



## Circulaire 8703

du 02/09/2022

Rentrée scolaire 2022-2023 des membres du personnel de l'Enseignement subventionné. Enseignement supérieur artistique

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°8201 du 26.07.2021

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 01/09/2022
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>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>  <b>Ens. officiel subventionné</b>  <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Ecoles supérieures des Arts

### 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
BARRY Thierno	DGPE- SGGPE- DEnO- Service de l'Enseignement Artistique	02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
PIERRARD Yolande	DGPE - SGGPE - DEnO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

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

**Rentrée académique 2022-2023 des membres du  
personnel de l'enseignement**

**Enseignement supérieur artistique**



# MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

La rentrée scolaire 2022 est marquée par l'entrée en vigueur de la Réforme des rythmes scolaires. La modification du calendrier nécessite bon nombre d'adaptations, tant au sein de vos établissements scolaires qu'au sein de notre Administration. Nos différents services, notamment juridiques, FLT, ou encore informatiques, se sont attelés à adapter la réglementation et les outils nécessaires à une gestion optimale des dossiers des personnels de l'enseignement.

La présente circulaire vous informe des principes généraux de cette réforme et vous renvoie pour plus de détails vers les circulaires spécifiques déjà disponibles.

Elle liste aussi dans un « flash info » les principaux points d'attention qui faciliteront le travail des uns et des autres, en termes de communication, de procédures et démarches, de transmission des documents, d'encodage et vérification des données.

Nous nous permettons d'insister une fois encore sur le respect à accorder aux délais mentionnés tout au long de cette circulaire et sur l'importance de remplir de manière précise et complète les annexes que vous nous enverrez, en y joignant, le cas échéant, les pièces justificatives demandées, sans omettre de les (faire) signer lorsque cela est explicitement requis

Vous le savez, l'Administration, en concertation avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les représentations de Directions ou de Secrétariats d'école, s'inscrit dans une volonté de dématérialisation des envois de documents et de simplification administrative. Divers éléments, dont la crise sanitaire que nous avons traversée, mais aussi les ressources de notre partenaire informatique, ont ralenti plusieurs projets, dont le projet GEDI permettant un envoi des documents par voie numérique sécurisée. Soyez néanmoins assuré(e)s que tous les efforts sont faits pour aboutir le plus rapidement possible dans cet important projet, lequel sera mené à bien dans le courant de l'année scolaire 2022-2023. Quant aux travaux relatifs à la simplification, ils se poursuivent et se poursuivront.

Enfin, pour rappel, lorsque vous rencontrez une quelconque difficulté ou souhaitez entrer en contact avec l'un de nos services, nous vous invitons à favoriser en priorité l'utilisation du courrier électronique, même si d'autres canaux sont également à votre disposition (appel téléphonique, visite, visio-conférence). Afin d'assurer la qualité de notre service public, nous vous saurions gré de stipuler très clairement dans votre message l'objet précis de votre demande, ainsi que le matricule enseignant, le nom et le prénom du membre du personnel concerné par celle-ci.

Mes équipes et moi-même vous remercions d'avance pour votre très bonne collaboration.

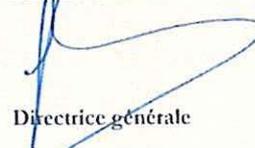
Je vous souhaite, ainsi qu'à l'ensemble de vos personnels, une nouvelle année scolaire à la hauteur de vos espérances.

Colette DUPONT



Directrice générale a.i.

Lis SALOMONOWICZ



Directrice générale



# TABLE DES MATIERES

<b>Principaux points d'attention 2022-2023</b> .....	<b>8</b>
<b>CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>9</b>
<b>1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS</b> .....	<b>9</b>
<b>2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES</b> .....	<b>13</b>
<b>3. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES</b> .....	<b>16</b>
<b>4. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS</b> .....	<b>17</b>
<b>5. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES</b> .....	<b>19</b>
<b>5.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)</b> .....	<b>20</b>
<b>5.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)</b> .....	<b>20</b>
<b>5.2.1 Direction de la coordination</b> .....	<b>20</b>
5.2.2. Directions de gestion.....	21
5.2.3. Direction des personnels à statut spécifique .....	23
5.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP.....	23
5.2.3.2 SERVICE MISSIONS .....	24
5.2.3.3. SERVICE INSPECTION.....	25
5.2.3.4. ORDRES NATIONAUX.....	25
<b>5.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)</b> .....	<b>26</b>
<b>5.4. Service général des affaires transversales (SGAT)</b> .....	<b>27</b>
5.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus.....	27
5.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS.....	27
5.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL.....	28
5.4.1.3. SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT .....	28
5.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire .....	29
5.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL .....	29
5.4.2.2. CELLULE DDRS-DRSI (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX) .....	29
5.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE) .....	30
5.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois.....	30

5.4.3.1.	SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS.....	31
5.4.3.2.	SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS .....	31
<b>5.5.</b>	<b>Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers .....</b>	<b>32</b>
5.5.1.	Direction du comptable du contentieux .....	32
5.5.2.	Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire .....	33
5.5.3.	Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers .....	33
5.5.4.	Reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété professionnelle.....	33
5.5.5.	Accidents hors service .....	34
<b>6.</b>	<b>LES SERVICES DE LA DGPEoFWB.....</b>	<b>34</b>
<b>6.1.</b>	<b>Service général des statuts et de la carrière.....</b>	<b>35</b>
6.1.1.	Direction de la carrière.....	35
6.1.2.	Direction des statuts.....	35
<b>6.2.</b>	<b>Service général de la gestion des personnels.....</b>	<b>36</b>
6.2.1.	Direction de la coordination.....	36
<b>CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR.....</b>		<b>37</b>
1.	QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? .....	37
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ? .....	38
1.2.	Quand demander ou non un permis unique ? .....	39
2.	A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? .....	40
3.	QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ? .....	42
4.	QUI DOIT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS/SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ? .....	45
4.1.	Comment lire et comprendre un listing de paiement ? .....	45
4.2.	A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?.....	45
4.3.	En bref, quels sont les rôles respectifs de la FWB et du PO ? .....	46
5.	QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? .....	47
5.1.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? .....	47
5.2.	Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?.....	47
6.	COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ? .....	48
6.1.	Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ? .....	48
6.2.	A qui s'adresser pour les allocations familiales ? .....	48

7.	COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16) .....	49
<b>CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP .....</b>		<b>51</b>
1.	DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES .....	51
1.1.	A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ? .....	51
1.2.	Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif .....	52
1.3.	Tableau récapitulatif pour un MDP définitif .....	53
2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ? .....	54
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique/PE50 (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ? .....	54
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ? .....	56
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ? .....	57
2.4.	Quand et Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ? .....	57
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4) .....	59
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	59
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ? .....	59
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ? .....	59
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1) .....	60
5.	TITRES, FONCTIONS ET BARÈMES .....	61
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ? .....	61
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ? .....	61
6.	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ .....	62
6.1.	Quelle commission est compétente pour l'expérience utile et la notoriété professionnelle ? .....	62
6.2.	Quelle commission est compétente pour la notoriété professionnelle ? .....	63
7.	MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18) .....	64
7.1.	Quelles sont les conditions d'engagement ? .....	64
7.2.	Quel dossier introduire ? .....	64
8.	DOCUMENT REC (ANNEXE 11) – E19 .....	65
8.1.	Qui doit être repris sur ce document récapitulatif ? .....	65
8.2.	Quelles sont les modalités d'envoi du REC/E19 ? .....	65

<b>9. A12/ CF A12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 5)</b> .....	<b>66</b>
9.1. Qu’est-ce que la demande d’avance – A12/CF A12 ?.....	66
9.2. Quelles sont les obligations du PO ou des directions des esa organisées par FWB, en la matière ?... 66	
9.3. Dans quels cas utiliser le A12/ CF A12 ?.....	67
9.3.1. Si le MDP est définitif .....	67
9.3.2. Si le MDP est temporaire.....	67
9.3.3. Cas particuliers .....	67
9.4. Comment compléter le A12/ CF A12? .....	68
9.5. Comment et quand envoyer le A12/CF A12 ? .....	76
<b>10. CUMULS</b> .....	<b>77</b>
10.1. Qu’est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	77
10.2. Qu’est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6).....	77
10.3. Qu’est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ?.....	78
10.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?.....	79
<b>11. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22)</b> .....	<b>79</b>
11.1. qu’est-ce qu’une fonction accessoire ?.....	79
11.2. comment introduire la demande ?.....	79
<b>12. CAS PARTICULIERS</b> .....	<b>80</b>
12.1. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif.....	81
12.2. Mutation, changement d’affectation .....	81
<b>13. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23)</b> .....	<b>81</b>
13.1. En quoi consiste l’allocation de foyer/de résidence ? .....	81
13.2. Quel MDP dispose de quel droit ? .....	82
13.3. Comment est calculée l’allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?.....	83
13.4. De quel type d’allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?.....	83
<b>14. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE</b> .....	<b>84</b>
<b>15. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21)</b> .....	<b>85</b>
15.1. Quels sont les principes généraux ? .....	85
15.2. quels sont les niveaux d’enseignement concernés ? .....	85
15.2.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	85

15.2.2. Comment prouver sa connaissance suffisante du français ? .....	86
15.2.3. Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ? .....	86
15.2.4. Cas particulier : diplôme étranger francophone .....	86
<b>15.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ? .....</b>	<b>87</b>
<b>15.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ? .....</b>	<b>87</b>
<b>16. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? .....</b>	<b>88</b>
16.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? .....	88
16.2. Comment introduire la demande ? (annexe 17) .....	88
<b>17. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ? .....</b>	<b>89</b>
<b>CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) .....</b>	<b>91</b>
1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXES 7 ET 8) .....	91
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ? .....	92
2.1 Codes DI par ordre alphabétique et exemples .....	92
2.2 Codes DI par thématiques .....	100
2.3 Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE .....	109
<b>CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) .....</b>	<b>111</b>
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ .....	111
1.1. Que doit faire le PO/établissement ? .....	111
1.2. Que doit faire le MDP ? .....	112
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 27, 28 ET 29) .....	113
2.1. Accident du Travail et sur le chemin du travail .....	113
2.2 Accident hors service .....	115
3 AUTRES ABSENCES .....	116
3.1 Absences non règlementairement justifiées (en abrégé ANRJ) (annexe 12) .....	116
3.2 Absences règlementairement justifiées .....	117
3.3 Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13) .....	117
3.4 Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP .....	118
4 CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES .....	118
4.1 Pour cause de maladie ou d'infirmité .....	118

4.2	Suite à un accident du travail.....	119
4.3	Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques.....	119
4.4	Congés pour permettre le maintien en activité de service de mdp déclarés temporairement inapte par le medex.....	120
5	REMPACEMENT DU PERSONNEL ABSENT.....	121
<b>CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE.....</b>		<b>123</b>
1.	DÉCÈS .....	123
1.1	Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 32).....	123
1.2	Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 33).....	124
2	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE .....	126
2.1	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 9) .....	126
2.2	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ? .....	127
2.3	Quand se termine la DPPR ? .....	128
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 ?.....	128
2.5	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 30) .....	129
3	PENSION DE RETRAITE .....	131
3.1	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 31).....	131
3.2	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	132
<b>9. DÉMISSION .....</b>		<b>133</b>
<b>RÉCAPITULATIF DES ANNEXES.....</b>		<b>134</b>
<b>A N N E X E S.....</b>		<b>135</b>

# FLASH INFO

**Gestion administrative et pécuniaire**  
des membres du personnel

**Outil orienté « usagers »**

Procédures expliquées simplement  
Modes d'emploi des annexes à renvoyer  
Récapitulatifs  
Liens  
Personnes de contact

## Principaux points d'attention 2022-2023

- ✓ **ERGONOMIE DE LECTURE** → circulaire non rédigée en écriture inclusive mais destinée aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires
- ✓ **MISE À JOUR GÉNÉRALE** → corrections, liens vers de nouvelles circulaires, annexes remaniées (3, 5, 9, 14, 24, 25)
- ✓ **SIGLES, ACRONYMES, ABRÉVIATIONS, MOTS-CLÉS** → listes revues et augmentées
- ✓ **TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ANNEXES EN VIGUEUR** → utilité, procédure et envoi
- ✓ **MUTUALISATION DE LA CIRCULAIRE ESA**
- ✓ **RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES** → impact pour l'enseignement supérieur artistique
- ✓ **DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS** → échéances mensuelles et rappel : documents à transmettre **dès qu'ils sont prêts** pour garantir une gestion optimale des dossiers
- ✓ **RAPPEL IMPORTANT CONCERNANT LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION** → les remplir de manière précise et complète, les signer (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP), y joindre les pièces justificatives éventuelles, et les renvoyer dans le respect strict des procédures et des échéances fixées.
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour trouver plus rapidement la(les) personne(s) de contact à votre service
- ✓ **APPLICATION INFORMATIQUE UNIQUE DDRS** → fusion des applications DDRS/DRSI → circulaire 8543 : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface
- ✓ **MON ESPACE** → nouvelles démarches disponibles
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double + actualisation de l'annexe 5
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → circulaires 8386 et 8485
- ✓ **DÉCLARATION DES ABSENCES POUR MALADIE** → précisions
- ✓ **CODES DI** → double présentation : alphabétique et thématique + spécificités du congé pour exercer une autre fonction de/vers une HE
- ✓ **DPPR** → détail et annexe 9 remaniée
- ✓ **DEROGATION POUR TERMINER L'ANNEE ACADEMIQUE** → nouvelle annexe 14
- ✓ **DÉMISSION** → procédure
- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES, PAR EXEMPLE EN CAS DE CRISE SANITAIRE** → identifiables grâce à :  

- ✓ **CANAL À VOTRE DISPOSITION POUR CONTRIBUER À AMÉLIORER LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → adresse électronique générique à utiliser tout au long de l'année : [thierno.barry@cfwb.be](mailto:thierno.barry@cfwb.be)



Ce cachet et le surlignage en jaune sont utilisés dans la présente circulaire pour attirer votre attention sur les nouveautés (procédures, instructions, formulaires...).

