



Circulaire 8980

du 11/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024 des membres du personnel technique des Centres Psycho-Médico-Sociaux Organisés et Subventionnés par la FWB;

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8672

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	du 01/09/2023. au 31/08/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Instructions relatives à la gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel des Centres PMS
-----------------------	--

Mots-clés	Rentrée scolaire/CPMS
-----------	------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Centres psycho-médico-social

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
Adm. générale de l'Enseignement, DGPEoFWB, Colette DUPONT, Directrice générale a.i.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

**Rentrée scolaire 2023-2024 des membres du personnel
technique des Centres Psycho-Médico-Sociaux Organisés
et Subventionnés par la FWB**

MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

Vous tenez entre les mains la circulaire dite « de rentrée ». Comme vous le savez, il s'agit d'un outil essentiel pour vous accompagner tout au long de l'année scolaire 2023-2024 dans la gestion optimale de vos personnels, tant au niveau administratif que pécuniaire, et, suivant en cela le mouvement initié voici quelques années, nous avons travaillé à le rendre encore plus clair et plus précis, pour faciliter, autant que faire se peut, votre gestion quotidienne.

Nous nous efforçons au travers de la présente circulaire de clarifier les instructions, de vous permettre d'aller rapidement à l'essentiel via des tableaux récapitulatifs ou des points d'attention précis, de vous fournir des informations utiles et des liens pour approfondir certaines matières, de vous proposer des annexes sans cesse améliorées et une présentation générale plus agréable et plus claire et enfin de repérer aisément, via un surlignage, les nouveautés et modifications. A ce propos, je tiens aussi à souligner que tout ce travail a été rendu possible par l'excellente collaboration entre les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, les Organisations syndicales et le SGGPE.

J'attire particulièrement votre attention sur l'importance, en outre, de consulter régulièrement la boîte de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi que de vous tenir informés en continu des modifications et des nouveautés communiquées notamment par voie de circulaires publiées via les sites et les plates-formes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Je vous invite, par exemple, à suivre, selon les modalités qui vous seront détaillées ultérieurement via une circulaire *ad hoc*, le déploiement de l'application GEDI, permettant l'envoi numérique et sécurisé des documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement. D'autres simplifications administratives sont déjà mises en exergue dans la présente circulaire de rentrée ou se concrétiseront dans les mois à venir.

Qu'il s'agisse d'une transmission « papier » ou électronique, dans tous les cas, afin de pouvoir traiter adéquatement les données envoyées par vos établissements, il est indispensable de respecter les procédures et les délais décrits dans les différentes circulaires. J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de remplir les documents de manière précise et complète, sans omettre, le cas échéant, d'y joindre toutes les pièces justificatives nécessaires ou d'y apposer les signatures requises.

Surtout en période de rentrée scolaire, je vous demande instamment de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre en un envoi groupé l'ensemble de vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents, il est dans l'intérêt de tous de réceptionner les documents à l'Administration le plus tôt possible, c'est-à-dire dès qu'ils sont prêts. Votre prévoyance contribuera grandement à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment de la fixation et de la liquidation des subventions-traitements.

En vous rappelant que mes services restent à votre disposition pour toute question éventuelle, je vous invite à lire la présente circulaire avec la plus grande attention et à encourager vos collaborateurs à s'y conformer également.

Je vous souhaite à tous un exercice PMS fructueux.

Colette DUPONT

Directrice générale a.i DGPEOFWB

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale DGPE

TABLE DES MATIERES

PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024.....	11
CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES	13
2. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	14
3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	16
4.2. Calendrier scolaire 2023-2024	20
4.3. Personnels techniques des Centres PMS.....	20
7. ORGANIGRAMME SIMPLIFIÉ DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES.....	25
7.1 Direction Générale des personnels de l'enseignement (DGPE)	25
7.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).....	27
7.2.2.1. Direction de gestion du Brabant Wallon	30
7.2.2.2. Direction de gestion de Bruxelles	30
7.2.2.3. Direction de gestion du Hainaut.....	31
7.2.2.4. Direction de gestion de Liège	31
7.2.2.5. Direction de gestion de Namur/Luxembourg.....	32
7.2.2.6. DENO - Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS.....	33
7.2.3.1. Service ACS/APE/PTP	34
7.2.3.2. Service Missions	36
7.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO.....	36
7.2.3.4. Ordres nationaux.....	36
7.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	38
7.5. Autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP.....	42
CHAPITRE II - OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR	46

1.	QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	46
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	48
1.2.	Quand demander ou non un permis UNIQUE ?	49
2.	A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	51
3.	A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	54
4.	QUI DOIT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS ET LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?	57
4.1.	Comment lire et comprendre un listing de paiement ?.....	57
4.2.	A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?	57
5.	QUID DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?	59
5.1.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	59
5.2.	Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?	59
CHAPITRE III - GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP		64
1.	MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR À LA DIRECTION DE GESTION ?	64
1.1.	A quoi servent les annexes insérées de la présente circulaire ?	64
1.2.	Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	65
1.3.	mdp définitif : quels documents ? tableau récapitulatif	67
2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	69
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (annexe 2) et dans quels cas l'utiliser ?	69
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	71
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	72
2.4.	Quand ET Comment déclarer une modification de la situation d'un MDP ?	72
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 3)	74
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	74
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	74
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?	75
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 1)	75
5.	DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 4)	77

5.1. Quelles sont les obligations du PO ou des Directions des cpms organisés par la fwb en la matière ?.....	77
5.2. Dans quels cas utiliser le doc12 ?	78
5.2.1. Si le MDP est définitif	78
5.3. Comment compléter le PMS12 ?	80
5.4. Comment et quand envoyer le PMS12 ?	88
6. CUMULS.....	89
6.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	89
6.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 13)	90
6.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 13)	91
6.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?	92
7. CAS PARTICULIERS	93
7.1. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif.....	93
7.2. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, perte partielle de charge, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service/ à l'activité de service	102
8. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 14)	104
8.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	104
8.2. Quel MDP dispose de quel droit ?	105
8.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	105
8.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	106
9. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE.....	106
10. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DU FRANCAIS	107
10.1. Régime linguistique	107
10.2. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?.....	107
11. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?	108
11.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	108
11.2. Comment introduire la demande ? (annexe 12).....	108
12. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ	109

CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)) 110

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	110
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?	111
2.1. Codes DI par ordre alphabétique et exemples	111
2.2. Codes DI par thématiques.....	120
2.3. Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE.....	129
CHAPITRE V ~ ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)... 132	
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 5).....	132
1.1. Que doit faire le PO ?.....	132
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	133
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 15,16,17)	136
2.1. Accident du travail et sur le chemin du travail	136
2.2. Accident hors service	138
3. AUTRES ABSENCES.....	138
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 10)	139
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	140
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 20).....	141
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp.....	141
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)	142
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité	142
4.2. Suite à un accident du travail	143
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	144
5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	146
6. PÉRIODE DE VACANCES D'ÉTÉ - MDP DÉFINITIFS EXERÇANT CERTAINES FONCTIONS	149
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE	150
1. DÉCÈS (ANNEXE 25)	150
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	150
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?	151
2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	153

2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 23).....	153
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	154
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	155
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 ?.....	155
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 24).....	156
3.	PENSION DE RETRAITE	158
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 21)	158
4.	DÉMISSION	162
	RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	162
	A N N E X E S	164

FLASH INFO

Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

lois ~ arrêtés ~ décrets ~ circulaires ~ liens ~ explications ~ procédures ~
délais ~ récapitulatifs ~ outils ~ personnes de contact

PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024

Ci-dessous, en bref, un aperçu des nouveautés et quelques rappels essentiels :

CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

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

- ✓ **ERGONOMIE DE LECTURE** → bien que non rédigée en écriture inclusive pour offrir une meilleure lisibilité, la présente circulaire est destinée aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires
- ✓ **PICTOGRAMMES ET COULEURS** → attention attirée sur les nouveautés, les modifications et les simplifications administratives
- ✓ **MISE À JOUR GÉNÉRALE** → corrections, précisions, liens vers de nouvelles circulaires, annexes remaniées
- ✓ **GED** → nouveau mode de transmission numérique et sécurisé des documents (PDF)
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour trouver plus rapidement la(les) personne(s) de contact à votre service
- ✓ **MON ESPACE** → outil incontournable pour tous les MDP
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → aide précieuse aux PO pour les opérations de contrôle
- ✓ **RELEVÉ ANRJ (annexe 10) ET RELEVÉ ABSENCES POUR GRÈVES (annexe 20)** → désormais déclarations mensuelles individuelles et non plus collectives
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE (annexe 2)** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double
- ✓ **CAD – IC (annexe 6bis)** → Demande d'interruption de carrière, nouvelle annexe 6bis.
- ✓ **PMS 12 (annexe 4)** → ajout d'une case pour déclarer que la faute est à imputer au MDP en cas de transmission tardive des documents

CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES

1. PICTOGRAMMES/COULEURS

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



Pour attirer l'attention sur les **nouveautés**, depuis la dernière publication :

- dispositions réglementaires
- instructions
- formulaires
- fonctionnalités
- etc.

Le surlignage
en jaune

Pour détecter rapidement les **modifications** par rapport à l'édition précédente :

- mises à jour
- reformulations
- précisions
- corrections
- ajouts
- etc.



Pour mettre en exergue les **simplifications administratives** les plus récentes :

- procédures
- outils
- pratiques
- etc.



