - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)  
→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.  
  
Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;
    - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
  - Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :  
→ il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend l'école.
  - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :  
→ il le signale directement sur le site Mypension.be.
- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP.  
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR ½ temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.

Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.

- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
  - il complète l'**annexe 9** ;
  - il la fait viser par son PO ;
  - il l'adresse au service de gestion en charge de son établissement.

## 2.2. QUELLE FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL PRESTER ?

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
  - **DPPR à ¼ temps** → prester minimum les ¼ de la charge et maximum les ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¾ de la charge et maximum le ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
12	9/11	6/8	3/5
16	12/14	8/10	4/6
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36
38	29/31	19/21	10/12

- Depuis le Décret du 19/07/2017 portant exécution du protocole d'accord sectoriel 2015-2016 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs, le personnel auxiliaire d'éducation a également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.

### 2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension.
  - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
  - La demande doit être :
    - expressément approuvée par le PO ;
    - transmise au service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

### 2.4. QUE DOIT FAIRE UN MDP MALADE QUI EST CONVOQUÉ DEVANT LA COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX SUITE À SON PASSAGE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ?

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
    - le MDP reste en DPPR ;
  - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
    - le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
  - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
    - le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

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

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, sauf dans :
  - l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à l'**AGCF du 09/05/1995** fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile ;
  - un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

#### *Plus d'informations ?*

Consultez la **circulaire 7198 du 27/06/2019** : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* » :

- Le MDP en DPPR 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 ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
    - 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,
      - 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,
      - 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.
  - être 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,
      - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
    - activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que 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) ne dépassent pas :
      - 5.937,26 EUR par année civile,
      - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint → 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 → les revenus professionnels imposables produits par cette activité sont pris en compte.

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 MDP 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 précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
  - 7.421,57 EUR par année civile,
  - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 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 CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

- Si le dépassement des montants précisés ci-dessus est :
  - $\geq 15\%$  → la subvention-traitement d'attente du MDP est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.
  - $< 15\%$  → la subvention-traitement d'attente du MDP 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.

### 3. PENSION DE RETRAITE

#### 3.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 31)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître:
  - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP doit le vérifier),
  - ses 2 dates de pension :
    - la pension dite anticipée (1<sup>ière</sup> date possible et date utile au calcul DPPR),
    - la pension d'office pour limite d'âge ;
  - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité, et alimentée progressivement par ordre de date de naissance par les services de l'AGE.

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

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

Depuis 2016, le SFP regroupe l'ancien Service des pensions du secteur public (SdPSP) et celui des pensions du privé (ONP).

Il est accessible tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

- au numéro gratuit 1765 en Belgique,
- au +32 78 15 1765 depuis l'étranger.

Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro national.

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
  - complète le formulaire en **annexe 31** ;
  - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
  - adresse une copie :
    - à son/ses PO,
    - le/les service(s) de gestion dont il relève.

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « *le plus tôt possible* » n'est pas valable.



<p>Si le SFP prévient le MDP que son <b>droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service de gestion</b></p>	<p>→ faute de quoi <b>sa subvention-traitement d'attente sera suspendue</b></p>
---	---

### 3.2. UN MDP PEUT-IL ENCORE ENSEIGNER APRÈS SA PENSION ?

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 7270 du 20/08/2019** : « **Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans** »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7514](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7514)

- Si vous voulez désigner ou engager à titre temporaire un MDP bénéficiant d'une pension de retraite, sachez ceci :
  - *Bénéficiaires* :
    - Pour les Hautes Ecoles et l'enseignement supérieur artistique uniquement, les membres du personnel ayant atteint l'âge de la pension peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service. Ils doivent obtenir l'autorisation du Conseil de gestion pédagogique ou du Conseil d'administration. La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.
    - La date de pension du MDP est donc postposée dans ce cas de figure.
    - Le MDP doit avertir expressément le SFP du changement de date de prise de cours de sa pension au moins 30 jours avant le 1er jour du mois qui suit son anniversaire de 65 ans, à défaut la pension interviendra d'office. Le MDP devra alors continuer son activité en cumul avec sa pension.
  - *Montants à ne pas dépasser avant l'âge de 65 ans (au-delà le plafond est supprimé):*

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle :

→ brochure publiée par SFP disponible sur : [http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul\\_201406.pdf](http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf)



La FWB 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 FWB.

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

**La FWB ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.**

○ *Limitations :*

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique (31/08) au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans
- Au-delà de 67 ans le MDP pourra être engagé en qualité de conférencier, jusqu'à l'âge de 70 ans (fin de l'année académique)

# RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en mai 2019/mai 2020 (selon les cas)

n°	Dénomination
1	Fiche récapitulative A1
2	<del>dates limites de réception des documents</del> supprimée car insérée dans le texte
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	Services antérieurs
5	Document A12
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Déclaration de cumul externe à l'enseignement
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP
12	Relevé des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé des absences pour grève
14	numéro non utilisé en 2020-2021
15	numéro non utilisé en 2020/2021
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	Relevé des conférenciers
19	Fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
20	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
21	Demande de dérogation linguistique
22	Demande d'autorisation de cumul
23	Demande d'allocation de foyer
24	numéro non utilisé en 2020-2021
25	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
26	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
27	Attestation accident du travail - personnel temporaire
28	Accident hors service - formulaire de déclaration
29	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
30	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
31	Formulaire de demande de pension
32	Formulaire de demande de pension de survie
33	Demande de frais funéraires
34	Déclaration précompte (Document des Finances)
35	Tableau des congés, absences et disponibilités



# ANNEXES