La couleur jaune fait ressortir dans le texte : simplifications/modifications réglementaires, corrections/précisions, références actualisées par rapport à l'édition précédente

# CHAPITRE I

~

## INFORMATIONS PRATIQUES

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

Sigle/acronyme /abréviation	Signification
A 12	Demande d'avance dans l'enseignement artistique
AA ou AAAA	Année (ex.: 22 ou 2022)
ACS	Agents contractuels subventionnés
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APVE	Arts plastiques, visuels et de l'espace
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
ASTDC	Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
D	Décret
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DASPA (périodes)	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DG	direction de gestion
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement

<b>DGPEoFWB</b>	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
<b>DI</b>	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
<b>DIMONA</b>	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
<b>DMFA</b>	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
<b>doc12</b>	Terme générique pour A12, PromS12, PMS12, etc.
<b>DPPR</b>	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
<b>DRS</b>	Déclaration des risques sociaux
<b>DRSI</b>	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
<b>EA</b>	Encadrement différencié (code)
<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>	Ecoles 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>FOND</b>	Fondamental (enseignement)
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>GESP</b>	Gestion du personnel enseignant (application)
<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>LS</b>	Libre subventionné
<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>NCC</b>	Non chargé de cours
<b>NISS</b>	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>NISS bis</b>	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
<b>ONSS</b>	Office national de sécurité sociale
<b>OS</b>	Officiel subventionné
<b>PA</b>	Périodes additionnelles
<b>PO</b>	Pouvoir organisateur
<b>PP</b>	Pratique professionnelle
<b>PS</b>	Promotion sociale (enseignement de)
<b>PTP</b>	Programmes de transition professionnelle
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>RN</b>	Registre national

<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>ST</b>	Stagiaire (directeur)
<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

Abréviations fréquemment utilisées .....	9
Absence d'un jour .....	71, 111
Absence suite à un accident du travail .....	119
Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP .....	118
Absences non règlementairement justifiées .....	116
Absences pour maladie, infirmité ou maternité .....	118
Absences pour participation à un mouvement de grève .....	117
Absences règlementairement justifiées .....	117
Accident du travail .....	119
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service .....	113
Accidents hors service .....	34
Activité lucrative .....	129
Adaptation du précompte professionnelle .....	58
Agréation de nomination .....	81
Allocation de foyer .....	81
Allocation de foyer et de résidence .....	81
Allocation de résidence .....	81
Allocations familiales .....	48
Aménagement de fin de carrière .....	123
ANNEXES (RÉCAPITULATIF) .....	134
Annuaire des services et personnes-ressources .....	19
Arriérés (paiement des) .....	47
Attestation de services antérieurs .....	59
Attestation de services rendus .....	49
Au-delà de 67 ans .....	132

### B

Barèmes .....	61
---------------	----

### C

CAD - Congés, agences et disponibilité pendant la carrière .....	91
Calcul ancienneté pécuniaire .....	59
<b>CERTIMED</b> .....	111, 118, 119, 122
Congé d'écartement .....	122
Congés pour prestations réduites .....	118
Connaissance suffisante du français .....	86
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP .....	51
Contrôle médical .....	111, 122
CREUN .....	33
Cumul .....	70, 77
Cumul externe .....	78
Cumul interne .....	77

## D

Dates-limites de réception des documents .....	17
Décès .....	123
Déclaration de précompte professionnel .....	58
Demande d'avance A12 .....	66
Demande de DPPR.....	126
Demande de pension .....	131
Dérogations linguistiques .....	85
DIMONA/DRS.....	38
DMFA .....	37, 124
Dossier administratif et pécuniaire.....	51
DPPR .....	126
DRS .....	38

## E

Engagement à titre définitif.....	81
Engagement à titre définitif ou nomination .....	52
Entrée en fonction .....	51, 72
Examen linguistique.....	86
Expérience utile .....	33
Expérience utile et notoriété .....	62

## F

Fiche récapitulative .....	60
Fiche signalétique .....	54
Fin de carrière.....	123
Fins thérapeutiques.....	119
Fonction de recrutement.....	81
Fonctions .....	61
Force majeure.....	75
Fraction de charge .....	127
Frais de déplacement .....	48
Frais funéraires .....	124

## G

Grève .....	117
-------------	-----

## I

Immatriculation .....	54
Indemnité pour frais funéraires.....	124
Infirmité.....	111

## J

Jeune diplômé .....	88
---------------------	----

## M

Maladie.....	111
Maternité.....	111
Médecine du travail.....	122
MEDEX.....	122
Mise en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques.....	119
Modification dans la situation d'un MDP.....	57
Mutation, changement d'affectation.....	81

## N

NISS.....	54, 55, 56, 58
NISS BIS.....	54, 55, 58
Nomination/ETD.....	72
Notoriété.....	33

## P

Paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures.....	47
Paternité.....	111
Pécule de vacances pour jeune diplômé.....	88
Pension de retraite.....	131
Pension de survie.....	123
Permis unique.....	39
Personnes-ressources.....	19
Pouvoir organisateur (obligations en tant qu'employeur).....	37

## R

Récapitulatif des annexes.....	134
Reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété professionnelle.....	33
Registre des absences.....	30
Remplacement du personnel absent.....	121
Responsabilités et compétences du PO.....	37
Retraite (pension de retraite).....	131

## S

Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers.....	33
Service des équivalences de diplômes (Coordonnée).....	33
Services antérieurs.....	59
Services rendus.....	49
Sigles fréquemment utilisés.....	9
Suspension préventive.....	26

## T

Titres.....	61
Travailler au-delà de 67 ans.....	132

## V

Valorisation des services antérieurs.....	59
---	----

### 3. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES

Les Ecoles Supérieures des Arts ne sont pas concernées par la réforme des rythmes scolaires.

Cependant, dans le cadre des congés pour l'exercice d'une autre fonction vers les niveaux d'enseignement concernés par cette réforme, ceux-ci pourront démarrer au plus tôt le lundi 29 août 2022 pour se terminer au plus tard le vendredi 7 juillet 2023.

Par ailleurs, dans le cadre d'enseignants ayant une carrière mixte dans l'enseignement, la prolongation pour finir l'année - dans le cadre d'une DPPR ou d'une mise à la pension - pourra continuer au plus tard jusqu'au 31 juillet.

Enfin concernant les pots maladie des MDP enseignants ayant une carrière mixte dans l'enseignement, ceux-ci seront impactés pour les maladies survenant lors des jours ouvrables des calendriers de chaque niveau d'enseignement.

#### **Plus d'informations sur la réforme des rythmes scolaires ?**

- **Circulaire 8418 du 10/01/2022 : « Réforme des rythmes scolaires » :**  
[FWB - Circulaire 8418 \(8673\\_20220110\\_144732\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- **Circulaire 8535 du 30/03/2022 : « Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires » :**  
[FWB - Circulaire 8535 \(8790\\_20220330\\_192606\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- **Foire aux questions (FAQ) :**  
[Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions](#)
- **Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :**  
[Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?](#)
- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)
- **Des questions sur la circulaire ?**  
→ Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail :  
[info.personnels.rythmes@cfwb.be](mailto:info.personnels.rythmes@cfwb.be)
- **D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?**  
→ Adresse e-mail : [info.rythmes@cfwb.be](mailto:info.rythmes@cfwb.be)

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

Les dates-limites de réception des documents par l'Administration sont fixées pour offrir un maximum de latitude aux écoles et aux PO, tout en tenant compte des contingences des Directions de gestion.

**Les respecter, c'est garantir aux MDP le paiement de leurs traitements/subventions-traitements dans les temps (voir ch. III, 1).**

Liquidations <b>2022-2023</b>	Subventions- traitements payés le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2022	30/09/22	01/09/22 au 30/09/22 (et du 29/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/22
Octobre 2022	31/10/22	01/10/22 au 31/10/22	13/10/22
Novembre 2022	30/11/22	01/11/22 au 30/11/22	14/11/22
Décembre 2022	30/12/22	01/12/22 au 31/12/22	08/12/22
Janvier 2023	31/01/23	01/01/23 au 31/01/23	13/01/23
Février 2023	28/02/23	01/02/23 au 28/02/23	13/02/23
Mars 2023	31/03/23	01/03/23 au 31/03/23	15/03/23
Avril 2023	28/04/23	01/04/23 au 30/04/23	12/04/23
Mai 2023	31/05/23	01/05/23 au 31/05/23	11/05/23
Juin 2023	30/06/23	01/06/23 au 30/06/23	14/06/23
Juillet 2023	31/07/23	01/07/23 au 31/07/23 (et ½ différé pour MDP temporaires)	13/07/23
Août 2023	31/08/23	01/08/23 au 31/08/23 (et ½ différé jusqu'au 27/08 pour MDP temporaires)	16/08/23



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

Si, pour une raison quelconque, vous vous trouvez dans l'incapacité de compléter dûment un ou plusieurs document(s), **n'attendez pas la date ultime pour transmettre les dossiers des MDP déjà finalisés.**

→ **Transmettez les documents dès qu'ils sont prêts → privilégiez différents envois à un seul envoi groupé à l'approche de l'échéance**, a fortiori pour les doc12 en période de rentrée académique. Ceci permettra aux services de l'Administration de traiter les informations au fur et à mesure et d'éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment des opérations de liquidation.

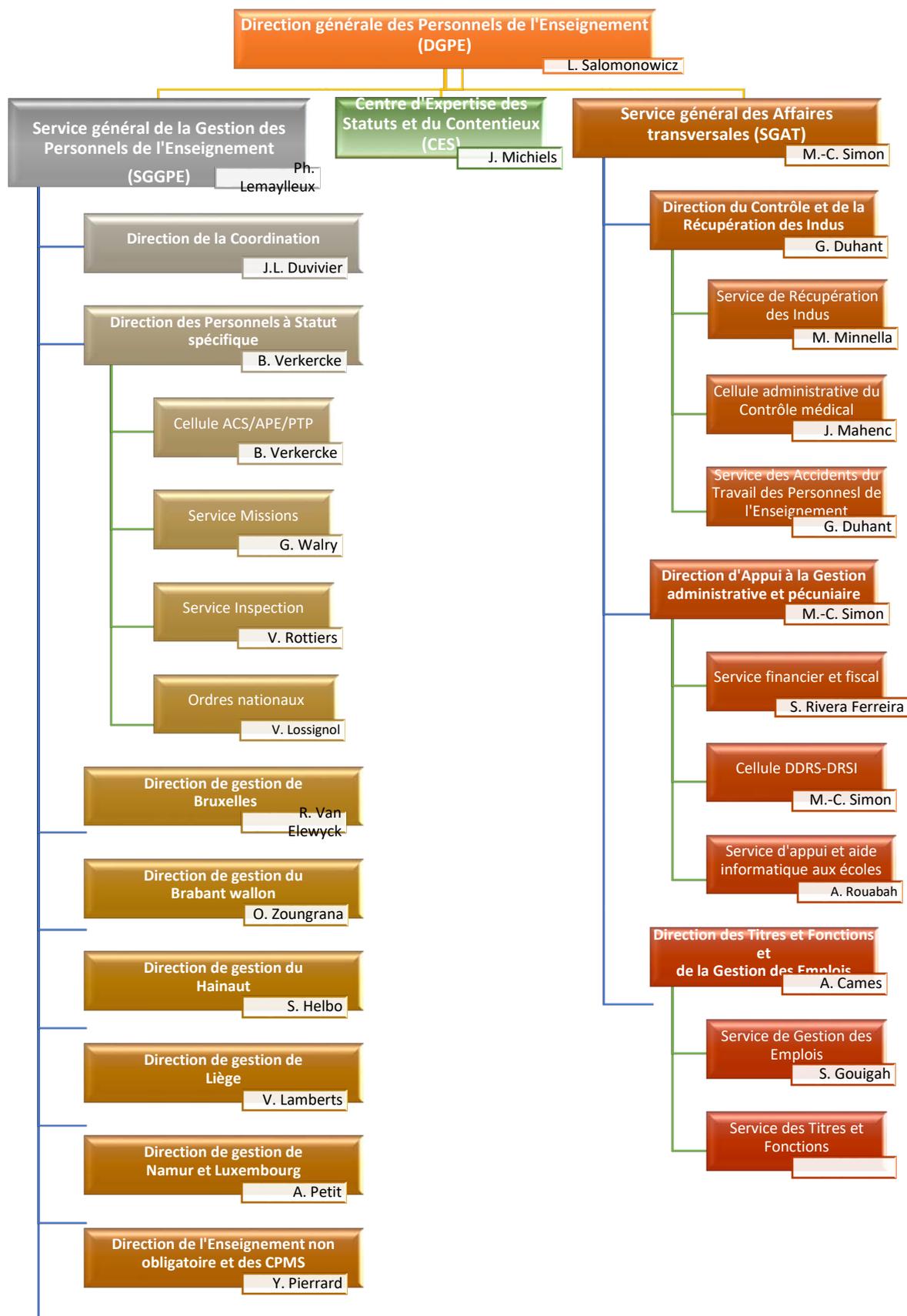
<b>Rappel : envoi de documents</b> → <a href="http://www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution">www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution</a>	
Courrier affranchi avec des <b>timbres NON PRIOR</b> → distribution par BPost, en principe, <b>dans les 3 jours ouvrables</b>	Courrier affranchi avec des <b>timbres PRIOR</b> et <b>envois recommandés</b> → distribution par BPost, en principe, <b>le jour ouvrable suivant</b>

**Remarques importantes concernant l'envoi de documents depuis le 01/03/2020 :**

- courrier affranchi avec des **timbres NON PRIOR**  
→ distribution par BPost, en principe, dans les 3 jours ouvrables ;
- courrier affranchi avec des **timbres PRIOR et envois recommandés**  
→ distribution par BPost, en principe, le jour ouvrable suivant.

Plus de détails sur : [www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution](http://www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution)

## 5. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



## 5.1. 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>

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	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>

### 5.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE COORDINATION Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
DUVIVIER Jean-Luc	Directeur	Tél. 02/413.36.44 <a href="mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be">jean-luc.duvivier@cfwb.be</a>

La Direction de la coordination du SGGPE soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :

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

Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :

- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
- agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
- coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
  - organisationnel,
  - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
- contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
- participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

Pour entrer en contact avec la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :

[dir-coord.SGGPE@cfwb.be](mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be)

## 5.2.2. 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).



**Identifiez dans quelle catégorie entre le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :**

- maternel, primaire ou secondaire ?
- promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?
- ACS/APE/PTP, chargé de mission ?