Pour rappeler **en bref** des :

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

2. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
AA ou AAAA	Année (ex.: 23 ou 2023)
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
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CEFA	Centre d'Éducation et de Formation en Alternance
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
D	Décret
DD	Direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
DOC 12	Terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
EA	Encadrement différencié (code)
ECJ	Extrait de casier judiciaire
ENSEIGNEMENT.BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ETD	Engagement à titre définitif
FLT	Fixation liquidation traitement
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions

GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
IC	Interruption de carrière
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
LS	Réseau libre subventionné
MDP	membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS BIS	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	office national de sécurité sociale
OS	Réseau officiel subventionné
PMS12	Demande d'avance (notification des attributions) - CPMS
PO	pouvoir organisateur
PR	Pouvoir régulateur
PTP	programmes de transition professionnelle
PV	procès-verbal
RAM	Relevé mensuel des absences pour maladie et accident de travail
RN	Registre national
SFP	service fédéral des pensions
SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
SP	sans paiement
ST	stagiaire (directeur)
T	temporaire
V	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
WBE	Wallonie Bruxelles Enseignement
Z	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ	50
absence d'un jour	131
ABSENCES	131
ABSENCES - MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ	131
ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP	140
ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANRJ)	138
ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE	140
ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES	139
ACCIDENT DU TRAVAIL	38, 142
ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	135
ACCIDENT HORS SERVICE	137
Accidents hors service	43
ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR	155
ALLOCATION DE FOYER	103
ALLOCATION DE RÉSIDENCE	103
Ancienneté pécuniaire	63, 73
APPLICATION GESP	56

C

CAD	109
CALCUL CORRECT DE L'ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE	73
CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023	19
CERTIMED	136, 146
CODES « DI »	110
Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	146
COMPTABLE DU CONTENTIEUX	41
CONGÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ	141
CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (MALADIE)	141
CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE	109
CONTRÔLE DES TRAITEMENTS ET SUBVENTIONS TRAITEMENTS OCTROYÉS	56
CONTRÔLE MÉDICAL	38
CUMUL	88
CUMUL EXTERNE	90
CUMUL INTERNE	89

D

DDRS	39, 47
DÉCÈS	149
DEMANDE D'AVANCE	76
DÉMISSION	161
DIMONA/DRS	47
.....	32
DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS	40

DIRECTIONS DE GESTION	28
DMFA	57, 150
DOC12	76
DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP	63
DPPR	101, 152

E

ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ	108
Engagement à titre définitif CPMS du libre – Directeur – Aide mémoire	96
Engagement à titre définitif CPMS du libre-Aide-mémoire	94
ENTRÉE EN FONCTION	68, 71
EXAMEN LINGUISTIQUE	106

F

FICHE DE PAIE	53
FICHE FISCALE	53
FICHE RÉCAPITULATIVE	74
FIN DE CARRIÈRE	149
FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION	92
FONCTIONS DE RECRUTEMENT - ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF	92

G

GESP (APPLICATION)	56
GRÈVE	140

I

IMMATRICULATION	68, 70
INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES	150
INDUS	38

M

Médecine du travail	146
MEDEX	136, 146
MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI	101
MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES	143
MODIFICATION DANS LA SITUATION D'UN MDP	71
MON ESPACE	53

N

Nomination à titre définitif CPMS de l'officiel-Aide-mémoire	98
Nomination à titre définitif CPMS Officiel – Directeur- Aide-mémoire	100

O

ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	25
--	-----------

P

PAIEMENT DES ARRIÉRÉS	58
PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ	107
PENSION DE RETRAITE	157
PENSION DE SURVIE	149
PÉRIODE DE VACANCES D'ÉTÉ – MDP DÉFINITIFS	148
PERMIS UNIQUE	48
PERSONNELS TECHNIQUES DES CENTRES PMS	20
PERTE PARTIELLE DE CHARGE	101
PMS12 - COMMENT ET QUAND L'ENVOYER	87
PMS12 – COMMENT LE COMPLÉTER	79
PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL	105
PREUVE DE LA CONNAISSANCE DU FRANÇAIS.....	106
PRIME SYNDICALE	53

R

RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE/ À L'ACTIVITÉ DE SERVICE	101
RÉAFFECTATION	101
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	161
RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS	42
RÉGIME LINGUISTIQUE.....	106
REMISE AU TRAVAIL	101
REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	145

S

SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS.....	40
SERVICE FINANCIER ET FISCAL.....	39
SERVICES ANTÉRIEURS	73
Sigles et/ou abréviations fréquemment utilisés	14

T

TABLE DES MATIERES.....	5
--------------------------------	----------

4. RYTHMES SCOLAIRES

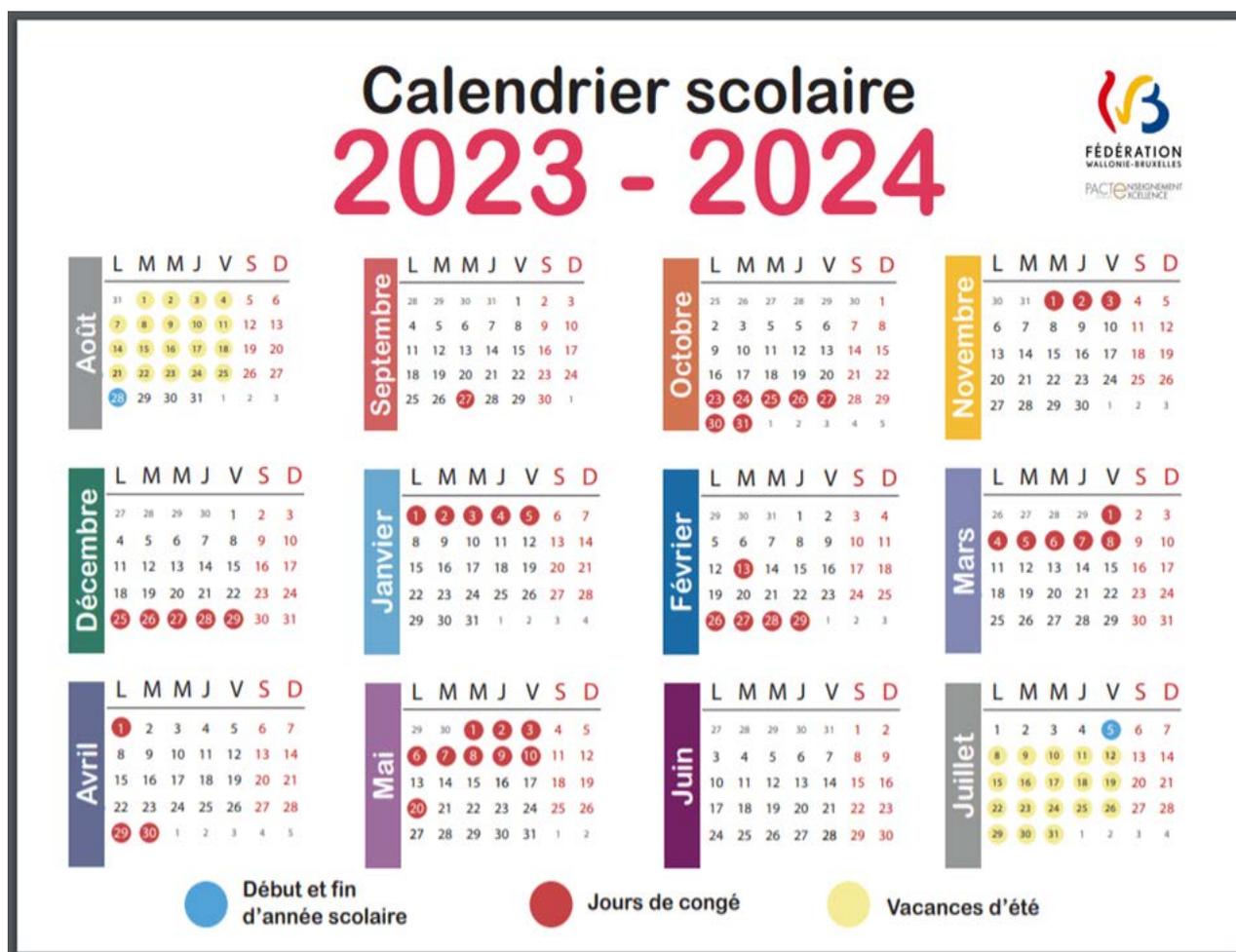
4.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les établissements scolaires organisés et subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, fonctionnent, depuis la rentrée 2022-2023, selon un calendrier réformé.
- par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, fonctionnent, depuis la rentrée 2022-2023, selon un calendrier réformé.
- Cette mesure du Pacte pour un enseignement d'excellence prévoit une **alternance de 7 semaines de cours** (exceptionnellement 6 ou 8) **et de 2 semaines de congé**, tout en conservant **14 semaines de vacances** mieux réparties sur toute l'année. **Le nombre total de jours de scolarité (entre 180 et 184) reste donc identique.**
- **L'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet.**

Plus d'informations ?

- **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 ?](#)

4.2. CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024



4.3. PERSONNELS TECHNIQUES DES CENTRES PMS

Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux personnels de l'enseignement et aux personnels techniques des CPMS se trouvent dans la circulaire 8568, **complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023.**

Un exercice en Centre PMS reste du 1^{er} septembre au 31 août suivant. L'impact de la réforme sur les congés s'en trouve donc réduit.

Les congés de vacances des membres du personnel techniques des Centres PMS sont accordés comme suit : 14 JUILLET 2022. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les congés des membres du personnel dans les centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, les Centres de formation de l'Etat et dans les Services d'inspection des centres psycho-médico-sociaux pour les exercices 2022-2023 et 2023-2024 [PMS - Congés 2022-23 et 23-24](#)

- Vacances d'automne :* du 23 octobre 2023 au 3 novembre 2023.
- Vacances d'hiver :* du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024.
- Le mardi gras :* le mardi 13 février 2024
- Vacances de Carnaval :* une semaine et pas deux comme les personnels de l'enseignement, du 26 février 2024 au 1^{er} mars 2024.
- Vacances de printemps :* du 29 avril 2024 au 10 mai 2024.
- Vacances d'été :* du 06 juillet 2024 au 25 août 2024

- *Vacances d'été :*

- 1) du samedi 8 juillet 2023 au dimanche 27 août 2023, dont une semaine, 5 jours ouvrables successifs doivent être prestés au choix :
- soit la première semaine des vacances d'été du lundi 10 juillet 2023 au vendredi 14 juillet 2023
 - soit la semaine qui précède la rentrée du lundi 21 août 2023 au vendredi 25 août 2023
- Les directions ont 5 semaines de vacances consécutives du samedi 15 juillet 2023 au dimanche 20 août 2023.
- 2) du samedi 06 juillet 2024 au dimanche 25 août 2024, dont une semaine, 5 jours ouvrables successifs doivent être prestés au choix :
- soit la première semaine des vacances d'été du lundi 08 juillet 2024 au vendredi 12 juillet 2024
 - soit la semaine qui précède la rentrée du lundi 19 août 2024 au vendredi 23 août 2024.
- (Annexe 41 à envoyer au plus tard le 30/04/2024)**
- Les directions ont 5 semaines de vacances consécutives du samedi 13 juillet 2024 au dimanche 18 août 2024.