**Transmettez-le au bon endroit :**

- Direction de gestion
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

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	Assistante	Secrétariat de la Direction	Tél. 02/413.23.26 <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>
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit et Enseignement Supérieur Artistique)	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:thierno.barry@cfwb.be">thierno.barry@cfwb.be</a>
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE			
DUHAUT Michel	1 <sup>er</sup> Assistant	Assiste le responsable sur les matières relatives aux ESA	Tel.02/413.38.51 <a href="mailto:michel.duhaut@cfwb.be">michel.duhaut@cfwb.be</a>
BUYLE Cristel	1 <sup>ère</sup> Assistante	Assiste le responsable sur les matières relatives aux ESAHR	Tél. 02/413.23.43 <a href="mailto:cristel.buyle@cfwb.be">cristel.buyle@cfwb.be</a>
VANDERNOOT Frédéric	Agent FLT	INSAS ; LA CAMBRE-ENSAV, CONSERVATOIRE ROYAL DE BRUXELLES	Tel.02/413.21.04 <a href="mailto:frederic.vandernoot@cfwb.be">frederic.vandernoot@cfwb.be</a>
AZZAYDI Zouhir	Agent FLT	St-Luc Liège, St-Luc Tournai, ARBA Tournai, IAD, IMEP	Tél. 02/413.41.37 <a href="mailto:zouhir.azzaydi@cfwb.be">zouhir.azzaydi@cfwb.be</a>
LEKHCHINE Fabienne	Agent FLT	ARBA Bruxelles, le 75, ERG, ESAC, St-Luc BRUXELLES, ESA Liège	Tél. 02/413.20.64 <a href="mailto:Fabienne.lekhchine@cfwb.be">Fabienne.lekhchine@cfwb.be</a>

### 5.2.3. 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 DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE 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>
PARFAIT Sylvie	Secrétaire	Tél. 02/413.22.89	<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a>

#### 5.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

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

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

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

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
<b>OGBONI Eloi</b>	Employé de niveau 2+	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	<a href="mailto:eloi.ogboni@cfwb.be">eloi.ogboni@cfwb.be</a> Tél. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.62
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, ...	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.96

### 5.2.3.2 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>	Employé de niveau 1 - Responsable de service	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>
NSANGOLO Patrick	Employé de niveau 2+	Missions	Tél. 02/413.29.89 <a href="mailto:patrick.nsangolo@cfwb.be">patrick.nsangolo@cfwb.be</a>

### 5.2.3.3. SERVICE INSPECTION

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

### 5.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
LOSSIGNOL Valérie	Employée de niveau 2	Ordres nationaux	Tél. 02/451.26.99 <a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a>

### 5.3. 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 expert		<a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	<a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.11
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11
		Questions liées à la réglementation sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	<a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

## 5.4. 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. 02/413.40.84 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

### 5.4.1. 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>

#### 5.4.1.1. 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
MINELLA Mélissa	Attachée Responsable de service Receveuse- Trésorière	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>

#### 5.4.1.2. 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>

#### 5.4.1.3. 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
<b>BEUN Joan</b>	<b>Attachée Responsable de service</b>	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	<a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.49

## 5.4.2. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
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. 02/413.40.84 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

### 5.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE FINANCIER ET FISCAL Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	<a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.85

### 5.4.2.2. CELLULE DDRS-DRSI (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux du secteur chômage (flux électroniques WECH503 – WECH506 ; le WECH508 n'est plus utilisé suite à la réforme des PTP.). Celle-ci a fusionné avec l'application métier DRSI qui était dédiée aux encodages des Déclarations des Risques Sociaux du secteur INAMI – Mutualités (ZIMA001 – ZIMA002 – ZIMA006). L'application unique garde le nom de DDRS.
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de chaque MDP.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ZIMA Applications DDRS/GESP	HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables <a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

### 5.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE)

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

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

### 5.4.3. 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, puéricultrices, etc.) ;
- 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 corrections 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
CAMES Arnaud	Directeur		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>

### 5.4.3.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

- o 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.) ;
- o assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;

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

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

### 5.4.3.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>VAN MERRIS Didier</b>	<b>Attaché Responsable de service</b>	Service des Titres et Fonctions	<a href="mailto:didier.vanmerris@cfwb.be">didier.vanmerris@cfwb.be</a> Tél. 02/413.33.53
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile plein exercice / VALEXU	<a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a> Tél. 02/690.80.83
		<b>Helpdesk</b> PRIMOWEB	Tél. 02/413.37.10 <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESAHR	<a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile HE	<a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESA	<a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a>
<b>WOESTYN Jean-Yves</b>	<b>Attaché - Juriste</b>	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.40.06 <a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a>

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

### 5.5.1. 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) MDP masculins nés en 1976 et 1978	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) MDP masculins nés en 1977 et 1979	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 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 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>

### 5.5.2. 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)

### 5.5.3. 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 d'appui juridique  
Nadia LAHLOU  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/690.87.96  
E-mail : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

### 5.5.4. RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE UTILE ET DE LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

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

Ces dossiers sont gérés par domaine :

Domaine APVE : Sarah BULTEZ (02/413 2186)

Domaine Musique : Hannah ALLALI (02/413 2786)

Domaine TAP, ASTDC, Danse : Stéphane VANDESANDE (02/413 30 32)

Le courrier est à envoyer à l'adresse suivante :

CREUN  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E150  
1080 BRUXELLES

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

## 5.5.5. 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 27 à 29**, à l'adresse suivante :

- Pour les ESA subventionnées uniquement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
SGGPE  
Pierre GRIGNARD  
Rue des Guillemins, 16/34  
Espace Guillemins, 2ème étage  
4000 LIEGE  
Tél. 04/364.13.81  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

- Pour les ESA organisées par la FWB uniquement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB  
Ludivine RENARD  
Rue des Guillemins, 16/34  
Espace Guillemins, 2ème étage  
4000 LIEGE  
Tél. 04/364.14.12  
E-mail : [ludivine.renard@cfwb.be](mailto:ludivine.renard@cfwb.be)

## 6. LES SERVICES DE LA DGPEOFWB

Depuis le 01/07/2018, le personnel administratif et le personnel ouvrier (PAPO) des ESA organisées par la FWB sont gérés au sein de chaque Direction de gestion ; voir circulaire annuelle « Organisation de la rentrée scolaire ou académique des membres du personnel administratif et ouvrier des établissements d'enseignement et des CPMS organisés par la FWB »

voir la *Circulaire 8618 du 09/06/2022: Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2022-2023 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles*

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8398](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8398)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles			
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB			
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUPONT Colette	Directrice Générale a.i.		Tél. 02/413.28.54 <a href="mailto:colette.dupont@cfwb.be">colette.dupont@cfwb.be</a>
EUBBEN Nathalie	Secrétaire	Secrétariat	Tél. 02/413.23.89 <a href="mailto:secretariat.dupont@cfwb.be">secretariat.dupont@cfwb.be</a>

## 6.1. SERVICE GÉNÉRAL DES STATUTS ET DE LA CARRIÈRE

### 6.1.1. DIRECTION DE LA CARRIÈRE

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
AHMED Chiraz	Chargée de mission		Tél. 02/413.40.99 <a href="mailto:chiraz.ahmed@cfwb.be">chiraz.ahmed@cfwb.be</a>
DE WAEL Nicolas		Personnel administratif ESA	Tél. 02/413 23 92 Nicolas.dewael@cfwb.be
TOUSSAINT David		Personnel enseignant des ESA	Tél. 02/413 38 54 David.toussaint@cfwb.be

La Direction de la Carrière est chargée de réaliser les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

- **La Cellule des Recrutements** alimente, gère et organise les réserves de recrutement dans le respect des règles statutaires, publie les différents appels au Moniteur Belge et met les circulaires afférentes à disposition, organise le site internet de la Direction générale ([www.reseauucf.cfwb.be](http://www.reseauucf.cfwb.be)), le Call-center (02 413 20 29) et l'adresse mail unique ([recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)).
- **La Cellule des Désignations** met en relation les candidats potentiels avec les emplois disponibles dans les établissements scolaires et institutions apparentées dans le cadre des règles statutaires.
- **La Cellule des Opérations statutaires** gère et notifie les désignations des temporaires et des temporaires prioritaires/protégés, les nominations, changements d'affectations, disponibilités par défaut d'emploi, réaffectations, pertes partielles de charge et compléments de charge.
- **La Cellule des Promotions et Sélections** organise la promotion et la sélection dans toutes les fonctions concernées (directeurs, directeurs adjoints, directeurs de domaine, etc.).

### 6.1.2. DIRECTION DES STATUTS

DIRECTION DES STATUTS			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MARECHAL Caroline	Directrice	DIRECTION DES STATUTS	Tél. 02/413.39.39 <a href="mailto:caroline.marechal@cfwb.be">caroline.marechal@cfwb.be</a>

La Direction des Statuts est chargée transversalement du conseil et de l'expertise juridiques pour l'ensemble des tâches de la Direction générale et apporte ses analyses aux cabinets ministériels en charge de l'enseignement. Dans ce cadre, elle se charge prioritairement notamment de :

- La construction et l'actualisation des différentes normes légales et réglementaires, statuts, titres et fonctions (y compris le suivi et la coordination de la réforme des titres et fonctions).
- L'élaboration ou le conseil pour les circulaires administratives, interprétatives et informatives.
- La planification, l'organisation et le secrétariat des différentes chambres de recours.
- L'instruction des recours au Conseil d'Etat et des citations en justice (contentieux) ainsi que la défense des intérêts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

- Le conseil – notamment aux établissements – en matière de procédures de licenciements et de mesures disciplinaires, en collaboration avec les Directions déconcentrées et l’AGE.

## 6.2. SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L’ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB**  
**SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE**  
**L’ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB**  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

### 6.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUPONT Colette	Directrice Générale a.i.		Tél. 02/413.28.54 <a href="mailto:colette.dupont@cfwb.be">colette.dupont@cfwb.be</a>
EUBBEN Nathalie	Secrétaire	Secrétariat	Tél. 02/413.23.89 <a href="mailto:secretariat.dupont@cfwb.be">secretariat.dupont@cfwb.be</a>

La Direction de la coordination 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 mène un travail d’analyse et d’actions concrètes visant à :

- soutenir la Direction générale 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 avec les entités de la DGPE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

# 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.
- Dans l'enseignement supérieur **artistique subventionné et organisé**, 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) ;
    - un acte de désignation dans l'enseignement organisé par la FWB.
  - vérifier, afin d'obtenir des traitements ou 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 ;
    - répondent aux exigences en terme de capacité linguistique ;
    - ne mettent pas en danger la santé des étudiants, **lors de leur désignation et à la lecture d'un certificat médical** ;
    - ont prêté serment ;
    - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
  - prononcer la mise en disponibilité pour cause de maladie de ses MDP et, **sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires qu'ils passent à charge de la mutuelle** ;
  - 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 A12/(terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
      - ➔ Le A12 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/ **l'établissement** doit envoyer un **A12 dûment complété et signé** à la Direction 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 dans le subventionné et des traitements dans l'organisé.**

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

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

### Plus d'informations ?

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)
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8302](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302)
- **Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8740](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740)

- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface » Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197 et 7732 et 8047 :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8798](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798)
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « Application métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation :**  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49850\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49850_000.pdf)

## 1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

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

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

  - Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité.
  - Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.
- les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
  - les ressortissants de la **Confédération suisse**.

- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
  - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
  - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales 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.

- L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**

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.just.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 ?



**Information importante à rappeler régulièrement SVP**  
dans les établissements

**Le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP est son employeur**  
son directeur/sa directrice ou 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 :

→ **Pour rappel, dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser à sa Direction d'école ou à son PO, alors 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.
- **Dans tous les cas, favorisez l'utilisation de l'e-mail :**
  - Vous conservez une trace de votre demande ;
  - Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions 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.



**Indiquez toujours en objet de votre e-mail des références précises :**

- n° de matricule enseignant,
- NOM et Prénom du MDP,
- n° ECOT.
- n° FASE école

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

→ Vous faites gagner du temps à la Direction de gestion.

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

- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :**
  - Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- **Si** vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions de gestion sont accessibles aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement.**

**La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (adresses électroniques renseignées au ch. I, 4).**

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

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 des mesures liées à une situation exceptionnelle (de type 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. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...)?

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



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



**Le webmail utilisé auparavant pour consulter les fiches de paie et les fiches fiscales est voué à disparaître.**

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives**, et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.

■ A la parution de la présente circulaire, le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :

- Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
- Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
- Accéder à sa fiche fiscale ;
- Demander sa prime syndicale ;
- Obtenir des détails salariaux ;

■ Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :



- Fiche de paie mensuelle,
  - Fiche fiscale 281.10,
  - Demande Prime syndicale.
- Le MDP peut aussi, par exemple, y **modifier lui-même le numéro de compte bancaire** sur lequel il souhaite que son traitement ou sa liquidation-traitement soit versée.
  - Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte *Mon Espace* (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).
  - À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
    - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
    - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
    - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
    - d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;
  - **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
  - Comme l'an dernier, tous les MDP disposent de leur fiche fiscale et de leur formulaire de demande de prime syndicale par voie numérique, via *Mon Espace*.
  - Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
  - **En cas de problème avec *Mon Espace*, la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**

Si le MDP rencontre des difficultés relatives à *Mon Espace* :

- s'il s'agit d'un problème technique (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) :
  - contacter l'ETNIC par e-mail à [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
- s'il s'agit d'un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) :
  - contacter le numéro vert de la FWB par téléphone au 0800/20.000 (les jours ouvrables de 08h00 à 18h00).

#### Plus d'informations ?

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « «*Mon Espace*» le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ».**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7287](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287)
- **Circulaire 8511 du 14/03/2022 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**  
[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%208511%20\(8766\\_20220314\\_111740\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%208511%20(8766_20220314_111740).pdf)

<http://monespace.fw-b.be>



Avec Mon Espace, **les citoyens et les membres des personnels de l'enseignement** peuvent gérer leurs **démarches administratives**, suivre leur état d'avancement et **échanger** avec l'administration de manière rapide et sécurisée.