Plus d'informations ?

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

▪ **Des questions sur la circulaire 8568 ?**

→ Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail : info.personnels.rythmes@cfwb.be

▪ **D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?**

→ adresse e-mail : info.rythmes@cfwb.be

▪ **Des questions sur la situation administrative et pécuniaire d'un MDP ?**

→ Direction de gestion

• **Circulaire 8884 du 07/04/2023 : « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139

→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.

5. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LE RESPECT DES DÉLAIS IMPARTIS

5.1. IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DÛMENT COMPLÉTÉS



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



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

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

Si malgré tous vos efforts, la Direction de gestion devait **détecter un quelconque manquement dans les documents transmis** (erreur, imprécision, incohérence, absence d'une signature lorsqu'elle est requise, délai non respecté, etc.), celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des traitements et subventions-traitements dans les temps.

→ Vous n'êtes pas en mesure de remplir un document pour l'un ou plusieurs de vos MDP ?

Ne mettez pas l'ensemble de vos documents en attente, et envoyez le plus tôt possible tous ceux qui sont déjà terminés.

→ Rappel des délais de livraison B-Post :

- prior ou recommandé : en principe 1 jour ouvrable,
- non prior : en principe 3 jours ouvrables ;

→ **Séparez clairement 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.

→ Tout ceci permettra à l'Administration de procéder au fur et à mesure aux vérifications et aux encodages nécessaires, notamment en vue de la liquidation des subventions-traitements dues.

→ **Pour rappel, en cas de non-paiement des subventions-traitements, le PO subventionné est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.**

Voir statuts des MDP :

-A.R 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres PMS de la Communauté française : art.2bis, 3° → le MDP a le droit que ses traitements soient liquidés conformément à la réglementation

-Décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des CPMS officiels subventionnés

Les **personnes-ressources à votre disposition** sont listées dans la présente circulaire (*voir Ch. I, 6*). De son côté, l'Administration doit aussi être en mesure de vous joindre facilement, que ce soit pour vous transmettre des informations importantes et/ou urgentes ou encore pour vous interroger en cas de besoin.

Consultez également toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.

- Le PO a l'obligation de payer la rémunération aux conditions au temps et au lieu convenus art.9, 3° 31/01/2002 - Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels libres subventionnés

Voir aussi : 23° Et sur base des prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

→ Pensez à vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de votre centre PMS** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre centre PMS).

→ **Pour une gestion optimale, tenez-vous informés des nouveautés/modifications tout au long de l'année.**

5.4. GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

- L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière numérique et sécurisée, des documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement, fait l'objet depuis l'automne 2022 d'un pilote, et d'une évaluation permanente de l'évolution de ce pilote.
- Circulaire 8973 du 06/07/2023 « Nouveau mode de transmission des documents de la gestion de la carrière des membres des personnels de l'enseignement via un canal numérique et sécurisé » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9228
- Instructions générales sur l'application, sur son déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents.

5.2. NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION

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

Remarque capitale : les dates renseignées à la dernière colonne du tableau ci-dessous sont bien les dates-limites auxquelles les documents doivent être en possession de l'Administration.

Si pour une raison dûment justifiée, il vous est impossible de transmettre un quelconque document via la nouvelle procédure GEDI ou si vous faites partie des 60% d'établissements non encore concernés par cette nouvelle procédure numérique et sécurisée, veillez à tenir compte des délais de B-Post et privilégiez les envois « prior » ; les dates renseignées ci-dessous ne sont donc pas des dates d'envoi mais bien de réception.

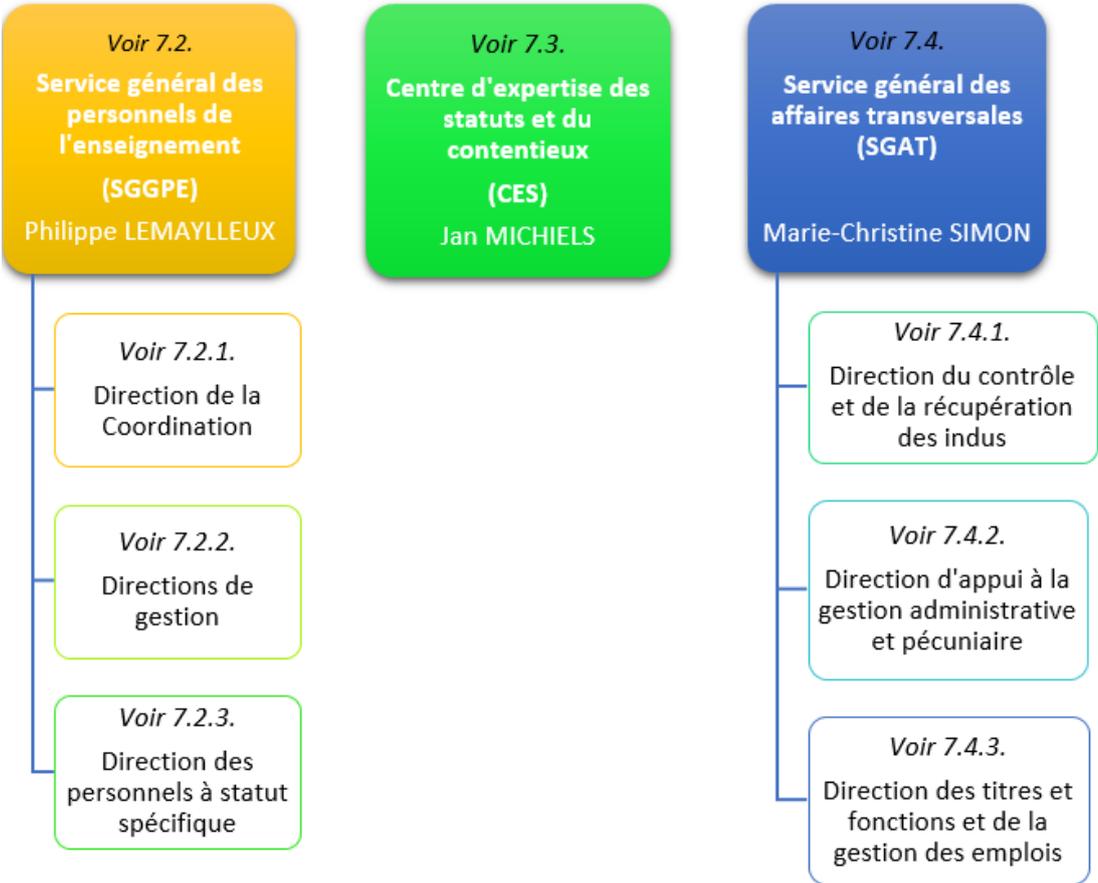
Liquidations 2023-2024	Subventions-traitements payés le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2023	30/09/23	01/09/23 au 30/09/23	13/09/23
Octobre 2023	31/10/23	01/10/23 au 31/10/23	13/10/23
Novembre 2023	30/11/23	01/11/23 au 30/11/23	14/11/23
Décembre 2023	30/12/23	01/12/23 au 31/12/23	07/12/23
Janvier 2024	31/01/24	01/01/24 au 31/01/24	15/01/24
Février 2024	28/02/24	01/02/24 au 28/02/24	13/02/24
Mars 2024	31/03/24	01/03/24 au 31/03/24	13/03/24
Avril 2024	28/04/24	01/04/24 au 30/04/24	12/04/24
Mai 2024	31/05/24	01/05/24 au 31/05/24	14/05/24
Juin 2024	30/06/24	01/06/24 au 30/06/24	12/06/24
Juillet 2024	31/07/24	01/07/24 au 31/07/24	15/07/24
Août 2024	31/08/24	01/08/24 au 31/08/24	13/08/24

7. ORGANIGRAMME SIMPLIFIE DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

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

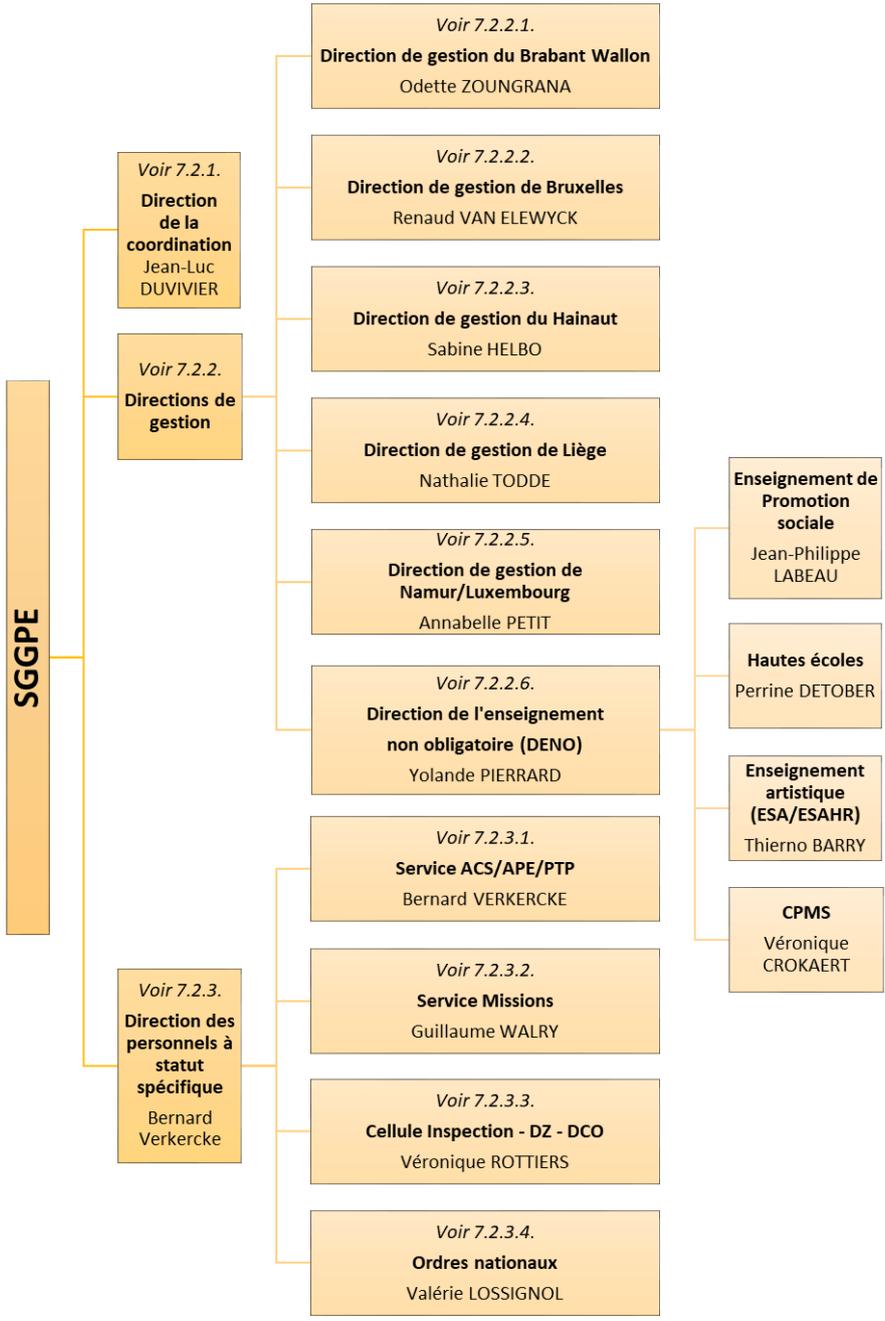
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	lisa.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire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

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



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

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



7.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION

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

Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :

- la coordination des activités des Directions de gestion ;
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale ;
- les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les 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-WBE, 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

7.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} 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 subventionné 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** (enseignement secondaire à horaire réduit et supérieur, **organisé et subventionné**),
 - enseignement supérieur artistique (ESA),
 - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
 - **hautes écoles**,
 - **CPMS** (**organisé et subventionné**).
 - 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 (**de votre province**)
- DENO, Service adéquat
- Direction des personnels à statut spécifique

7.2.2.1. Direction de gestion du Brabant Wallon

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON Rue Altiero Spinelli, 5 - 1401 NIVELLES Tél. 067/64.47.00			
Depuis la mutualisation intervenue en 2019, cette Direction de gestion gère les dossiers des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la FWB.			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		odette.zougrana@cfwb.be Tél. 067/64.47.11
GILAIN Catherine	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	secretariat.ddnivelles@cfwb.be Tél. 067/64.47.27
DELORIS Guillaume	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	secretariat.ddnivelles@cfwb.be Tél. 067/64.47.15
DEVLEESHOUWER Fabienne	1 ^{ère} Assistante	Enseignement fondamental	fabienne.devleeshouwer@cfwb.be Tél. 067/64.47.39
LANNOY Cécile	1 ^{ère} Assistante	Enseignement secondaire	cecile.lannoy@cfwb.be Tél. 067/64.47.03

7.2.2.2. Direction de gestion de Bruxelles

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
La mutualisation des Directions de gestion de Bruxelles est en cours en vue de gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la FWB			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		renaud.vanelewyck@cfwb.be
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		leonard.monye@cfwb.be Tél. 02/413.21.03
LIEBENS Déborah	Secrétaire		dgpe.bruxelles@cfwb.be Tél. 02/413.34.71
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	fabienne.pierre1@cfwb.be Tél. 02/413.38.89
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives (DPPR, pensions, nominations, maladies)	laura.barboni@cfwb.be Tél. 02/413.29.64

7.2.2.3. Direction de gestion du Hainaut

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS Tél. 065/55.56.00			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		sabine.helbo@cfwb.be Tél. 065/55.56.00
RIVART Mélanie	Secrétaire		melanie.rivart@cfwb.be Tél. 065/55.56.71
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental ordinaire	jean-michel.bureau@cfwb.be Tél. 065/55.56.06
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	kathleen.waucquez@cfwb.be Tél. 065/55.56.55
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire officiel Enseignement spécialisé fondamental et secondaire	lise.lefebvre@cfwb.be Tél. 065/55.56.27

7.2.2.4. Direction de gestion de Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE LIEGE Rue des Guillemins, 16-34, 1 ^{er} étage - 4000 LIÈGE Tél. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TODDE Nathalie	Directrice a.i.		nathalie.todde@cfwb.be Tél. 04/364.13.95
BIANGANI Amélie	Secrétaire		amelie.biangani@cfwb.be Tél. 04/364.13.06
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental	evelyne.hontoy@cfwb.be Tél. 04/364.13.83
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire	sarah.claes@cfwb.be Tél. 04/364.13.32

7.2.2.5. Direction de gestion de Namur/Luxembourg

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE NAMUR ET DE LUXEMBOURG Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES Tél. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		annabelle.petit@cfwb.be Tél. 081/82.50.85
HUBART Nathalie	Secrétaire		nathalie.hubart@cfwb.be Tél. 081/82.50.57
LARUELLE Sébastien	Attaché	Ressources humaines et affaires générales	sebastien.laruelle@cfwb.be Tél. 081/82.49.90
VIROUX Sabrina	Attachée - responsable de service	Enseignement fondamental	sabrina.viroux@cfwb.be Tél. 081/82.49.72
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f. - responsable de service	Enseignement secondaire	dominique.fievez@cfwb.be Tél. 081/82.49.29
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	isabelle.cravillon@cfwb.be Tél. 081/82.50.57
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	thomas.simal@cfwb.be Tél. 081/82.49.37

7.2.2.6. DENO- Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		yolande.pierrard@cfwb.be (mettre le secrétariat en copie)
COLIN Sybille	Secrétaire		sybille.colin@cfwb.be Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	veronique.crokaert@cfwb.be Tél. 02/413.39.40.
GLOWACKI Claudine Bureau 2 E 226	Agent FLT	CPMS – Enseignement organisé	Tél.02/500.48.93 claudine.glowacki@cfwb.be
HOOGEWIJS Laurence	Agent FLT	CPMS	tél. 02/413.30.33 laurence.hoogewijs@cfwb.be
DELVAL Chantal Bureau 2 ^E 224	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/500.48.01 chantal.delval@cfwb.be
AWALEH ATTEYEH Mariam	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.23.62 mariam.awaleh@cfwb.be
WARENGHIEN Viviane	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.39.42 viviane.warenghien@cfwb.be
BORDON Sabrina	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	02/413. 22. 88. sabrina.bordon@cfwb.be
Lakhlifi Axel	Agent FLT	CPMS	02/413.27.06 axel.lakhlifi@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	perrine.detober@cfwb.be Tél. 02/413.25.86
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	jean-philippe.labeau@cfwb.be Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	thierno.barry@cfwb.be Tél. 02/413.39.88

7.2.3. 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	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		bernard.verkercke@cfwb.be Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

7.2.3.1. Service ACS/APE/PTP

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

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

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;
- contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements/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 MDP 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
OGBONI Eloi	Gradué	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	eloi.ogboni@cfwb.be Tél. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles- Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECF, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles- Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	anais.vanlieshout@cfwb.be Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	adile.ozlu@cfwb.be Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	leslie.bokata@cfwb.be Tél. 02/413.27.98

7.2.3.2. Service Missions

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
WALRY Guillaume	Attache Responsable de service	Missions	guillaume.walry@cfwb.be Tél. 02/451.64.42
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

7.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO

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

7.2.3.4. Ordres nationaux

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

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

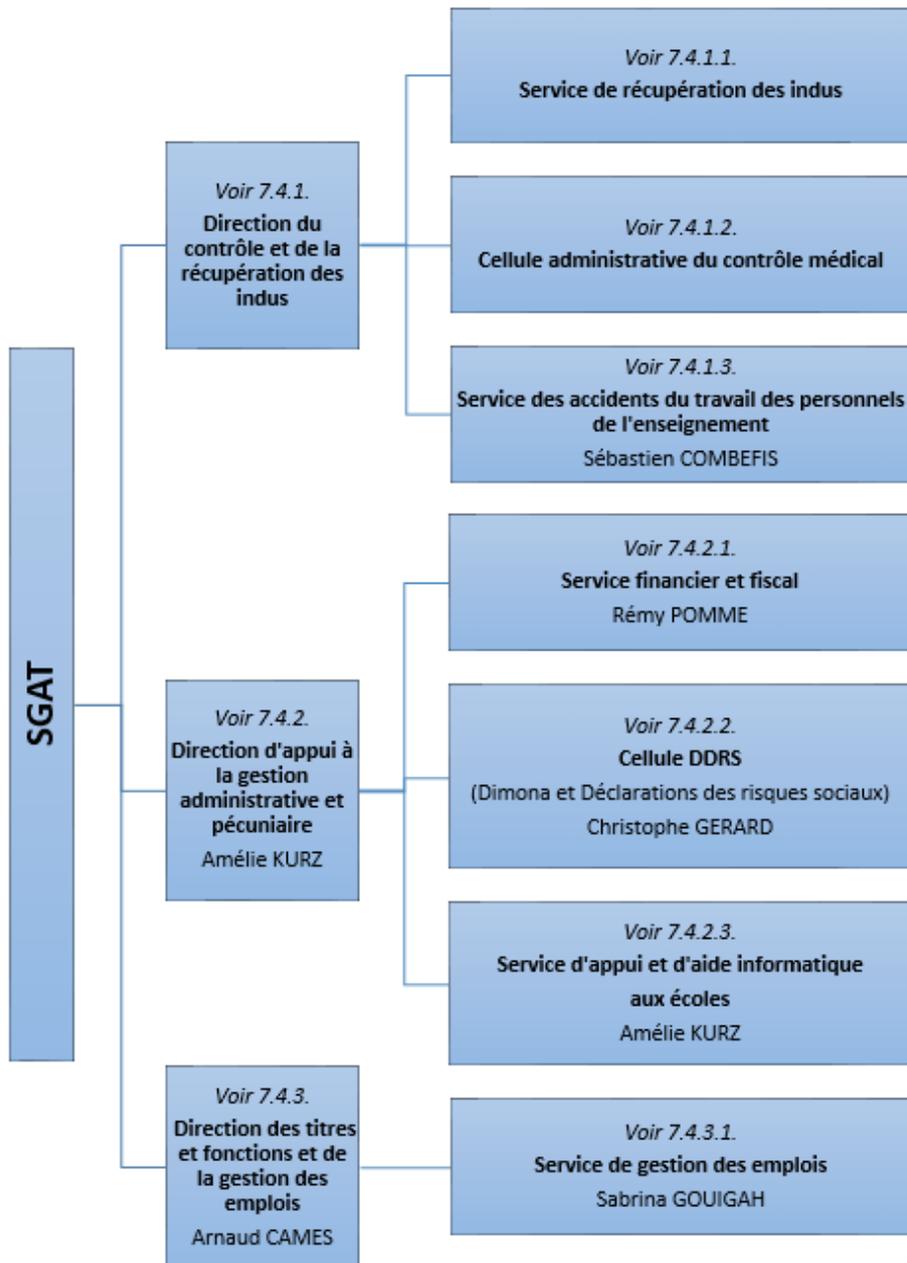
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		jan.michiels@cfwb.be Tél. 02/413.38.97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