Me connecter

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

Avec Itame



Avec eID



Avec un code de sécurité



Avec une application mobile



MES ESPACES



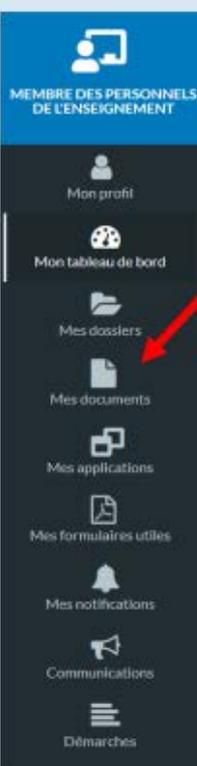
Citoyen

Mon tableau de bord



Membres des personnels de l'enseignement

Mon tableau de bord



### Vous ne disposez pas du matériel

- Demandez l'accès au **matériel informatique de votre établissement**. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les **espaces public numérique (EPN)** offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement.  
Trouver l'**EPN** le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro vert 0800 / 20 000.
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.

### Besoin d'aide ?

- Vous n'arrivez pas à vous connecter ?  
Appelez le support ETNIC – 02 / 800 10 10 (jours ouvrables de 8 à 17h)
- Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?  
Appelez le numéro vert 0800 / 20 000 (jours ouvrables de 8 à 18h)

Notez bien que ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser à **la Direction de gestion** qui traite votre dossier administratif et pécuniaire : votre établissement pourra vous en donner les coordonnées.

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

Il relève de la **responsabilité du PO/du chef d'établissement** de vérifier la **concordance** entre :

- o les données transmises à la Direction de gestion via le **doc12**
  - o et le **listing de paiement collectif mensuel**
- identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.

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



Afin de décoder le **listing de paiement**, le PO ou le chef d'établissement est invité à se référer à la circulaire **8386** qui détaille toutes les informations utiles pour :

- o lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
- o rédiger les documents d'attributions des MDP.

#### *Plus d'informations ?*

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8641](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641)

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

- La circulaire **8485** vise à :
  - o rappeler l'existence de l'application métier GESP et son utilité ;
  - o informer de la suppression, pour tous les établissements et PO, des accès via des comptes collectifs à l'application métier GESP ;
  - o informer de l'attribution automatique (donc sans aucune démarche à entreprendre) des accès à l'application métier GESP à tous les comptes CERBERE individuels déjà autorisés à accéder à DDRS.
- Pour rappel, GESP permet aux PO/chef d'établissement de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :
  - o **Listing mensuel** des rémunérations versées à **l'ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (identique à ceux actuellement envoyés par la Poste au format papier) ;
  - o **Listing annuel** des rémunérations versées à **l'ensemble des MDP** d'un numéro ECOT ;
  - o **Fiche de paie mensuelle d'un MDP en particulier** (identique disponible dans *Mon Espace*) ;

Via l'application GESP, ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours. Elles y restent téléchargeables pendant 5 ans.

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

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

#### *Plus d'informations ?*

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8740](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740)

#### 4.3. EN BREF, QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DE LA FWB ET DU PO ?

FWB	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois des traitements/ <b>subventions-traitements</b> dues aux MDP sur la base des documents (doc12, CAD, ...) transmis par les PO ou les établissements. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.</p> <p>→ La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = <b>déclaration multifonctionnelle</b> (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→ La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs <b>fiches de paie, fiches fiscales</b> et formulaire de <b>demande de prime syndicale</b>, via le portail <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→ Afin de permettre aux PO/ chefs d'établissement de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le <b>détail complet des rémunérations versées</b>. Actuellement, ces informations sont envoyées <b>par la poste</b> à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'<b>application métier GESP</b> (acronyme de GESTion du Personnel).</p>	<p>→ Chaque PO <b>doit vérifier</b> si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une <b>anomalie</b> ou des <b>erreurs</b>, il les signale <b>dans les meilleurs délais</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP.</li> </ul> <p><i>Exemples de discordances</i> : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ou <b>uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel</b> enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : <a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb">philippe.lemaylleux@cfwb</a> et en copie <a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a></li> </ul> <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.</p> <p><i>Exemples</i> : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format « papier » pour le secteur enseignement), les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.</p>

## 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 la **Direction** de gestion.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
  - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
      - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
  - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
      - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

### 5.2. 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/ du chef d'établissement de signaler au service de gestion concerné la faute du MDP** au moyen de la « fiche récapitulative/formulaire transmission données » - **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.  
Sont assimilés à la bicyclette : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

#### Plus d'informations ?

- **Circulaire 4431 du 31/05/2013 : « 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 » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4654](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4654)

- **Circulaire 7974 du 18/02/2021 : « 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 - erratum » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8229](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8229)

**Ni la direction de gestion, ni aucun service de la DGPE n'intervient dans cette matière**

**Pour toute question veuillez consulter la DGSVR**

### 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 :
  - 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.
- 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 paragraphe ou une signature figure également au verso.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux tout au long de sa carrière et d'en fournir une copie à son employeur lors de toute nouvelle entrée en fonction dans un nouveau PO.

**Veillez à ce que chaque membre du personnel reçoive une attestation de services dûment remplie à chaque fin de fonctions.**

- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 16 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 4), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 16).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
  - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
  - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.



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



#### **Vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP ?**

Alors, pour permettre aux Directions de gestion de les traiter plus rapidement, aidez-les.

→ **séparez** les MDP **1-définitifs / 2-à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) / **3-temporaires** ;

→ pour chaque catégorie, **triez les MDP par ordre alphabétique**, car des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement ;

→ **envoyez 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, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois.

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

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	A12/CF A12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	DELIBE OU PV	Preuve de carence	Déro. ling.	Déro. FA ou Encadrement pédag.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un <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/CF A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui <b>devient définitif</b>	Dès l'envoi du dossier pour agrégation à l'administration	X	X	X	X	X	X

### 1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	A12/CF 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/PE50 (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, 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 la Direction de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique/PE50 pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.



#### Données à renseigner lors de l'envoi d'une fiche signalétique/PE50

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

- **MDP ayant un NISS belge** → les données de signalétique obligatoires sont :
  - Le **numéro de registre national**,
  - Le **nom** et le **prénom**,
  - Le **sexe** (en cas d'immatriculation)

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité** et des **informations fiscales** restent d'application (en cas d'immatriculation ou de modification **(sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte via Mon Espace ; il appartient au MDP de prévenir son PO de cette démarche).**

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **MDP ayant un NISS BIS** (identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5, ex : 904122xxxxx) → la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable → **l'envoi d'une fiche signalétique/PE50 complète est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un MDP doit être signalé à l'administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**
- **Cas particuliers** → envoi d'un e-mail aux établissements :

Outre les NISS BIS, dans certaines situations, il n'est pas possible d'obtenir une adresse certifiée de la part du Registre National. C'est le cas pour les MDP **sans domicile légal connu** (par exemple, un changement de domicile non déclaré) ainsi que pour les MDP **de nationalité belge résidant à l'étranger**.

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

→ l'établissement recevant ce courriel devra faire parvenir à l'Administration, dans les plus brefs délais, une fiche signalétique/PE50 complète de ce MDP.

→ tout changement relatif à la signalétique de ce MDP doit être signalé à l'Administration par le renvoi d'une fiche signalétique/PE50 actualisée.

- De nouvelles instructions existent en matière de prélèvement du précompte professionnel des **MDP résidant en France et ayant la nationalité belge, française ou les deux.**



Cf. Circulaire 8435 du 17/01/2022 : « Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8690](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8690)

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

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

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

Remarque importante : s'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout MDP, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, l'exactitude des données transmises est capitale.

Le formulaire « **déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** » est disponible dans la circulaire 8435 dont références ci-dessus.

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**
- MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de doc12 ;
- MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un doc12 - mentionnant la date de décès et de fin de fonction.

- **Allocation de foyer et de résidence :**

Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 23**).

## 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/PE50, en cochant la case « *immatriculation* ».
- Remplissez déjà les 7 premières cases du **matricule enseignant** :



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

### **Pour votre parfaite information :**

La **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) est composée de 2 registres :

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

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

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

**Format des NISS :**

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres;

- Les 6 premières positions sont basées sur la date de naissance dans l'ordre inverse, si elle est connue au moment de la création du numéro ; pour les BIS, les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;
- les 3 positions suivantes sont :
  - pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
  - pour les BIS, un compteur de création, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon ou si le sexe n'est pas connu lors de la création du numéro ;
- les 2 dernières positions forment un nombre de contrôle (Modulo 97).

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

Source consultée le 09/03/2022 :

<https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/services-et-support/services/registre-national-registres-bcss>

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

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique/PE50, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.
- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique/PE50 au début de chaque année académique pour le personnel restant en fonction, à **condition qu'il n'y ait aucune modification**.

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

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP ((relatifs à, par exemple, ses titres de capacité, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique/PE50, en cochant la case « *modification* ».
- Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale.

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

Consultez :

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

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7979](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7979)

- **MDP ayant un NISS :**
  - modification relative à ses **titres de capacité** → envoyez une fiche signalétique/PE50 ;
  - modification relative à son **conjoint** → envoyez une fiche signalétique/PE50 ;
  - modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → envoyez une fiche signalétique/PE50 ;
  - modification relative au **nombre de personnes à charge** → envoyez une fiche signalétique/PE50 ;
  - modification relative à son **numéro de compte bancaire**
    - soit il modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (cf. Ch.II , 3)  
→ N'envoyez PAS de fiche signalétique/PE50



Cette option n'étant pas encore très connue, **il est demandé au PO d'expliquer à l'ensemble de ses MDP qu'ils disposent à présent d'une procédure simple, sûre et rapide pour informer l'Administration d'un changement de compte bancaire.**

Il leur suffit de se connecter directement à **Mon Espace** (voir ch. II, 3).

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

- soit il ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de Mon Espace → envoyez une fiche signalétique/PE50
- MDP ayant un NISS BIS → envoyez une fiche signalétique/PE50 quelle que soit la modification à signaler.
- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique/PE 50 au début de chaque année académique pour le personnel restant en fonction, à **condition qu'il n'y ait aucune modification.**
- **En cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement du premier traitement ou de la première subvention-traitement sur le nouveau (possibilité de le changer lui-même sur Monespace.be).**

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

- **Le traitement** ou la subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique/PE50, il est donc indispensable d'envoyer **dans les plus brefs délais** toute modification **qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- Toute **modification survenant pendant la fermeture des établissements** doit être transmise 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, la Direction de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.

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

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

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

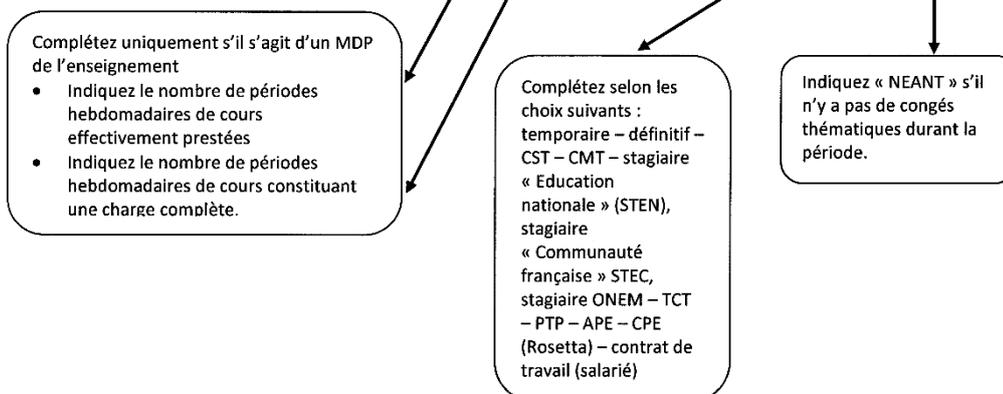
- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus/PE51** au sein de son établissement (annexe 16).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque 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/chef d'établissement transmet le dossier de son MDP à la **Direction** 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				



- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus/PE51 (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, **pour permettre de statuer sur le caractère public de l'ASBL considérée.**

#### 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.



Les cadres réservés à l'administration servent au suivi et au contrôle du dossier.

Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, la Direction de gestion prendra contact avec vous.

→ Il est donc indispensable de vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à l'**adresse e-mail officielle de votre établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).

→ **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 ?

- Dans l'enseignement,
  - les titres de capacité des MDP peuvent être des diplômes, certificats et années d'expérience utile, reconnaissance d'une notoriété dans la discipline à enseigner conformément 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 24/09/2020 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française (**modifié par l'AGCF du 14/07/2022**).

[https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/48351\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/48351_000.pdf)

## 6. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

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

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

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° 8420 du 10/01/2022 « *Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8675](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8675)

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 1<sup>er</sup>118  
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)

**Le calendrier des réunions pour l'examen des dossiers de l'année civile 2022 est le suivant :**

APVE	MUS	TAP	ASTDC
je 24/02/2022 AM	je 24/02/2022 PM	ve 25/02/2022 PM	ve 25/02/2022 AM
ve 22/04/2022 AM	ve 22/04/2022 PM	je 21/04/2022 PM	je 21/04/2022 AM
je 02/06/2022 AM	je 02/06/2022 PM	ve 03/06/2022 PM	ve 03/06/2022 AM
ve 28/10/2022 AM	ve 28/10/2022 PM	je 27/10/2022 PM	je 27/10/2022 AM
je 15/12/2022 AM	je 15/12/2022 PM	ve 16/12/2022 PM	ve 16/12/2022 AM

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

## 6.2. QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

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

Mme Hannah ALLALI gère les demandes relatives aux domaines :

de la Musique ;  
et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC) ;

Mme Sarah BULTEZ gère les demandes relatives aux domaines :

du Théâtre et des arts de la parole (TAP)  
et les Arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE) ;

Contact :

A. **soit par voie numérique à l'adresse [creun@cfwb.be](mailto:creun@cfwb.be) (via webtransfert par exemple) en veillant à scinder**

- o le courrier de demande ;
- o le curriculum vitae ;
- o le formulaire de demande (annexe 1 de la circulaire) ;
- o le relevé des états des services valorisables pour l'expérience utile hors enseignement (annexe 2 de la circulaire);
- o le portfolio.

B. **soit par envoi recommandé** au Président de la commission à l'adresse suivante :

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

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

circulaire n° 8420 du 10/01/2022 « **Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.** »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49590\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49590_000.pdf)

circulaire n° 8542 du 04/04/2022 « **Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Domaine de la Danse** »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49712\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49712_000.pdf)

## 7. MANDAT DES CONFERENCIERS (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.

Par ailleurs, Le Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur a modifié l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires. Dès lors, tout membre du personnel ayant atteint l'âge de 65 ans peut se voir confier, pour des raisons pédagogiques motivées, un mandat de conférencier au sens des articles 69 et 75 du décret du 20 décembre 2001, et ce pour une charge horaire de 120/600ème maximum. Cette désignation à titre temporaire ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 70 ans.