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

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement 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 et outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 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 MDP, des établissements d'enseignement, des PO et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

7.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)



7.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	

7.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Receveur.indu.ens@cfwb.be 02/690.89.81

7.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

7.4.1.3. SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Attaché	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	accidents.travail.enseignement@cfwb.be Tél. 02/413.39.46 Permanence : Lundi et mardi de 9h00 à 12h00 Mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00

7.4.2. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

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

7.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

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

7.4.2.2. CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

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

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

7.4.2.3. 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
SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
KURZ Amélie			appui.ecole@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

7.4.3. DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE -SGAT
DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
CAMES Arnaud	Directeur		arnaud.cames@cfwb.be Tél. 02/413.26.29
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	sonia.dedoncker@cfwb.be Tél. 02/413.40.62

7.4.3.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- 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
SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	cellulege@cfwb.be Tél. 02/413.25.83
		Adresse générique de gestion des emplois en CPMS	Reaffect.cpms@cfwb.be
Commission Centrale de gestion des emplois des CPMS libre	Président : Arnaud CAMES Secrétaire : Christelle GAUSSIN		Reaffect.cpms@cfwb.be Tél. 02/451.64.85
4 Commissions zonales de gestion des emplois des CPMS libre	Présidente : Yolande PIERRARD Secrétaire : Pierre CANNELLA		Reaffect.cpms@cfwb.be Tél. 02/413.25.82

Commission Centrale de gestion des emplois des CPMS officiels	Présidente : Yolande PIERRARD Secrétaire : Christelle GAUSSIN		Reaffect.cpms@cfwb.be Tél. 02/451.64.85
---	--	--	---

7.5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP

7.5.1. DIRECTION DU CONTENTIEUX SALAIRES ET SUBVENTIONS

- 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 a publié une circulaire qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :
 - à la communication des documents,
 - aux paiements,
 - aux dossiers en cours.

• Plus d'informations ?

- **Circulaire 7034 du 05/03/2019 : « Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service (PAPO), Personnel rémunéré à charge de la dotation - procédure à suivre en matière de contentieux » :**

• http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7278

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



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

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

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978 + enfants à charge	veronique.mejor@cfwb.be Tél. 02/413.31.07
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	pierre.rosez@cfwb.be Tél. 02/413.36.62
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	julie.gourmet@cfwb.be Tél. 02/413.35.27
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	philippe.denoel@cfwb.be Tél. 02/413.36.65
ELBAJ Fatima	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	fatima.elbaj@cfwb.be Tél. 02/413.22.19
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	gregory.lebout@cfwb.be Tél. 02/413.41.17

7.5.2. 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

7.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

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



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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et
de la Recherche Scientifique
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
E-mail : equi.sup@cfwb.be

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

7.5.4. ACCIDENTS HORS SERVICE (ANNEXES 15, 16 ET 17)

- Le MDP 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 FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (art. 4 du D.-05/07/2000).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de celle-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits (**annexes 15, 16 et 17**), à l'adresse suivante :

Pour les PMS subventionnés 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

- Pour les CPMS organisés 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

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.

Les spécificités des **CPMS** sont reprises dans la loi 01/04/1960.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Loi relative aux centres psycho-médico-sociaux** (L. 01/04/1960) :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=4908&referant=I02

- **Arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13/08/1962** :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=8527&referant=I01

- Dans l'enseignement et les CPMS subventionnés ainsi que dans les CPMS organisés par la FWB, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - procéder au recrutement de ses MDP. Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant le subventionnement des MDP, d'introduire les procédures de permis unique (voir Ch. II, 1.1.).
 - 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 de capacité prévus par la réglementation ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle ;
 - renseigner des dates de début et de fin de fonction **identiquement les mêmes** sur :
 - le contrat de travail/acte de désignation,
 - la déclaration DIMONA,
 - le DOC12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
- ➔ Le doc12 sur lequel se base la paie, **et donc la DMFA, (voir Ch. II, 4)**, 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.

- Le PO fixe la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.

Pour garantir la rémunération du MDP subsidié par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un DOC12 (demande d'avance) dûment complété à la Direction de gestion.

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à l'annexe 4 – demande d'avance (voir Ch. III, 5).

Respectez scrupuleusement les modalités de transmission et les dates-limites de réception des documents (voir Ch. I, 5).

- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des subventions-traitements aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.
- Dans l'enseignement et les CPMS organisés par la FWB, le rôle de pouvoir organisateur est dévolu, depuis le 1^{er} septembre 2019, à WBE qui remplit les obligations visées ci-dessus.
 - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'annexe 4 (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des subventions-traitements dans le subventionné et un traitement dans l'organisé.

Plus d'informations ?

- « Arrêté royal du 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux »
https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05574_018.pdf
- D.-31/01/2002 : « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés »
https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26515_014.pdf
- D.-31/01/2002 : « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés »
https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=26509&referant=I01

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, C4, etc. (le WECH508 n'est plus utilisé suite à la réforme des PTP) ;
 - flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006 ;
 - documents sociaux ;
 - introduction des demandes de permis de travail ;
 - attestations diverses.
- Pour rappel, tous les flux électroniques relatifs aux MDP dont le salaire est versé par la FWB **doivent** être encodés dans l'application informatique dédiée **DDRS**.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302
- **Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740
- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface »**. Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation »**. Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. **Pour rappel, le permis unique est un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours.** 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 / la désignation, 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 / de la désignation.
- 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
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangeurs/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 ?



Règle d'or dans l'enseignement subventionné :

**Le 1^{er} interlocuteur du MDP
est son employeur = le PO**

→ Pour toute question d'un MDP relative à :

- son statut,
- sa carrière,
- ses subventions-traitements,
- etc.

il doit s'adresser en priorité à son employeur

La Direction et (le secrétariat) du centre PMS ont parmi leurs nombreuses missions de répondre aux questions de leurs MDP et de les tenir informés de tous les outils mis à leur disposition par l'Administration, notamment les **circulaires publiées** (c'est-à-dire en libre consultation par tous sur **enseignement.be**, qui fournit par ailleurs de multiples informations utiles).

S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, ce sont de préférence le PO ou leurs représentants qui contactent l'Administration pour obtenir des éléments complémentaires qui leur permettront d'apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez (PO/Direction/Secrétariat du Centre PMS) 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 du Centre PMS ou à son PO, alors ne communiquez pas immédiatement au MDP les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;



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

- Le MDP doit d'abord s'adresser à son PO ;

- Le PO (ou ses représentants) est le premier interlocuteur du PR.

- 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).

- Contactez 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 ;
 - de nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
 - la gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

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

- ➔ Vous conservez une trace de votre demande ;

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

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

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



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

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

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

→ Vous faites gagner du temps au service de gestion.

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

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

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

- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place :

- *Pour la Direction de l'enseignement non obligatoire et les CPMS :*

→ Aucune permanence n'est organisée ;

→ Contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV. **La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (voir Ch. I, 5 pour les adresses électroniques).**

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.

- 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, 5**) pour prendre contact - de préférence par e-mail - avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la Direction de gestion dont vous dépendez.

3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, 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**.
- Le MDP peut déjà y effectuer les démarches suivantes :
 - Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
 - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa subvention-traitement ;
 - Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
 - Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
 - Demander une valorisation de l'expérience utile ;
 - Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans l'enseignement ;
 - Partager ses pratiques éducatives dans l'enseignement ;
 - Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs relevant de l'enseignement fondamental ordinaire subventionné ;
 - Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
 - Accéder à sa fiche fiscale ;
 - **Obtenir son formulaire de demande** de prime syndicale ;
 - Obtenir des détails salariaux ;
 - Déclarer un accident de travail ;
 - Accueillir un cinéaste dans une classe de l'enseignement fondamental ou secondaire.
- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :
 - Fiche de paie mensuelle,
 - Fiche fiscale 281.10,

- Demande de prime syndicale.
- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP de :
 - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
 - Retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.) ;
 - Introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures.
- **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement sur *Mon Espace*, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
- 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.**
 - **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?
 - Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à support@etnic.be ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
 - **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?
 - Le MDP doit 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
- **Circulaire 8851 du 22/02/2023 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement » :**
[FWB - Circulaire 8851 \(9106_20230222_142713\).pdf \(enseignement.be\)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)

A diffuser auprès de tous les membres du personnel :

<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.

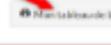
Me connecter 

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

Avec Itane 	Avec eID 
Avec un code de sécurité 	Avec une application mobile 

MES ESPACES

Citoyen	Membres des personnels de l'enseignement
	
	

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Mes profils
- Mes tableaux de bord
- Mes dossiers
- Mes documents
- Mes applications
- Mes formulaires utiles
- Mes notifications
- Communications
- Démarches

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 au service de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire : votre établissement pourra vous en donner les coordonnées.

Source : circulaire 8511, consultée le 23/03/2023

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

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
 - les données transmises à la Direction de gestion via le **DOC12**
 - et le **listing de paiement collectif mensuel**

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

4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ?

- Afin de décoder le **listing de paiement**, **et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP**, le PO est invité à se référer à la circulaire 8386 qui détaille toutes les informations utiles pour :
 - lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
 - rédiger **correctement toutes les rubriques** des documents d'attributions des MDP.
- Invitez tout nouveau Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires à prendre connaissance de la **circulaire 8386** dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel (*voir lien ci-dessous*). La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne étant désignée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des demandes d'avance.