### 7.2. QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

#### Pour l'enseignement subventionné

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

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

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

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

#### Pour l'enseignement organisé

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

- Joindre :
- l'annexe 3 (PE 50) lors de la première entrée en fonction et à chaque modification ;
  - les déclarations de cumul interne et externe (au début et à chaque modification de l'activité) (Annexes 2 et 6)
  - la fiche récapitulative A1 (annexe 1).

## 8. DOCUMENT REC (ANNEXE 11) – E19

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

- Le document REC/E19 est une photographie de chaque établissement à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.
- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison. Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...
- Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC/E19 de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.
  - Remplissez adéquatement le tableau :
    - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
    - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
    - En **observations** :
      - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
      - Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
- Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année académique seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 ( annexe 10) / E19 à transmettre au mois de septembre.

### 8.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC/E19 ?

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/ CF A12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 5)

### 9.1. QU’EST-CE QUE LA DEMANDE D’AVANCE – A12/CF A12 ?

- L’A12/CF A12 sert à notifier les attributions du MPD à l’administration en vue de fixer et de payer son traitement et/ou sa subvention-traitement.

Depuis l’année académique 2021-2022, la signature du MDP est requise sur le document A12/CF A12.

Si le MDP est éloigné du service au moment de la rédaction du document, il vous appartient de lui faire parvenir le document, de quelque façon que ce soit, afin qu’il vous le retourne dûment signé.

Ceci permettra à chaque MDP d’être à tout moment au courant de ses prestations et de sa situation administrative.

En attendant le retour du document, afin de ne pas retarder le traitement du dossier, vous pouvez le renvoyer en cochant une des cases reprises au bas du nouvel A12/CF A12.

### 9.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES ESA ORGANISÉES PAR FWB, 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 à la Direction 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 scolaire, 02 pour le 2<sup>e</sup>, et ainsi de suite.
  - Envoyez un **A12/ CF A12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.
  - **Vérifiez bien les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. Des A12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**

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

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

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

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 traitements et les subventions-traitements octroyés (cf. ch. II, 4)

## 9.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE A12/ CF A12 ?

### 9.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

- Complétez et envoyez une demande d'avance à chaque rentrée académique, même lorsqu'il n'y a pas de modification par rapport à l'an dernier et lorsqu'il y a une modification, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - absence de longue durée,
  - 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 pour les TDD et les TDI
  - à chaque entrée en fonction,
  - à chaque rentrée académique,
  - 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 13 juillet pour un TDD ou le 13 septembre pour un TDI**) :
    - 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 un seul A12/ CF A12.
- Si le MDP est absent pour maladie ou en Absence non réglementairement justifiée, ne le signalez pas sur un A12/ CF A12 (sauf si absence de longue durée).
- Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, signalez-le sur le A12/ CF 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: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
NOM : .....											
Prénom : .....											
<b>Statut</b>											
<b>Titres :</b>	<input type="checkbox"/> M										
<b>Expérience utile/Notoriété :</b>	<input type="checkbox"/> TDD										
	<input type="checkbox"/> TDI										
	<input type="checkbox"/> D										

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

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

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

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

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

Statut	
<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 pour tout ou partie de ses attributions. Pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et non plus "TDI") dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours.

## Identification de l'école

Identification de l'école													
Code						Matricule de l'école ECOT							
3	3	5	5	0	2								
2	2	5	5	0	2								

Dénomination – Adresse :

Tél :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

N° FASE :

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

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

- Case 1 → Terme :
  - paiement des définitifs : 1
  - paiement des temporaires : 3
- Case 2 → Pouvoir organisateur :
  - communal : 1
  - libre : 2
- Case 3 → Type d'enseignement
  - musique, danse, arts de la parole : 7
  - arts plastiques : 8
- Case 4 → Enseignement de plein exercice : 1
- Case 5 : Province
  - COCOF 1
  - Bruxelles et Brabant Wallon : 2
  - Hainaut : 5
  - Liège : 6
  - Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

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

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

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

- Case 1 → Terme :
  - Paiement des définitifs : 1
  - Paiement des temporaires : 3
- Case 2 → Pouvoir organisateur :
  - Communauté Française : 8
- Case 3 → Type d'enseignement
  - Musique: 0
- Case 4 → Enseignement Supérieur Artistique : 5
- Case 5 : Province
  - COCOF 1
  - Bruxelles et Brabant Wallon : 2
  - Hainaut : 5
  - Liège : 6
  - Namur : 9

**Autres cas : 33 5500 1 8010 242 180**

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

## Cumul

### Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

Cumul externe Annexe 2  
(uniquement pour les ESA  
organisées par la FWB)

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

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

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

Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, il est supprimé depuis l'année académique 2021-2022 au subventionné mais il reste obligatoire à l'organisé.

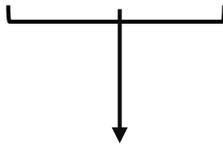
- Les MDP des ESA organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent veiller à compléter l'annexe 24 « Demande d'autorisation de cumul externe » avant de débuter toute activité lucrative.

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

L'annexe 2 cumul externe est obligatoire pour les MDP de l'enseignement organisé à chaque rentrée scolaire si la case correspondante est cochée et lors de toute modification de l'activité.

## 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 prestation 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 scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire 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 prestation 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 prestation 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>même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié</b>
<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 13 juillet, pas besoin de demande d'avance.</li> </ul>	Date du dernier jour de prestation <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>	Date de nomination/d'engagement à titre définitif. Le procès-verbal signé d'agrément par l'administration doit parvenir dans les 4 mois suivant l'envoi.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
<b>Extension nomination/engagement à titre définitif</b>	La nomination / l'engagement à titre définitif est étendu(e). <b>Précisez le numéro de l'article sur lequel se base l'extension.</b>	Date de l'extension
<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	<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"/> 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).

<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 : 01/09/2021 – Date de fin : 31/08/2022

## Description des attributions

### ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle				Fonction(s) Situation ancienne			
Périodes	Sit *	Niveau		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

Si plus rien, indiquer Néant

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

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**
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, (ex. : Z pour le remplacement d'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 membre du personnel (MDP)	Le/la Directeur(trice)/ le/la Mandataire du Pouvoir Organisateur	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom : .....</p> <p>Date : __/__/----</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case <b>uniquement</b> si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;</li> <li>vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;</li> <li>vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais</li> </ul>	<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date : __/__/----</p> <p>Signature :</p>	<p>Subvention-traitement :</p>	<p>Exécuté le :</p> <hr/> <p>Entré le :</p>

\* Sit : D = définitif - TDI = temporaire durée indéterminée - TDD= temporaire durée déterminée - M = mandat

**SIGNATURE DU MDP**

**La demande d'avance doit être signée par le MDP.**  
S'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

**Seule exception :** si le MDP est temporairement absent (congé de maternité, etc.) ou en **cas de force majeure**, **cochez la case** et renvoyez la demande d'avance signée plus tard.

Attention :

- Vous appréciez la force majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case ; Cochez-la uniquement dans des cas exceptionnels
- Vous devez envoyer la demande d'avance signée dès que possible.

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

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

*MESURES*

*EXCEPTIONNELLES*

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

- Complétez la demande d'avance (A12) ;
  - 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 (le MDP ; le Directeur et le PO ou son mandataire) ;
  - Envoyez –la à la Direction 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/ CF A12 qui seraient envoyés par e-mail.

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

MESURES  
EXCEPTIONNELLES

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

- avant la date limite d'envoi :
  - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
  - le traitement d'un A12/ CF A12, reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées 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/ CF A12. ;
    - ➔ dans la mesure du possible, renvoyez les A12/ CF A12 des définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août, pour désengorger la rentrée académique
    - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée académique, par exemple) :

- séparez les MDP définitifs des temporaires ;
- classez vos documents en suivant l'ordre alphabétique de vos MDP.

➔ En respectant ces consignes :

- vous faites gagner un temps précieux aux agents FLT ;
- vous contribuez à une meilleure gestion des dossiers de vos MDP.

- 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) – cumul interne,
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe **Annexe 2** (doit être signalé au PO, obligatoire pour les ESA de l'organisé).
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
  - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
  - **et à chaque modification de sa situation professionnelle**, uniquement si elle relève du cumul interne, **pour les ESA organisées par la FWB, la déclaration de cumul externe est toujours requise.**
- Notez bien que :
  - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année académique ;
  - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

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

Consultez :

- [L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)
- [L'arrêté royal 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](#)
- [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/ CF 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/ CF A12**.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :

- Apposez le cachet de votre établissement ;
- Indiquez le numéro FASE ;
- Datedez 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
      - TDI
      - TDD
      - définitif,
      - ACS/APE/PTP,
    - le niveau dans lequel il exerce :
      - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
      - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
      - secondaire ordinaire/spécialisé,
      - haute école,
      - promotion sociale,
      - artistique (ESA ou ESAHR),
      - CPMS,
    - ses prestations :
      - nombre de périodes par semaine,
      - ou nombre de périodes par année scolaire,
    - la date de début et la date de fin de ses prestations.
  - 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 scolaire.
- Joignez l'annexe 6 au A12/ CF A12 et envoyez-les à la Direction de gestion.

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

- 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**.

L'art. 5ter de l'AR.-15/04/1958, portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2021 donne au MDP l'obligation de signaler tout cumul externe au PO et non plus à l'Administration.

**L'annexe 2 relative au cumul externe est reprise pour les ESA organisées par la FWB où elle reste obligatoire en cas de cumul externe.**

**Le MDP de WBE qui entame une activité indépendante demandera en outre une autorisation au moyen de l'annexe 24.**

**Pour le subventionné**, il appartient au PO, en tant qu'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec la fonction d'enseignant.

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

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

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

## 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, y compris en académie, de prester des périodes supplémentaires **payées ou** subventionnées, moyennant une demande de dérogation et **à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté** pour exercer lesdites prestations en fonction principale (AR n° 63, art 10 § 6 du 20/07/1982).

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

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

## 12. CAS PARTICULIERS

### ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB

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

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

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

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

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

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

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

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

**Circulaire 8121 du 28/05/2021, WBE – Evaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts**  
[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48691\\_001.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48691_001.pdf)

## 12.1. FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

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

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

## 12.2. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION

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

## 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. 13.2.).
- 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 brut 100% (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
  - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
  - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
  - une fonction à prestations complètes :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - une fonction à prestations incomplètes :
    - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité
    - on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
      - le numérateur = 1,
      - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

### 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 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif,
  - liquidée en 360è, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

### 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. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE

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

## 15. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21)

### 15.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



**Une dérogation linguistique est accordée par année scolaire, par fonction mais aussi par école** (que les écoles relèvent d'un même PO ou non).

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien qu'**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.**

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 15.3).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 15.4).

### 15.2. 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 (ESA et ESAHR).

#### 15.2.1. 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 « approfondie » 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).  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/04329\\_001.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/04329_001.pdf)
- A.R. du 22/04/1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02439\\_001.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02439_001.pdf)
- A.M. du 02/09/1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/01539\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/01539_000.pdf)
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/30426\\_001.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/30426_001.pdf)

## 15.2.2. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE SUFFISANTE DU FRANÇAIS ?

Pour l'enseignement artistique une connaissance **approfondie** de la langue française est requise.

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 décretaal.

### *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)

## 15.2.3. ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ?

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

## 15.2.4 CAS PARTICULIER : DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Le candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une demande d'équivalence (ou de reconnaissance professionnelle) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB. Toute équivalence obtenue, même générique, à un diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS (ex. CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français.
- A défaut, il faut introduire une demande de dérogation linguistique.

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

Les demandes de dérogation doivent être envoyées **exclusivement par e-mail**, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.

**Personne-ressource :**

Katty GLINEUR  
Tél. : 02/413.41.71  
E-mail : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

### 15.4. 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.
- **Les appels aux candidats pour participer aux examens linguistiques sont publiés à la mi-juin et la date limite d'inscription est fixée à la fin septembre.**

**Personne-ressource :**

**Catherine KEPPEL**

**Tel : 02/690.80.06**

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)

- **Pour plus de précisions :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=27003&navi=3436&rank\\_page=27003](http://www.enseignement.be/index.php?page=27003&navi=3436&rank_page=27003)

**Les enseignants de WBE peuvent se référer à la circulaire 8346 du 16/11/2021 WBE- Personnel de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement. Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement WBE, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique.**

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49516\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49516_000.pdf)

## 16. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

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

- La **période incluse entre le 01/01/2022 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 2023**, aux 3 conditions suivantes :
  - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2022 ;
  - 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 depuis la fin des études.
    - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année académique, le 13/07.
- 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.

### 16.2. 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.

## 17. 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.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681\\_004.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_004.pdf)

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



# CHAPITRE IV

~

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

### 1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXES 7 ET 8)

	
<p>Référez-vous en priorité au <b>vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné</b>.</p> <p>La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.</p>	<p>→ <b><u>ce vade-mecum est mis à jour chaque année et détaille les procédures nécessitant ou non un CAD</u></b></p> <p>→ <b><u>le vade-mecum actualisé prévaut donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.</u></b></p>

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un CAD/**CF CAD** à la direction de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-15/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire (annexe 7).
- Pour être recevable, le CAD (annexe 7 et 8) doit :
  - être accompagné d'un A12/**CF A12 (annexe 5)** ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO/établissement (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> ou au 14 septembre, sauf dérogation prévue par la réglementation pour circonstances exceptionnelles.
- 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.

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

**Circulaire 8257 du 13/09/2021 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8257](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257)

Circulaire 7837 du 17/11/2020 : « Vade-mecum : Congés – Disponibilités - Absences règlementairement autorisées dans l'enseignement supérieur non universitaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47987\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47987_000.pdf)

## 2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de réaffectation suivie d'un congé

→ le code « DI » congé prime sur le code « DI » réaffectation.

Lorsqu'un MDP est mis en **disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges**, il y a lieu d'indiquer dans le A12/ CF A12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative**:

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

### 2.1 CODES DI PAR ORDRE ALPHABETIQUE ET EXEMPLES

Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.

Légende des tableaux ci-dessous :

<b>C</b>	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
<b>C<sub>dppr</sub></b>	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
<b>T<sub>dppr</sub></b> (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
<b>SP</b>	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié. (correspond au signe « - » associé à certains chiffres dans le classement thématique.)

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

→ Codes dispo '04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'

'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ( <b>uniquement personnel contractuel</b> pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
SP	9A	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	9B	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de <b>15 jours (20 jours à partir du 01/01/2023)</b> pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
SP	76	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	78	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	C5	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	D1	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	<b>Congé en cas de décès d'un enfant</b>
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	29	Congé parental
SP	58	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)
	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	ED	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>prestées</b> )
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire

	<b>4A</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b><u>en regard des périodes prestées</u></b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	<b>52</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>94</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>53</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>95</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>4B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	<b>48</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>81</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
SP	<b>2D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b><u>abandonnées</u></b> )
SP	<b>8D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b><u>en regard des heures abandonnées</u></b> )
	<b>8E</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b><u>en regard des heures prestées</u></b> )
	<b>2C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
SP	<b>6B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b><u>en regard des périodes prestées</u></b> )
SP	<b>5E</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>CV</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou 1/2 temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	<b>5A</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>5B</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)

SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	50	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB– <b>Code fonction 395 obligatoire</b>
SP	CA	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes prestées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB <b>en regard des heures abandonnées</b> – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	DE	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9 <sup>E</sup>	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

	<b>37</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	<b>C6</b>	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	<b>E3</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	<b>64</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	<b>3C</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	<b>BE</b>	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	<b>E2</b>	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
SP	<b>BA</b>	Congé sans solde pour un <b>travailleur contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
	<b>1B</b>	Congé sportif
	<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
	<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	<b>69</b>	Congé syndical permanent
C	<b>77</b>	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne

C	04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C <sub>dppr</sub>	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C <sub>dppr</sub>	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état incaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée, <b>dans un emploi non vacant (en regard des heures abandonnées)</b> . Modifié à partir du 01/09/2021.
	84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, <b>dans un emploi vacant dans le même établissement.</b>
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T <sub>dppr</sub>	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C <sub>dppr</sub>	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C <sub>dppr</sub>	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
T <sub>dppr</sub>	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)

T <sub>dppr</sub>	<b>01</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	<b>BB</b>	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un <b>MDP contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
SP	<b>A3</b>	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	<b>15</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention
	<b>40</b>	Jour de carence pour un MDP contractuel
	<b>41</b>	Jours de maladie payés à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
C	<b>42</b>	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	<b>43</b>	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
	<b>24</b>	Maladie professionnelle
SP	<b>A7</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	<b>A8</b>	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
SP	<b>4C</b>	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	<b>DD</b>	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	<b>D3</b>	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	<b>08</b>	<b>Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers</b>
	<b>92</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	<b>3B</b>	Pension temporaire
	<b>A2</b>	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	<b>DA</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	<b>17</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	<b>AA</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures prestées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>AB</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures abandonnées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>B3</b>	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des heures prestées</b> )
SP	<b>B4</b>	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b> ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	<b>9C</b>	Réaffectation provisoire dans une autre fonction ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )

SP	9D	Réaffectation provisoire dans une autre fonction ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la CF (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive <b>rémunérée à 100%</b> (à partir du 01/07/2013)
	ST	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)
C	75	Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 94 loi du 31/07/84 ancien régime)

## 2.2 CODES DI PAR THÉMATIQUES

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

Code DI	Dénomination	
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée, dans un <b>emploi non vacant (en regard des heures abandonnées)</b>	
	S : P DI : 85	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service <b>pour une période indéterminée</b> dans un <b>emploi non vacant</b> (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b>	
	S : P DI : 84	En regard des périodes perdues
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une	

	échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées : B3). Allocation payée avec la fraction 1111 5527	
DI : B3	En regard des périodes prestées	

### 2.2.2 DPPR

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

### 2.2.3 AUTRES DISPONIBILITÉS

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

### 2.2.4 EXERCICE D'UNE FONCTION DE PROMOTION

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

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

## 2.2.5 EXERCICE D'UNE FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

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

## 2.2.6 CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
62 +	Congé pour mission (art. 6.1, 1 <sup>o</sup> ) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup> ) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française

44 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA -	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB(en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
DE +	Congé pour mission (art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)
A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1 <sup>er</sup> , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)

11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C6	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

## 2.2.7 MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours (20 jours à partir du 01/01/2023) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF du 07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

## 2.2.8 PRESTATIONS RÉDUITES

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

## 2.2.9 INTERRUPTION DE CARRIÈRE

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

## 2.2.10 CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non règlementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7 <sup>E</sup> +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'une enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) cf. circulaire 4127 à partir du 02/07/2012

23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)

### 2.2.11 POUR LES MDP TEMPORAIRES ET ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3 <sup>E</sup> +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité

<b>19 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
<b>FM</b>	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
<b>41</b>	Jour de maladie payé à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
<b>42</b>	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
<b>43</b>	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
<b>4C</b>	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
<b>D5</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
<b>E1</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
<b>E2</b>	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
<b>D3</b>	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
<b>D4</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel

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

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**.
  - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les A12/ CF A12 des deux PO ;
  - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
  - Sur le doc12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
  - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/9 ;
  - Pour les temporaires à durée déterminée (TDD), ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/7 ;
  - Pour les temporaires à durée indéterminée (TDI), il n'y a pas de date de fin ;
  - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10<sup>ème</sup> pour le personnel enseignant et en 12<sup>ème</sup> pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

### 2.3.1 ABSENCE DU MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences pour cause de **maladie** ou **d'accident de travail**, lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole, il y a maintien du traitement par le PO d'accueil. Pour les autres niveaux d'enseignement, c'est le niveau de nomination qui maintient le paiement. En cas de **congé mieux rémunéré**, le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie**, le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
  - Il y a lieu de maintenir une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
  - Il y a lieu de mettre une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
  - Il y a lieu de maintenir une ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.



# CHAPITRE V

~

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

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

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

- 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.

Vous pouvez également inviter le MDP à télécharger lui-même le modèle de certificat médical via l'application *Mon Espace* (voir au point 1.2. ci-dessous).

- 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**, établissez **chaque mois** un « **relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité** » (en abrégé « **REC** ») **Annexe 11.**
  - 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/ **CF A12** au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Pour mémoire : code DI QC pour une Absence Covid 19.

Lorsqu'un MDP devient parent, **renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur en joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.**

**Signalez au plus vite la date 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.**

- Référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014 : « Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité ».**

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8257](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257)

## 1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

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

L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
  - télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles »)
  - télécharger un modèle via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il doit :
  - remplir lui-même la partie « **A** » ;
  - faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;
  - conserver la partie « **C** ».
- Il transmet son certificat médical :
  - **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
  - **ou 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

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

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

- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence. Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.
- Si durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :
  - dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical → il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;

- à l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement → ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.
- Un MDP temporaire qui a épuisé son « pot de maladie » acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie subventionnable - rétribuable) -> il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.  
L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

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

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

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/25174\\_001.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/25174_001.pdf)

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
  - cf. Circulaire 4898 du 20/06/2014 : « Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5122](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)
  - le MDP doit utiliser l'**annexe 26** de la présente circulaire : « demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été ».

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

### **2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

#### **2.1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO/ÉTABLISSEMENT ?**

- Références légales et circulaire :
  - Loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;
  - Circulaire 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)
- Déclarer les accidents du travail par courrier électronique uniquement à l'adresse : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)
- Compléter dûment et signer les cadres IV, V et VI du modèle A ainsi que le modèle C ;
- Veiller à ce que le MDP ait bien complété et signé sa partie et qu'il y ait bien un modèle B joint à la déclaration ;
- Répondre sans délai, le cas échéant, aux demandes de renseignements complémentaires du Service des Accidents de Travail ;
- Envoyer à la Direction de gestion un A12/ CF A12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un A12/ CF A12 à la reprise de fonction.

- Attention, si la victime de l'accident de travail est un MDP temporaire, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une **annexe 27** « *accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

#### **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](#)

### **2.1.2 QUE DOIT FAIRE LE MDP ?**

- ° Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : certificat **MEDEX** et pas CERTIMED), y compris pour les absences post-consolidation, pour autant qu'elles soient en lien avec l'accident du travail, à l'adresse suivante :

MEDEX  
 Place Victor HORTA, 40/10  
 1060 BRUXELLES

Le MDP complète et signe les cadres I, II et III dans le modèle A de la déclaration d'accident du travail. Il doit faire compléter le modèle B par un médecin et le joindre à la déclaration ;

Le MDP donne suite, sans délai, le cas échéant, à la (aux) demande(s) de renseignement envoyée(s) par le Service des accidents du travail ;

**Le MDP informe son (ses) PO des décisions du Médex ;**

- ° Si la durée de l'absence est inférieure à 30 jours :

Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la date de consolidation des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;

Si le MDP n'est pas d'accord avec la date de consolidation prise par le service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date d'envoi de la décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.

- Si la durée est égale ou supérieure à 30 jours ou qu'il y a une incapacité permanente de travail :

Il doit faire parvenir un rapport médical qu'il envoie par e-mail à : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

Le Service des accidents de travail transmettra au MEDEX le rapport médical qui déterminera le taux d'incapacité permanente après expertise médicale.

La date de consolidation est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;

Si le MDP n'est pas d'accord avec les conclusions de Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.

Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime ».

## 2.2 ACCIDENT HORS SERVICE

- Le MDP dont l'absence est due à un **accident de la vie privée (accident hors service) 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 FWB (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**, **accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service**, à renvoyer à l'adresse suivante :
    - **Pour les ESA organisées par la FWB uniquement :**  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB  
Ludivine RENARD  
Rue des Guillemins, 16/34  
Espace Guillemins, 2ème étage  
4000 LIEGE  
Tél. 04/364.14.12  
E-mail : [ludivine.renard@cfwb.be](mailto:ludivine.renard@cfwb.be)
    - **Pour les ESA subventionnées uniquement**  
  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
DGPE - SGGPE  
A l'attention de Pierre GRIGNARD, Attaché  
Rue des Guillemins, 16/34  
Espace Guillemins, 2ème étage  
4000 Liège  
Tél.: 04/364.13.81  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)
- Envoyez au service de gestion un A12/ **CF A12** pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un A12/ **CF A12** à la reprise de fonction.

### 3 AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD/**CF-CAD** (**annexe 8**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un A12/**CF 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/**CF A12**.
- Signalez les reprises de fonctions après les congés, absences, disponibilités par un A12/**CF A12**.

#### 3.1 ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (**EN ABRÉGÉ ANRJ**) (**ANNEXE 12**)

- Les absences non réglementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans 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.eiustice.iust.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.eiustice.iust.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.

	
<b>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</b>	→ la <b>Direction</b> 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. 4.4) annexe 13, à renvoyer plus tard dans les 5 jours ouvrables.**

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

### 3.2 ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT 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 Ecole supérieure des arts 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.eiustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.eiustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16835\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf) et du 01/06/1992 [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16920\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf).

- 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 (nouveau code DI = EE – absence pour grève).

Il est fortement recommandé au PO de **faire cette démarche le plus possible en temps réel**, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.

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

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

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- Le décret du 20/12/2001 précise en son article 337 :
  - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
  - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

## 4 CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

### 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>ère</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/ **CF A12** indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
    - le motif du ½ temps
  - un A12/ **CF 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.
- Attention : pour pouvoir bénéficier de ce congé, le membre du personnel doit être en disponibilité maladie la veille de la prise de cours du congé.
- Trois dates de début sont possibles pour le personnel enseignant et assimilé : 14 septembre, 1<sup>e</sup> octobre ou 1<sup>e</sup> janvier.
- En vertu de l'article 17 quinquies de l'AR du 8/12/1967, le personnel administratif peut bénéficier du mi-temps thérapeutique le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois.
- Pour l'année académique **2022-2023**, Certimed rendra des rapports :

- Pour le personnel enseignant :

Du 14 septembre 2022 au 28 février 2023, du 1<sup>e</sup> octobre 2022 au 31 mars 2023 et du 1<sup>e</sup> janvier au 13 juillet 2023.  
 Pour la prolongation, du 1<sup>e</sup> mars au 13 juillet 2023 et du 1<sup>e</sup> avril au 13 juillet 2023.

Cela se traduit dans les CAD de la façon suivante :

- Pour le personnel enseignant :

Du 14 septembre 2022 au 28 février 2023, 1<sup>e</sup> octobre 2021 au 31 mars 2023, 1<sup>e</sup> jour ouvrable de janvier 2023 au 13 juillet 2023, du 1<sup>e</sup> mars au 13 juillet 2023 et du 1<sup>e</sup> avril au 13 juillet 2023.

- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant.**

#### 4.4 CONGÉS POUR PERMETTRE LE MAINTIEN EN ACTIVITÉ DE SERVICE DE MDP DÉCLARÉS TEMPORAIREMENT INAPTE PAR LE MEDEX

Code DI

	<b>C6</b>	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
SP	<b>A7</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	<b>A8</b>	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.

## 5 REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence
- **Le traitement/subvention-traitement** du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.
- *Remplacement d'un directeur :*
  - Remplacement d'un directeur absent :
    - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
    - Elle est accordée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976) ;
  - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
    - La charge du directeur est, par principe, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
      - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
      - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité,
      - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.
    - Dans ces cas, il n'est pas possible de subventionner le remplacement pour la charge non prestée par le directeur.
- Remarques :
  - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
  - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
  - Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
  - Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
  - Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
  - Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.

Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

## 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,
  - **administratif**

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

- en activité de service,
  - en disponibilité par défaut d'emploi,
  - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
  - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
  - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La 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.
- En application de l'art. 5 de l'AR du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR du 22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2022 est fixé à **4.007,00 €**. Le montant de l'indemnité correspond au **dernier traitement mensuel brut d'activité** du MDP.
- Cet AR 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.

**Plus d'informations ?**

Consultez la **Circulaire 4974 du 02/09/2014** : « **Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné** » :

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

**La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (cf. circulaires 48961 du 20/06/2014 et 49292 du 1/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.**

## 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)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8257](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257)

→ DPPR ancien régime : p. 521 et suivantes ;

→ DPPR nouveau régime : p. 563 et suivantes.