Plus d'informations ?

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

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

- Si, en dépit de tous ces efforts, vous êtes confrontés à une incompréhension, prenez contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : jean-luc.duvivier@cfwb.be

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

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

- **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir) ;
- **Fiche de paie mensuelle d'un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à un MDP en particulier.

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

- Une question relative à ces changements et, plus généralement, aux applications DDRS et GESP ?
→ Le support téléphonique de la cellule DDRS est joignable tous les jours ouvrables, de 09h à 12h et de 13h à 16h, au 02/413.35.00.

Plus d'informations ?

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

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

4.3. QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DES POUVOIR RÉGULATEUR (PR)/POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?



PR (MFWB)	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois la rémunération des MDP sous forme des traitements et de subventions-traitements dues aux MDP sur la base des documents (doc12, CAD, ...) transmis par les PO. 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 = déclaration multifonctionnelle (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→ La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs fiches de paie, fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale, via le portail <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→ Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le détail complet des rémunérations versées. Actuellement, ces informations sont envoyées par la poste à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont</p>	<p>→ Chaque PO doit vérifier si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une anomalie ou des erreurs, il les signale dans les meilleurs délais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. <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. - ou <u>uniquement</u> dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : philippe.lemaylleux@cfwb et en copie katty.glineur@cfwb.be <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la</p>

également disponibles au téléchargement dans l'**application métier GESP** (acronyme de GESTion du Personnel).

Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.

Exemples : 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.

5. QUID 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



- **Attention** : maintien de l'obligation du PO d'informer le PR (plus particulièrement le service de gestion du personnel technique des centres PMS au sein de la/les Direction(s) du non-obligatoire) lorsque l'absence ou l'envoi tardif de documents est dû au MDP. C'est sur cette seule base que le PR pourra, à son tour, respecter son obligation d'en informer l'Administration fiscale.



Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO de **cocher la case prévue sur le PMS 1** (annexe 1) ou **sur le PMS 12** (annexe 4).

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

6. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 31)

- Le PO est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
 - au recto :
 - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
 - la date de début et de fin de chaque fonction,
 - toutes les fonctions exercées,
 - le statut du MDP,
 - la fraction de chaque charge exercée,
 - ses observations éventuelles.
 - au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption,
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.

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

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

7. QUELLES QUESTIONS NE RELÈVENT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ?

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

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

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

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 6798 du 31/08/2018** : « *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://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7042
- **Circulaire 7606 du 05/06/2020** : « *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://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7606

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

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

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

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

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

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

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

- Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation (cf. récapitulatif des annexes à la fin de la présente circulaire), pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
 - la liquidation de sa subvention-traitement / de son traitement ;
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre centre PMS, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif ;
 - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité ;
 - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :
 - le paiement dans les temps de sa subvention-traitement / de son 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.

Voir Ch. I, 7.

→ **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

CENTRES PMS ORGANISÉS PAR LA FWB

MDP TEMPORAIRE CPMS ORGANISÉS PAR LA FWB	PMS 1	PMS12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PMS 52/1	PMS 52/2	Décl. Cumul	Serv. admis.	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	x	x	x	x	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	x.	X		Si néces.	Si modif	Si néces.	x.	Si néces.				
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	Si néces.	Si modif	Si néces.	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	x.	X		x	x	x	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	x.	X	X	x	x	x	x	Si néces.				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement Subventionné par la Communauté française)	X	X	X	x	x	x	x	X	x	Si néces.	Si néces.	Si néces.
SITUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE	PMS12 à la date d'effet de la nomination		ECJ (Mod. 2 ou Mod 3) < 6 mois		Décision WBE							
MDP temporaire qui devient stagiaire	X		X		X							
MDP Stagiaire qui devient définitif	X		X		x							

CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB

MDP TEMPORAIRE CPMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB	PMS 1	PMS12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PMS 52/1	PMS 52/2	Décl. Cumul	Serv. admis.	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	x	x	x	x	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	x.	X		Si néces.	Si modif	Si néces.	x.	Si néces.				
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	Si néces.	Si modif	Si néces.	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	x.	X		x	x	x	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	x.	X	X	x	x	x	x	Si néces.				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement Organisé par la Communauté française)	X	X	X	x	x	x	x	X	x	Si néces.	Si néces.	Si néces.

SITUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE	PMS12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2 ou Mod 3) < 6 mois	PV de nomination ou engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du conseil communal	Région BXL Capitale délibération du collège communal	Délibération du conseil provincial
MDP temporaire qui devient définitif	Dès l'envoi de la demande d'agrément de nomination/engagement à titre définitif	x	x		x	x	x

1.3. MDP DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEAU RÉCAPITULATIF

CENTRES PMS ORGANISES PAR LA FWB

SITUATION MDP DEFINITIF CPMS ORGANISES PAR LA FWB	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS12	Décl. de Cumul	ECJ	Mutation	Copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même Centre après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	Si néces.	x	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Reprise de fonction dans le même centre après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	Si néces	X	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre centre directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	Si néces	x	Si néces		x	.	Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre centre directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	Si néces	X	Si néces		x		Si néces*.	S'il échet	

Remarque :

- Le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS12 permet :

- ✓ De s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel du centre qui l'a établi.
- ✓ De connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs si des membres du personnel ne sont plus momentanément en fonction dans leur établissement (congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout un PMS12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

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

CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB

SITUATION MDP DEFINITIF CPMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS12	Décl. de Cumul	ECJ	Mutation	Copie diplôme + Annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	Si néces.	x	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	Si néces	X	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	Si néces	x	Si néces		x	.	Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	Si néces	X	Si néces		x		Si néces*.	S'il échet	

Remarque :

- Le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS12 permet :

- ✓ De s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel du centre qui l'a établi.
- ✓ De connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs si des membres du personnel ne sont plus momentanément en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout un PMS12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

*Si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel.

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

2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 2) 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^{ère} 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 les points suivants :
 - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
 - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
 - elle est dûment complétée (2 pages), datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité, **en tant qu'employeur du MDP subsidié ou subventionné**, d'avertir la Direction de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

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

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

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

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité** et des **informations fiscales** restent d'application en cas d'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 : 904122xxxx) → la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable → **l'envoi d'une fiche signalétique complète est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un MDP doit être signalé à l'administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**
- **Cas particuliers** → envoi d'un e-mail aux établissements :

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

→ l'Administration enverra un 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 complète de ce MDP.

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

- 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**. (donc pas uniquement « belgo-française » comme pourrait le faire penser l'intitulé de la circulaire 8435 renseignée ci-dessous).

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

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

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

Autrement dit, **la modification introduite en 2022 concerne uniquement le cas d'un MDP de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, dorénavant il est exonéré d'impôt en Belgique.

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

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

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**

- MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) ☒ l'information parvient à l'Administration ☒ plus besoin d'envoyer 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.
- Pour mémoire, le MDP temporaire verra son traitement/ sa subvention traitement stoppée le jour du décès, tandis que le définitif percevra un traitement/une subvention traitement pour tout le mois.

- **Allocation de foyer/résidence :**

Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 14**).

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

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



n'oubliez pas

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



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

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre (diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite) **toutes les annexes** correspondantes.
 - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance professionnelle, 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 **vérité 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 :

- 2) *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.
- 3) *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^{ème} et 4^{ème} 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 06/03/2023 :

<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 d'un MDP, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1 de l'annexe 2. (Annexe 30 pour les Centres PMS de l'organisé).
- Lors d'une **première entrée en fonction** (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.
- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, à condition qu'il n'y ait aucune modification.

2.4. QUAND ET COMMENT DÉCLARER UNE MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatif 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, 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



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

- MDP ayant un **NISS** :
 - modification relative à ses **titres de capacité** → **OUI** ;
 - modification relative à son **état civil** → **NON** ;
 - modification relative à son **conjoint** → **OUI** ;
 - modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
 - modification relative au **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
 - modification relative à son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
 - modification relative à son **numéro de compte bancaire** :
 - soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (voir Ch.II, 3) → **NON**
-  Il est demandé au PO de **rappeler à tous ses MDP qu'ils peuvent informer directement l'Administration du changement de leur numéro de compte bancaire, via une procédure simple, sûre et rapide.**
Il leur suffit de **se connecter directement à *Mon Espace*** (voir Ch. II, 3).
Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.**
- soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.
- MDP ayant un **NISS BIS** → **OUI**, quelle que soit la modification à signaler.
- La subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique → il est donc indispensable d'**envoyer dans les plus brefs délais toute modification qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- **Toute modification survenant pendant la fermeture des établissements doit être transmise dès la reprise.**



Quel que soit le changement à déclarer, pensez à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT.

→ Vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP.

→ Vous permettez à l'agent FLT de tenir à jour le dossier de votre MDP et lui évitez, en outre, des révisions ultérieures.

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 3)

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=l05a

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

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

Pour ce faire, le MDP doit compléter une **annexe 3** et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

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

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

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (**annexe 31**).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

- o une **annexe 3** dûment complétée et signée ;

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

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

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

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire

« Education nationale » (STEN), stagiaire

« Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

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

- o une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (**annexe 31**) 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 mdp 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 ;
- o Dans le dernier cas décrit ci-dessus, **une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit** absolument être transmise.

4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 1)

- Pour fixer et liquider correctement la subvention-traitement / traitement d'un MDP, la Direction 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 **de gauche** chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez (**les cases à droite sont réservées à l'Administration**).

- Lorsqu'un MDP transmet tardivement un/des document(s) à son PO, **il relève de la responsabilité du PO de signaler cette faute à la Direction de gestion**. Une case à cocher est prévue à cet effet sur l'annexe 1 ou l'annexe 4.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174



Les cadres réservés à l'administration sont à droite.

Ils 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. DOC12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 4)

Le « **doc12** » est l’appellation générique pour l’annexe intitulée « *demande d’avance* » au subventionné. Il porte un nom différent selon le type d’établissement qui l’utilise (par exemple : « FOND12 » pour l’enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « SEC12 » pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

- Le PMS12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement / traitement**.

5.1. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES CPMS ORGANISÉS PAR LA 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** le doc 12 :
 - signature du MDP,
 - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, 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 ;
 - utilisez les 2 cases prévues à chaque page du doc12, juste en-dessous de l’année scolaire ;
 - indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l’année scolaire, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.
 - **Vérifiez bien les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. Des PMS12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
 - Envoyez un **PMS12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

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

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 subventions-traitements / traitements octroyés (cf. ch. II, 3)

5.2. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

5.2.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance à **chaque rentrée scolaire (qu'il y ait modification ou non par rapport à l'année précédente) et chaque fois qu'il y a une modification** dans les attributions les fonctions et la situation du MDP, par exemple :

- augmentation d'attributions ;
- réduction d'attributions ;
- absence ;
- reprise de fonction après une longue absence ;
- congé (prestations réduites, etc.) ;
- congé de maternité, congé de paternité, etc. ;
- reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites ;
- reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail ;
- fin de fonction (démission, mise à la retraite, décès, etc.) ;
- mutation ;
- extension de nomination / affectation complémentaire (WBE)
- etc.

5.2.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

Complétez et envoyez un PMS 12:

- à chaque entrée en fonction,
- à chaque rentrée scolaire,
- à chaque fois qu'il y a une modification, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - prolongation d'attributions,
 - absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - nouveau remplacement : **dates précises du début et de la fin**, en aucun cas des mentions trop vagues du type « jusqu'au retour du titulaire » qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT.
 - etc.
- à la fin de fonction, sauf si la fonction prend fin **le dernier jour de l'exercice PMS** :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.

5.2.3. CAS PARTICULIERS

- Si le MDP est à la fois temporaire et définitif, indiquez toutes ses attributions sur un seul PMS 12.
- Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement** des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :
 - indiquez toutes les périodes exercées sur un seul document 12 ;
 - envoyez le document 12 **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE/PTP

(Voir personnes-ressources au ch. I)

C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail:

- Aide à la promotion de l'emploi (APE ou PART-APE),
 - Agents contractuels subventionnés (ACS),
 - Programmes de transition professionnelle (PTP).
- **Si le MDP exerce dans votre CPMS des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
 - établissez 2 PMS 12 originaux ;
 - envoyez le premier au service de gestion et le second au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
 - **Accident du travail**

Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le PMS12**

5.3. COMMENT COMPLÉTER LE PMS12 ?

L'espace réservé à l'en-tête

Identification du membre du Personnel – Matricule										Identification Matricule du centre ECOT															
S	A	M	J							Code				Matricule du centre ECOT											
										3	3	3	0		8	0	1	4	2	4					
1	2	3	4	5	6	7	8	9		2	2	3	0			9	1								
10	11																								
Nom :										N° FASE :															
Prénom :										Dénomination – Adresse															
Diplôme(s) :										Statut															
Calendrier :										T <input type="checkbox"/>															
										St <input type="checkbox"/>															
										D <input type="checkbox"/>															
										Tél :															
										Fax :															
										E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be															

NOM du membre du personnel en lettres CAPITALES.

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

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

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

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité
(cfr. listing de paiement)

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)

Exemples : master en sciences psychologiques

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

Membre du Personnel – Identification										Identification																							
S	A	M	J							Code				Matricule du centre ECOT																			
										3	3	3	0		8	0	1	4	2	4													
										2	2	3	0			9	1																
Nom :										10 11																							
Prénom :										N° FASE :																							
Diplôme(s) :										Statut																							
Calendrier :										Dénomination – Adresse																							
										T <input type="checkbox"/>																							
										St <input type="checkbox"/>																							
										D <input type="checkbox"/>																							
										Tél :																							
										Fax :																							
										E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be																							

La rubrique « Identification – Matricule du centre ECOT » est constituée par un ensemble de 11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques PMS 52

Pour les CPMS de l'organisé (33 30):

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

Case 8 à 11 : Numéro de l'établissement communauté française

Pour les CPMS du subventionné (22 30):

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

Case 2 : Pouvoir organisateur :
 → communal : 1
 → libre : 2
 → provincial : 4

Cases 3 : 9

Case 4 : Jour : 1

Cases 5 : Province :
 → Cocof : 1
 → Bruxelles et Brabant Wallon : 2
 → Hainaut : 5
 → Liège : 6
 → Luxembourg : 8
 → Namur : 9

Case 6 à 8 : Numéro de la commune

Case 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

Si possible, lors de chaque début d'année scolaire, veuillez indiquer, pour chaque membre du personnel, la période choisie de vacances annuelles prise en juillet et août (voir A.R. du 19/05/1981).

La rubrique comporte la **dénomination** et **l'adresse** complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro FASE. **Il est demandé de noter l'adresse officielle et de veiller à consulter et vider régulièrement la boîte mail. Je vous rappelle la circulaire n°4363 du 20/03/2013.**

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

T → lorsque le membre du personnel est **temporaire**

D → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge**
 En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et non plus "T") dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours.

Propre aux CPMS de l'organisé

St → lorsque le membre du personnel entre en stage avant d'obtenir une nomination

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention « **NEANT** ». Si la case renvoie à l'annexe 13 ne pas oublier de la joindre au dossier.
- **Cumul interne** : par autres centres, il faut entendre tous les CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les CPMS officiels ou libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. **Les prestations exercées dans un établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent aussi être mentionnées à ce niveau.**
- Il y a aussi lieu d'indiquer à l'annexe 13 sous « Prestations exercées hors enseignement » toute autre situation du membre du personnel en dehors des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (**exemples** : fonctionnaire, salarié, indépendant). **Cette rubrique n'est plus à compléter et renvoyer obligatoirement à l'Administration au subventionné mais doit être renseigné au Pouvoir organisateur.**
- Les MDP des CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent veiller à compléter l'annexe 8 « Autorisation de cumul » avant de débiter toute activité lucrative.
- Voir point sur les cumuls.

L'espace réservé à l'événement

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » (voir ci-dessous) doivent obligatoirement être complétées.

Justification/CAD

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

S'il s'agit d'un emploi vacant sans titulaire, veuillez indiquer la date de fin de la désignation au point « autres... »

Date de début et Date de fin prévue : indiquer les dates dans les cases réservées à cet effet

		JJ	MM	AA				JJ	MM	AA
DATE DE DEBUT :					DATE DE FIN PREVUE :					
Objet		Justification								
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi			<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi*			<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Remplacement			<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement*			<input type="checkbox"/>
	Reprise de fonctions (après un congé)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.			<input type="checkbox"/>	Démission*			<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé (CPR, IC, autre)			<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite*			<input type="checkbox"/>
	Prolongation de fonctions	<input type="checkbox"/>	Disponibilité pour convenance personnelle			<input type="checkbox"/>	Décès			<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle			<input type="checkbox"/>	Autres :			<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité			<input type="checkbox"/>			
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Maternité			<input type="checkbox"/>			
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	*Dernier jour presté			
	CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif :			du		au	
Reprise après absence de plus d'1 jour		<input type="checkbox"/>	Motif :			du		au		

CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → code DI au Ch IV) ainsi que la durée de cette absence.

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie et les absences non réglementairement justifiées.

JJ			MM			AA			JJ			MM			AA		
DATE DE DEBUT :						DATE DE FIN PREVUE :											
Objet						Justification											
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi*	<input type="checkbox"/>											
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement*	<input type="checkbox"/>											
	Reprise de fonctions (après un congé)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Démission*	<input type="checkbox"/>											
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé (CPR, IC, autre)	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite*	<input type="checkbox"/>											
	Prolongation de fonctions	<input type="checkbox"/>	Disponibilité pour convenance personnelle	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>											
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle	<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/>											
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	-----	<input type="checkbox"/>	Maternité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	---				* dernier jour presté												
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>															
Ext. nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>																
Stage	<input type="checkbox"/>																
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif :	du	au												
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif :	du	au												

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : - à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre centre. Indiquer la date du jour à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef du centre, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire, une prestation prévue ou non.
- à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher pour tous les membres du personnel définitif au 01/09 lorsque les prestations sont les mêmes que l'année précédente (prestations hors congés divers).
- ✓ **Reprise de fonctions (après un congé)** : à cocher en reprenant la charge du membre du personnel qu'il avait avant son congé, sa disponibilité ou son congé de maternité.
- ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1^{er} jour au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement attribuées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description de la charge, la totalité de celle-ci après augmentation.
- ✓ **Prolongation d'attribution** : Le MDP exerce le même nombre d'attributions que précédemment. Indiquer la date du 1^{er} jour qui suit la fin de l'intérim indiqué précédemment.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre centre.
Indiquer la date du 1^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et le traitement ou la subvention-traitement sera adapté en conséquence.
C'est également dans cette rubrique que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
→ Membre du personnel **engagé ou nommé à titre définitif** :
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel (**démission, sanction disciplinaire, mise à la retraite, décès, etc.**).
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un centre à un autre.
→ Membre du personnel **temporaire** :
Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation ou du dernier jour ouvrable de prestation.**
Remarques :
- Pour les membres du personnel technique ou administratif temporaires, la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PMS12.
- La fin de fonction étant l'abandon de toute la charge dans le centre, la rubrique « Fonction » ne devra reprendre aucune charge.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir un PMS12 rectificatif à la date de nomination/engagement avec cette case cochée lorsque vous envoyez le procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration (**avec l'annexe 33 pour le libre et l'annexe 34 pour l'officiel**)
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension.

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

1) Nom, prénom ST D T N° MatriculeEV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ST D T N° MatriculeEV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Origine de l'Evènement (OE) :

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par la désignation.

Exemple : Aude JAVEL – D – 28304302563. – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2022 au 31/08/2023.

Les notions ST, D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

L'espace réservé aux charges

Description de la charge : reprendre **obligatoirement** la fonction exercée par le membre du personnel.

Description de la charge

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 5E

S = Situation administrative

Indiquer **D, St, ou T** dans la colonne « S » (situation) :

T lorsque le membre du personnel est temporaire.

D → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (dès l'envoi à l'Administration de la demande d'agrément d'engagement ou de la nomination à titre définitif)

Propre aux CPMS de l'organisé

St → lorsque le membre du personnel entre en stage avant d'obtenir une nomination

Remarques :

- reprendre le motif ou indiquer le code DI en cas de congé/disponibilité ou autre (voir ch IV).
- **s'il s'agit d'un emploi vacant veuillez y reprendre la date de fin du contrat ou de la désignation à titre temporaire**

Heures : reprendre la totalité des attributions du membre du personnel (à titre définitif, à titre stagiaire et/ou à titre temporaire) exercées ou non. Exemple : 18/36 fonction exercée par le membre du personnel.