- 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 ;
  - ne pas pouvoir bénéficier d'une pension anticipée au moment de la prise de cours de la DPPR ;
  - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite anticipée.
- Les encodages CAPELO étant à présent quasi finalisés, 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 veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière:

→ il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend l'école.
  - Si l'encodage CAPELO est correct 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 (calcul du pot minimal – pour le détail voir circulaire).

Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.

- Une DPPR  $\frac{1}{4}$  temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR  $\frac{1}{2}$  temps  $\rightarrow$  6 mois et une DPPR totale  $\rightarrow$  12 mois. Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension anticipée (1<sup>ère</sup> date possible pour la pension service public).
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
  - il complète et signe 'annexe 9 ; de la présente circulaire

**L'annexe 9 a été légèrement modifiée pour renseigner la transformation d'une DPPR en cours et le service militaire éventuel**

  - il la fait viser par son PO/établissement ;
  - il l'adresse à la Direction de gestion en charge de son établissement.

Pour rappel, lors de toute communication avec la Direction de gestion, il est impératif d'identifier clairement le nom, le prénom et le numéro de matricule enseignant du MDP concerné.

## 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  $\frac{1}{4}$  temps**  $\rightarrow$  prester minimum les  $\frac{3}{4}$  de la charge et maximum les  $\frac{3}{4} + 2$  périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à  $\frac{1}{2}$  temps**  $\rightarrow$  prester minimum la  $\frac{1}{2}$  de la charge et maximum la  $\frac{1}{2} + 2$  périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à  $\frac{3}{4}$  temps**  $\rightarrow$  prester minimum le  $\frac{1}{4}$  de la charge et maximum le  $\frac{1}{4} + 2$  périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus des charges à prester)

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
12	3/12 – 5/12	6/12 – 8/12	9/12 – 10/12
16	4/16 – 6/16	8/16 – 10/16	12/16-14/16
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36

## 2.3 QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation pour terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension (31 août).
  - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
  - **Nouvelle annexe 14 doit être :**
    - expressément approuvée par le PO/**établissement;**
    - 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.
    - la fin de l'année scolaire est fixée au **31 juillet** dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles, l'enseignement supérieur artistique (ESA) et l'enseignement supérieur de promotion sociale.
    - En cas de fonction exercée en ESA et au secondaire la date de fin est fixée **au 31 juillet** avec demande de pension au **1<sup>er</sup> août**.



### La pension n'est pas automatique.

→ Le MDP doit introduire une **demande au Service fédéral des pensions** (voir ci-dessous 3.1 : « Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? »)

## 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** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6265](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265)

- 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>ère</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.

- 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 doit faire les démarches suivantes** :
  - Il complète le formulaire en **annexe 31** de la présente circulaire **ou** introduit sa demande directement via le **compte My Pension**
  - S'il utilise la version papier**, il envoie l'original par la poste directement **au SFP**, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
  - Il fournit à son(ses) PO **soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne** ;
  - Le PO/établissement envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.**

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

	
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>	→ faute de quoi <b>sa subvention-traitement d'attente sera suspendue</b>

- L'année scolaire ou académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire (31 juillet) ou académique (31 août) en cours.  
→ **Nouvelles annexe 14** qui doit être :
  - expressément approuvée par le PO,

- transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



**Le MDP ne doit pas oublier d'introduire**

- auprès du SFP
- avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis

**une nouvelle demande de pension au 1<sup>er</sup> septembre (ou 1<sup>er</sup> août selon le cas).**

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

- Dans l'enseignement supérieur les MDP ayant atteint l'âge de 65 ans peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'à la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.

→ La demande doit être :

- approuvée par le PO,
- transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année, renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une période maximale d'une année.

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

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

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20\(7514\\_20190820\\_091108\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20(7514_20190820_091108).pdf)

- 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.
    - La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, à moins d'être désigné en qualité de conférencier, dans ce cas la limite d'âge est de 70 ans.
    - Des mandats de conférenciers peuvent être octroyés à un MDP jusqu'à la fin de l'année académique de ses 70 ans.

**Plus d'informations ?**

Consultez la **Circulaire 7270 du 20/08/2019** « *Circulaire relative à la possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans* » :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20\(7514\\_20190820\\_091108\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20(7514_20190820_091108).pdf)

Pour l'enseignement organisé : Circulaire 8484 du 23/02/2022 « WBE – Cumul dans l'enseignement entre pension de retraite et désignation ou possibilité pour certains membres du personnel d'être maintenus en activité de service au-delà de l'âge légal de la pension : conditions, modalités, formulaires.

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49654\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49654_000.pdf)

## 9. DÉMISSION

- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé.
- Il relève de la responsabilité du PO/établissement de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- En revanche, le PO/ établissement doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un A12 dûment complété et signé, à savoir :
  - En cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
  - En cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».

# RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement la dernière version de ces annexes

n°	Dénomination
1	Fiche récapitulative A1
2	Déclaration de cumul externe (enseignement organisé)
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification) (PE 50 pour l'organisé)
4	Services antérieurs
5	Document A12/ CF A12
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP (E19 pour l'organisé)
12	Relevé des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé des absences pour grève
14	Demande de dérogation pour terminer l'année académique
15	numéro non utilisé depuis 2020-2021
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	Relevé des conférenciers
19	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	Demande d'autorisation de cumul externe (uniquement, pour les ESA organisées par la FWB)
25	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
26	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
27	Attestation accident du travail - personnel temporaire
28	Accident hors service - formulaire de déclaration
29	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
30	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
31	Formulaire de demande de pension
32	Formulaire de demande de pension de survie
33	Demande de frais funéraires
34	Déclaration précompte (Document des Finances)

# ANNEXES



***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des personnels de l'enseignement  
Service de l'Enseignement artistique

FICHE RECAPITULATIVE

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

Matricule enseignant

S	A	M	J																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Matricule établissement

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOM : .....

PRENOM : .....

STATUT<sup>1</sup> :

Administration

Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel <sup>2</sup> (nature du document : diplôme, attestation de service, .....) ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR 1/1 Fiche signalétique (Immatriculation - entrée en fonction - modification)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Copie de TOUS</b> les titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du A12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Nationalité hors Union Européenne :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)</li> <li>Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<input type="checkbox"/>	Demande de <b>dérogation au régime linguistique</b> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'ACTIRIS selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		

<sup>1</sup> Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

<sup>2</sup> Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.



<b>DECLARATION DE CUMUL EXTERNE PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT</b>
---

**1. Identification du membre du personnel :**

Nom												
Prénom												
Numéro de matricule	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
Date de naissance												
Adresse												

**2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>1</sup> :**

Etablissement scolaire et N° FASE	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>2</sup>

**3. Prestations hors enseignement :**

Domaine d'activité <sup>3</sup>	Type d'emploi <sup>4</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le .... / .... / ..... Signature.....

---

La déclaration cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

<sup>1</sup> En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française).

<sup>2</sup> Périodes prestées / maximum de la charge.

<sup>3</sup> Exemples : musicien, comédien...

<sup>4</sup> Ne doivent apparaître dans ce cadre que la (les) fonction(s) prestée(s) en qualité de salarié ou d'Indépendant entamée(s) au cours de l'année scolaire



Signature du MDP : .....

1<sup>ÈRE</sup> ENTRÉE EN FONCTION     ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULE     MODIFICATION

**SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL**

Cohabitation légale	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Séparé(e) de fait	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Handicapé(e)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Si marié ou cohabitant(e) légal(e) : joindre la déclaration du précompte professionnel, sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du MDP

Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) :     OUI     NON

NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) : .....

Revenus du conjoint :     revenus professionnels propres (salaires)  
 revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **469,00 € NETS/mois**)  
 faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas **235,00 € NETS/mois**)  
 pas de revenus professionnels propres

A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) **fiscalement à charge** (conjoint ou autre membre de la famille)

NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé
<b>Enfant(s) à charge</b>			
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971**

**Cadre réservé au MDP résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence**

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....
- Références : .....

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Le membre du personnel
NOM : .....	Certifié exact, fait à
Prénom : .....	.....
Qualité : .....	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Signature :
Signature :	



# A 12 Direction de l'Enseignement Non Obligatoire

## Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Supérieur Artistique - ESA

Membre du Personnel – Identification					Etablissement – Identification																					
S	A	M	J		Code	Matricule																				
					3	3	5	5	0	2																
					2	2	5	5	0	2																
<b>Nom</b> <b>Prénom</b>					Dénomination – Adresse																					
					Diplôme :					Tél : Fax : E-Mail : <b>N° FASE :</b>																
Expérience utile/Notoriété :					Statut M <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																					

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance

- Pas de cumul  
 cfr cumul interne annexe 6   ESA WBE cumul externe annexe 2

JJ MM AA												
<b>EVENEMENT DU :</b>				LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>		
<b>Objet</b>				<b>Justification</b>								
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>						
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>						
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>						
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>						
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>						
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>						
	Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R. Congé / Absence	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>						
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	<b>Motif (si congé cfr verso liste CAD) :</b>				<b>Période du congé ou de la désignation :</b>					
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>					<b>du</b>					<b>au</b>
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>					<b>du</b>					<b>au</b>
<b>Origine de l'Evènement → En remplacement de :</b>												
1) Nom, prénom ..... D <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N° Mat : ..... Motif de l'absence : ..... Période : Du.....au.....												
2) Nom, prénom ..... D <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N° Mat : ..... Motif de l'absence : ..... Période : Du.....au.....												

### ATTRIBUTIONS

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

Le membre du personnel (MDP)		Le/la Directeur(trice)/ le/la Mandataire du Pouvoir Organisateur		Réservé à l'Administration	
Ce document doit être signé par le MDP  NOM, Prénom : ..... Date : __/__/____ Signature : .....  <input type="checkbox"/> Cochez cette case <b>uniquement</b> si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels). En cochant cette case : <ul style="list-style-type: none"> <li>vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;</li> <li>vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;</li> <li>vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais</li> </ul>		NOM : .....  Prénom : .....  Qualité : .....  Date : __/__/____  Signature : .....		Subvention-traitement : .....  Exécuté le : .....  Entré le : .....	

\* Sit : D = définitif - TDI = temporaire durée indéterminée - TDD= temporaire durée déterminée - M = mandat

# DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

<b>Identification de l'école</b>	 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE-DGPE</b></p> <p><b>Enseignement supérieur artistique</b></p>	<b>Identification du membre du personnel (MDP)</b>																																								
<p style="text-align: center;"><b>Code    Matricule de l'école ECOT</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>																						<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Matricule</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																				

## PRESTATIONS EXERCÉES

Dénomination, adresse et n° de matricule ECOT de l' (des) autre(s) école(s)	Fonction	Position administrative (définitif, temporaire ou intérimaire)	Niveau (préscolaire / primaire)	Type (ordinaire/ spécialisé)	Charge/semaine Charge/année scolaire	Dates	
						du	au

Je soussigné(e) (MDP) ..... affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.  
Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes prestations.

<b>Visa du Pouvoir organisateur</b> (ou de son délégué dûment mandaté)	<b>Membre du personnel</b>
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Signature :	Signature :

# FORMULAIRE CAD

**CONGE POUR EXERCICE D'UNE FONCTION EGLEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN REMUNEREE DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT (articles 14 et 16ter de l'A.R. du 15 janvier 1974)**



**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'enseignement**

**Direction générale des personnels  
de l'enseignement**

**Service de l'Enseignement Artistique**

## Identification de l'établissement dans lequel le congé est pris

Code

Matricule de l'établissement ECOT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

## Membre du personnel

Je soussigné(e)

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s) : .....  
.....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Type de congé:

- Congé pour l'exercice d'une fonction également rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction de sélection ou promotion dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction en Hautes Ecoles (TDD / TDI) – biffer la mention
- Congé pour l'exercice d'une fonction en Ecole supérieure des arts (ESA) (TDD / TDI) – biffer la mention
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans les CPMS
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement universitaire (AR du 31 octobre 1953)
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement et les CPMS de la Communauté germanophone

.....  
(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

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

Signature :



# FORMULAIRE CAD

## MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE

A renvoyer à la Direction de gestion



**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement**

**Direction générale des personnels de  
l'enseignement**

**Service de l'Enseignement artistique**

### Identification de l'établissement

Code

Matricule de l'établissement ECOT

2	2	5	5	0	0														
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

### Membre du personnel

Je soussigné(e)

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s) : .....  
.....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Type de congé, d'absence ou de disponibilité : .....  
(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Justification (le cas échéant) : .....

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

### Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)

NOM : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

### Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

**Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte. Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.**

Pour la liste des congés, absence et disponibilités à mentionner au point A du formulaire, veuillez-vous référer à la [Circulaire 8257 du 13.09.2021 Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné](#)

# FORMULAIRE DPPR



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement supérieur  
Artistique

## Identification de l'établissement

Code

Matricule de l'établissement ECOT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

## Modification des prestations pour disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite

Je soussigné(e) (MDP),

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NISS : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s) : .....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite du type coché ci-dessous :**

TYPE I     TYPE IV ¼ temps     TYPE IV ½ temps     TYPE IV ¾ temps

Justification (le cas échéant) : .....

Modification d'une DPPR en cours :  OUI     NON

DPPR de Type IV déjà acceptée (s) :  ¼ temps, du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

½ temps, du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

¾ temps, du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Service militaire :  OUI, du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_     NON

J'exerce une activité lucrative durant ma DPPR :  OUI     NON

Le cas échéant, je transmets, dans les plus brefs délais, l'**annexe 30** (Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR).

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

Signature :

### Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)

NOM : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

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

Signature :

### Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

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

Signature :





# RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

 <b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  <b>Administration générale de l'enseignement</b>  <b>Direction générale des personnels de l'enseignement</b>  <b>Enseignement Artistique</b>	<b>Identification de l'école</b>				<b>Année scolaire</b>								
	Code		Matricule de l'école ECOT										
	2	2	5	5									
				N° Fase :									
				Dénomination – Adresse :									
				Tél. :									
				E-mail : ec..... @adm.cfwb.be									
				po..... @adm.cfwb.be									
<b>Mois</b>													
.....													

NOM et Prénom	N° matricule	Date de l'absence	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Motif éventuel invoqué par le MDP	Observations éventuelles du MDP	Signature du MDP

Mention manuscrite du PO ou de son délégué « **Certifié sincère et exact** » : .....

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux absences non règlementairement justifiées relevées ci-dessus.

Ce relevé comporte ..... page(s).

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature : .....

# RELEVÉ DES ABSENCES POUR GRÈVES

(annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

**A renvoyer au Service de gestion au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement**

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p><b>Direction générale des personnels de l'enseignement</b></p> <p><b>Enseignement Artistique</b></p>	<b>Identification de l'école</b>		<b>Année scolaire</b>																																																				
	<b>Code</b>	<b>Matricule de l'école ECOT</b>																																																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	5	5																			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																					/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>									
2	2	5	5																																																				
N° Fase : Dénomination – Adresse :  Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be		<b>Mois</b>																																																					
		.....																																																					

NOM et Prénom	N° matricule	Date	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Observations éventuelles du(de la) directeur(trice)	Observations éventuelles du MDP	Signature du MDP qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés

Mention manuscrite du PO ou de son délégué « **Certifié sincère et exact** » : .....

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Ce relevé comporte ..... page(s).

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature : .....

# FORMULAIRE

## DEMANDE DE DEROGATION POUR TERMINER L'ANNEE<sup>1</sup>



Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de  
l'enseignement

Enseignement Artistique

### Identification de l'école

Code

Matricule de l'école ECOT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

### Membre du personnel

Je soussigné(e)

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s) : .....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ une dérogation pour terminer l'année scolaire ou académique.

- au plus tard le 31 juillet 2022 pour l'enseignement fondamental, secondaire, artistique à horaire réduit (ESAHR) et promotion sociale pour les MDP définitifs.
- au plus tard le 31 août 2022 pour les Hautes Ecoles (HE) et l'enseignement supérieur artistique (ESA) définitifs.
- Au plus tard au 30 juin pour les temporaires de tous niveaux (ou une partie de juillet terminant l'année scolaire ou académique mais la demande de pension doit porter sur le 1<sup>er</sup> jour d'un mois).

Justification (le cas échéant) : .....

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

### Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)

NOM : .....  
Prénom : .....  
Qualité : .....  
Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
Signature :

### Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve  N'approuve pas

Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

<sup>1</sup> Disposition légale : art 76 de la Loi budgétaire du 24/12/1976 et AR n°297 de 1984







ECOLE SUPERIEURE DES ARTS (dénomination) .....

Prestations du mois de : .....

Concerne : M.....

Matricule : .....

Statut d'artiste : OUI/NON

exerçant la fonction de conférencier en (branches) : .....

Nombre d'heures de désignation de l'année : ...../600<sup>ème</sup>

	DATE	Nombre d'heures prestées dans la journée	Nombre total d'heures prestées dans la semaine
L			
M			
M			
J			
V			
<b>TOTAL</b>			
L			
M			
M			
J			
V			
<b>TOTAL</b>			
L			
M			
M			
J			
V			
<b>TOTAL</b>			
L			
M			
M			
J			
V			
<b>TOTAL</b>			
L			
M			
M			
J			
V			
<b>TOTAL</b>			

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Nombre total d'heures prestées pour l'année académique :

Vu pour contrôle :

Le Directeur



**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S	A	M	J																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'enseignement  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Enseignement artistique

**ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023**

**DÉROGATION LINGUISTIQUE LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT**  
(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

Identification de l'école					
<b>RÉSEAU :</b> <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof  <b>NIVEAU :</b> <input type="checkbox"/> ESA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Matricule de l'école ECOT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 2 5 5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> N° Fase : Dénomination – Adresse :  Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be	Code	Matricule de l'école ECOT	2 2 5 5	
Code	Matricule de l'école ECOT				
2 2 5 5					

**Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

Monsieur     Madame

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....    **Prénom** : .....

Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ ou matricule enseignant : \_ \_ \_ \_ \_

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 10/06/2015 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française.

- **Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...)** (joindre une copie) :  
 Nature : .....  
 Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
 Régime linguistique :
- **Date d'entrée en fonction au cours de la présente année académique** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- **Si elle est déjà connue, date de fin de fonction** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- Le MDP était déjà en fonction dans l'établissement l'année académique précédente :  OUI     NON
- **Années académiques pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique** :  
 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- La présente demande constitue une :  
 1<sup>ère</sup> demande     2<sup>ème</sup> demande     3<sup>ème</sup> demande     4<sup>ème</sup> demande

**Membre du personnel remplacé :**

- Nom et prénom : .....
- Motif de l'absence : .....
- Dates de l'absence : Début ..... Fin .....

**Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école**

**Annexes à joindre :**

- Copie du diplôme
- démarches
- 

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, est sincère et complète et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens.</p> <p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve      <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint</p>

## DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

Document à introduire dans les 30 jours qui suivent  
l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel

Objet : **Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.**

Année scolaire :

.... / ....

 <b>FICHE RECAPITULATIVE</b> <i>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</i>  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>SUPERIEUR ARTISTIQUE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b>  <b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b> <b>N° FASE :</b>
<b>Nom et prénom du membre du personnel</b>	
<b>Description de la charge dans l'enseignement</b> (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
<b>A partir du :</b>	
<b>Démarches effectuées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• auprès d'autres membres du personnel</li><li>• ONEM, presse, réaffectation ...</li></ul>	<b>Voir verso</b>
<b>Le/La soussigné(e),</b> ..... ..... ....., <b>Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal</b>  <b>Date :</b>  <b>Signature :</b>	<b>Décision du Ministre ou de son délégué :</b>  <b>Dérogation :</b> <b>ACCORDEE                      REFUSEE</b>  <b>Au nom du (de la) Ministre, Le Fonctionnaire compétent,</b>  <b>Date :</b>  <b>La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.</b>  <b>La demande doit être renouvelée chaque année</b>

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM

Prénom

Signature

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## 2. Autres démarches

- FOREM
- Actiris
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

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

**ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER**

Je soussigné(e),

Rubrique	MDP demandeur de l'allocation de foyer
1	<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) et <b>prénom</b> :
2	Lieu et date de naissance :
3	Domicile :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative (définitif/temporaire/stagiaire) :
7	Numéro de matricule : _ _ _ _ _
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : ..... €

Rubrique	Conjoint / Cohabitant légal
9	<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) et <b>prénom</b> :
10	Lieu et date de naissance :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination et adresse de l'employeur :
14	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : ..... €

**Déclare sur l'honneur :**

- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Signature du MDP qui introduit la demande :

**ANNEXE 24**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL EXTERNE (ESA ORGANISEE)  
QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI SOLLICITENT UNE  
AUTORISATION DE CUMUL**

Les membres du personnel technique des Ecoles Supérieures des Arts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont soumis au décret du 27 juillet 1979 qui décrit comme incompatible avec la qualité de membre du personnel toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou contraire à la dignité de celle-ci (articles 47 à 50).

En application de l'article 49, le Gouvernement constate les incompatibilités et en informe le membre du personnel dans un délai de 20 jours.

Ces dispositions sont applicables aussi bien au personnel temporaire que définitif ou stagiaire.

**Je soussigné,**

Nom	
Prénom	
Numéro de matricule	

**Activité pour laquelle l'autorisation est sollicitée**

- Lieu où s'exerce la profession ou l'occupation : .....
- Domaine d'activité : .....
- Type d'emploi : .....
- Durée hebdomadaire des prestations : .....
- Observations :

**sollicite par la présente une dérogation pour exercer une activité en dehors de l'enseignement.**

Je déclare avoir répondu d'une façon exacte et précise aux questions ci-dessus.

**Date :** .....

**Signature :** .....

---

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

.....  
.....  
.....

**Date :** .....

**Signature :** .....

DATE :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

MATRICULE :

DRESSE PERSONNELLE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E  
Commission DE BONDT  
A l'attention de  
La Direction de Coordination  
Service de gestion des emplois  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél : 02/413.27.60

**Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale**

En application de l'article 5 bis de l'AR du 15/04/1958 portant statut pécuniaire

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge

de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP :

Localité :

Niveau : secondaire – Supérieur (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

1<sup>ère</sup> date d'entrée dans l'enseignement :

Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :

Date de fin de l'activité indépendante :

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire approximatif suivant : ----  
-----  
-----  
-----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif suivant : -----  
----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de -----.  
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3) -----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT, je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition .....,  
revenus de l'année ..... ;  
  
ou à défaut,  
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;
2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ..... ;
3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant l'exonération, pour l'année .....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

# DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE OU INFIRMITÉ DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ

(« vacances d'été » dépendant de la catégorie de personnel à laquelle le MDP appartient)

Toute demande de contrôle doit parvenir dûment et lisiblement complétée à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Service général des Affaires transversales  
Cellule administrative de contrôle médical  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles
- **soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>Enseignement artistique</b></p>	<b>Identification du membre du personnel</b>
	<p><b>Matricule enseignant :</b> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Adresse</b> (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) :</p> <p>Rue/Avenue ..... n° ..... BP .....</p> <p>Code postal : ..... Localité .....</p> <p><b>Tél. fixe ou GSM :</b> .....</p> <p><b>E-mail :</b> .....</p>

<b>Membre du personnel</b>	<b>CADRE RÉSERVÉ À LA CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b>
<p>Ce (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / _____ ,</p> <p>je soussigné(e),</p> <p>.....,</p> <p>sollicite un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en application de l'art. 17bis § 2 du décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.</p> <p>Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité la veille du premier jour des vacances d'été.</p> <p>Signature : .....</p>	<p>Date : __ / __ / _____</p> <p>Indicateur :</p> <p>Signature :</p> <p>Date de l'envoi à l'organisme de contrôle médical :</p> <p>__ / __ / _____</p>





**DÉCLARATION TARDIVE :**

- Motif obligatoire : .....

**RECOURS SUBROGATOIRE (formulaire B) :** à joindre à la présente déclaration.

**COPIES DES CERTIFICATS MÉDICAUX :** à joindre à la présente ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à ..... Date : __ / __ / ____	<b>La victime,</b>	<b>Le(La) directeur(trice) ou le délégué du Pouvoir organisateur dont la victime relève,</b>
---------------------------------------	--------------------	--

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

**ACCIDENT HORS SERVICE**  
**FORMULAIRE B : RECOURS SUBROGATOIRE**

Je soussigné(e) (MDP),

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

**domicilié(e) à** : .....

**subroge la Communauté française** dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de mon accident survenu

Lieu : .....

Date et heure : .....

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du (des) responsable(s) de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend

- le traitement d'activité ;
- l'allocation de foyer ou de résidence ;
- toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

**Fait à** : .....

**Date (JJ/MM/AAAA)** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature : .....

**Pour le personnel directeur et enseignant :**

En exécution de l'art. 4 du décret du 05/07/2000 (entré en vigueur le 01/09/2000) fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement :

*« Art. 4. Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.*

*Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret. »*





**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE**

Date :

Introduction de votre demande de pension de retraite du régime des fonctionnaires

**(A remplir en bleu foncé ou en noir)**

Je soussigné(e) <sup>(1)</sup> .....

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du ..... / ..... / .....

en qualité de <sup>(2)</sup> .....

Mon dernier employeur est .....

Arrêt des activités : ..... / ..... / .....

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions <sup>(3)</sup> :

des **salariés**

des **indépendants**.

dans **un autre régime en Belgique ou à l'étranger** ( à préciser) :

.....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:**

Numéro national <sup>(4)</sup> .....-.....-.....

Adresse : ..... n° ..... - boîte .....

Numéro postal : ..... - Commune : .....

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le régime des fonctionnaires, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
- (3) Cochez la case correspondante.
- (4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.02.17 03/06

**Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires**

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

**numéro spécial pensions : 1765** (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – ~~cc@sfpd.fgov.be~~

**cc.fr@sfpd.fgov.be**



**DEMANDE DE PENSION DE SURVIE**

Date : 2/09/2022

Réf. :

**Introduction de votre demande de pension de survie du secteur public****(A remplir en bleu foncé ou en noir)**

Je soussigné(e) <sup>(1)</sup> .....  
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès, survenu le ..... / ..... / .....  
de <sup>(1)</sup> .....  
né(e) le ..... / ..... / ..... (ou n° national du défunt: ..... - ..... - .....)

- en qualité de conjoint survivant (date du mariage : ..... / ..... / .....)
- en qualité de conjoint divorcé (date du divorce le : ..... / ..... / .....)
- en qualité d'orphelin
- en qualité de représentant légal de .....  
né(e) le ..... / ..... / .....

Au moment de son décès, le défunt <sup>(2)</sup>

- bénéficiait d'une pension de retraite
- était en service
- avait cessé ses fonctions anticipativement, sans être pensionné

en qualité de <sup>(3)</sup> .....  
fonction exercée auprès de .....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :**

Numéro national <sup>(4)</sup> ..... - ..... - .....

Adresse : ..... n° ..... - boîte .....

Numéro postal : ..... - Commune : .....

Téléphone ou GSM : .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES

(2) Cochez la case correspondante.

(3) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.

(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veillez renvoyer ce formulaire au

01346.04.16 03/01

**Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires**

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

**numéro spécial pensions : 1765** (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be



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

## DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

A renvoyer à la Direction de gestion

Je soussigné(e) :

**NOM – Prénom** : .....

**Adresse** : .....

.....

Sollicite en ma qualité de  veuf/veuve  ayant-droit  tiers l'indemnité pour frais funéraires du  
chef du décès survenu le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ de Madame/Monsieur .....

Au moment de son décès, il/elle exerçait à titre définitif les fonctions de .....  
dans l'établissement suivant (dénomination et adresse complète) .....

.....

Je joins en annexe :

- un extrait d'acte de décès ;
- le numéro de compte du bénéficiaire ;
- pour le conjoint : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- pour les héritiers en ligne directe : un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix ou un acte d'hérédité délivré par la(le) Bourgmestre établissant la qualité d'héritier ;
- pour une personne tierce (individu ou institution) : un acte de notoriété ou une attestation du(de la) Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ET la copie conforme, établie par l'Administration communale, de factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature .....

## DECLARATION

**Administration de la fiscalité  
des entreprises et des revenus**

### **Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec  
charges de famille qui bénéficient tous les deux de  
revenus professionnels)

#### **Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions**

- Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... déclare, pour l'application de la  
réglementation en matière de précompte professionnel me désister du bénéfice  
des réductions pour charges de familles et opte pour que ces réductions soient  
accordées à mon conjoint (nom, prénom) .....  
.....
- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes  
revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

#### **Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... opte, en ce qui concerne l'application  
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des  
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

---

### Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

---

#### Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

---

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfiques, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1<sup>er</sup> avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.