RAPPEL :

une charge à temps plein (prestation complète) : est en 36 h/semaine

une charge à mi-temps est en 18 h/semaine (fraction 18/36^e)

Les emplois ne sont octroyés que dans ces deux fractions uniquement.

Les nominations et les démissions doivent donc se faire par bloc de 18/36^e.

Seuls des remplacements dans des congés (postes temporairement vacants peuvent se faire pour un nombre d'heures inférieurs à 18/36).

Bas de page et signature

PMS 12 précédent

Dernier PMS12 le :

...../...../.....

<p>POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DES CPMS DU SUBVENTIONNE UNIQUEMENT / Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit du membre du personnel intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur le traitement/ la subvention-traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise au traitement/ à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'exercice en cours.</p>				
<p>⚠ Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le (la) Directeur(trice) / Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Pour l'enseignement subventionné → le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.</p>	<p>Le (la) Directeur(trice) du centre / Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p style="text-align: center;">Réservé à l'Administration</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">Entré le</td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">Exécuté le :</td> </tr> </table>	Entré le	Exécuté le :
Entré le	Exécuté le :			

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

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

ATTENTION : 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, ...) ou en cas de force majeure, vous cochez la case et vous renvoyez la demande d'avance signée plus tard.

Attention :

- Vous appréciez la force majeure mais 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
- Pour les CPMS du subventionné : le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.

5.4. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE PMS12 ?

- Complétez le PMS12.
- Imprimez-le ou envoyez-le via GEDI :
 - au format **A4 portrait** ;
 - sur **papier jaune** (cela permet à la Direction de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).

N'agrafez pas les différentes pages.

- **Signez-le** (le MDP **et** le PO ou son mandataire).
- **SIGNATURES OBLIGATOIRES SI TRANSMISSION PAPIER SI GEDI VOIR POINT 5.2**
- **Envoyez-le à la Direction de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :

- **par courrier postal** :

Nos Directions ont reçu pour instruction de ne pas traiter les PMS12 qui seraient envoyés par e-mail.

- **avant la date limite d'envoi** :

- la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ou le paiement du traitement,
- **le traitement d'un PMS12 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 PMS12,
 - dans la mesure du possible, renvoyez les PMS12 des définitifs déjà fin juin/ début juillet, pour désengorger la rentrée scolaire,
 - plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée scolaire, 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.

6. CUMULS

6.1. 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 une/plusieurs autre(s) CPMS et/ou établissement(s) scolaire(s) – cumul interne,
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe (plus réclamé, mais doit être signalé au PO).
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
 - à son **entrée en fonction** dans le CPMS,
 - et à chaque **modification de sa situation professionnelle uniquement si elle relève du cumul interne,**
 - **pour les CPMS organisés par la FWB, la déclaration de cumul externe est toujours requise (ainsi que la demande d'autorisation de cumul voir annexe 8)**
- Notez bien que :
 - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **AR-15/04/1958, art. 5ter : « Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » :**

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

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

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

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

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

(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 via **l'annexe 32**)

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le PMS12
 - **Ne renvoyez aucune annexe.**

6.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 13)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre CPMS et/ou établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans le réseau **organisé par la FWB** ;
 - soit dans le réseau **subventionné par la FWB** (officiel ou libre).

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - a) Cochez la **case « cumul interne »** sur le **PMS12**.
 - b) Transmettez à votre MDP une **annexe 13** :
 - apposez le cachet de votre établissement,
 - indiquez le numéro FASE,
 - datez et signez le document en bas à gauche,
 - le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE/PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année 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 13) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - c) **Joignez l'annexe 13 au PMS 12 et envoyez-les à la Direction de gestion.**

6.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 13)

- 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**.

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 de personnel technique des Centres PMS.

Pour le personnel technique des centres PMS organisés par la Communauté française (WBE), il faut toujours renvoyer l'annexe 13 et solliciter une autorisation la première année de son activité hors enseignement (annexe 8).

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - a) Cochez la **case « déclaration de cumul »** sur le **PMS12** ;
 - b) Faites remplir par le MDP une **annexe 13** :
 - **identification** :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA),
 - son adresse,
 - **prestations dans l'enseignement** (voir remarques ci-dessus) :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école,
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école,
 - la fraction de charge :
 - numérateur = périodes prestées,
 - dénominateur = maximum de la charge,
 - **prestations hors enseignement** :
 - le domaine d'activité (exemples de métiers : infirmière, logopède, psychologue,...),
 - **lieu, date et signature** :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le membre du personnel,
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 13) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - ne contresignez pas cette annexe,

c) Joignez l'annexe 13 au PMS 12 et envoyez-les au service de gestion.

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

La Direction de gestion se base sur le doc12 et l'annexe 13 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 / traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement / traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

7. CAS PARTICULIERS

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

7.1.1. CENTRES PMS ORGANISES

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

→ à adresser à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Direction de la carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 2G35)
à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir **des temporaires et des stagiaires** figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu au service de gestion.

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



En annexe 29, vous trouverez les modèles modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019, à utiliser sous peine de nullité :

- o des fiches individuelles ;
- o des rapports sur la manière de servir des membres du personnel technique des CPMS désignés à titre temporaire ;
- o des bulletins de signalement des membres du personnel technique des CPMS nommés à titre définitif.

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 :

→ **Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Direction de la Carrière – Service C.P.M.S.)
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 2 G35)
à 1000 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 7869 du 08/12/2020 « *Evaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maîtres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS* ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8124

IMPORTANT :

Si le rapport de stage du membre du personnel est **favorable** et qu'il n'y a aucune raison de prolonger le stage (congé de maladie, disponibilité, etc...), il vous est demandé de transmettre un PMS 12 au 01/09 avec le **statut « DÉFINITIF »** sous réserve de l'acceptation de l'acte de nomination.

Par contre, si le stage est prolongé, veuillez transmettre un **PMS 12 de stagiaire**.

Il est également demandé de transmettre un PMS12 s'il y a une nomination en cours d'année.

Plus d'informations ?

Arrêté royal portant le statut du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, des centres psycho-médico-sociaux spécialisés de la Communauté française, des centres de formation de la Communauté française ainsi que des services d'inspection chargés de la surveillance des centres psycho-médico-sociaux, des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux spécialisés du 27 juillet 1979

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05574_015.pdf

7.1.2. CENTRES PMS SUBVENTIONNÉS

8.4.3.1. CPMS LIBRE – ENGAGEMENT DÉFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

- Compléter l'annexe 33 : PV d'engagement à titre définitif ;
- L'envoyer en trois exemplaires ;
- Avec un extrait de casier judiciaire modèle 2 ;
- Accompagné du PMS 12 de nomination sous réserve de l'agrément.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du PV approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur (un exemplaire pour le membre du personnel et un exemplaire pour le Pouvoir organisateur)



En cas de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

Plus d'informations ? Articles 39 à 48

D.-31/01/2002 : « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés »

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=26509&referant=l01

AIDE-MEMOIRE POUR UN ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF CPMS DU LIBRE

Article 43 §1^{er} du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Satisfaire aux lois sur la milice	Pour mémoire.	
Etre porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer	Diplôme.	
Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime Linguistique	Pas de dérogation linguistique en Centre PMS mais possibilité de réussir un examen en cas de diplôme dans une autre langue que le français.	
Etre classé comme prioritaire suivant les modalités fixées à l'article 30, § 1 ^{er} , au 1 ^{er} septembre de l'exercice au cours duquel le membre du personnel technique pose sa candidature à la nomination définitive et au cours de l'exercice suivant	Avoir 360 jours de service effectivement accomplis dans une des fonctions reprises ci-dessous : a) conseiller psycho-pédagogique; b) auxiliaire social; c) auxiliaire paramédical; d) auxiliaire psycho-pédagogique ; e) auxiliaire logopédique ; en <u>fonction principale</u> auprès du PO, répartis sur deux exercices au moins et acquis au cours des cinq derniers exercices.	
Compter, au 31 août 600 jours d'ancienneté de service dont 240 jours dans la fonction considérée. Sauf pour le MDP nommé à titre définitif dans une fonction qui demande une affectation définitive au sein du même PO ou auprès d'un autre PO du même réseau * dans un emploi vacant d'une autre fonction de recrutement pour laquelle il possède le titre requis.	Les 600 jours d'ancienneté acquis au service du PO doivent être répartis sur trois exercices au moins . Annexer la feuille d'ancienneté. * si le PO démontre l'impossibilité de pouvoir engager un membre de son personnel.	
Ne pas faire l'objet d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une suspension disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire infligée par le PO dont il relève ou par un autre PO		
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	
	Prestation de serment.	
	Extrait d'acte de naissance.	

- **Diplômes requis :**

- **1° Conseiller psycho-pédagogique:**

Le diplôme de licencié en sciences psychologiques en sciences psychologiques sont également assimilés au titre requis pour la fonction de conseiller psycho-pédagogique. Les diplômes de licencié en :

- Psychologies ;
- Orientation et sélection professionnelles ;
- Sciences psychologiques et pédagogiques ;
- Sciences psychologiques ;
- Psychologie appliquée ;
- Psychologie clinique ;
- Sciences psycho-pédagogiques.

- **2° Auxiliaire social :**

a) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 28 février 1952 organique de l'enseignement du service social ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social;

b) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social.

- **3° Auxiliaire paramédical :**

Les diplômes d'accoucheuse (ou de Bachelier sage-femme), d'infirmier-gradué hospitalier, d'infirmier gradué psychiatrique (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en santé mentale et psychiatrie),

d'infirmier gradué de pédiatrie (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en pédiatrie) et d'infirmier gradué social (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en santé communautaire), délivrés conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 17 août 1957 portant fixation des conditions de collation du diplôme d'accoucheuse, d'infirmier ou d'infirmière modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960.

Sont également réputés être en possession du titre requis les candidats qui, conformément à l'article 25 de l'arrêté royal précité du 17 août 1957, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960 sont autorisés à porter le titre d'infirmier-gradué hospitalier.

Les diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e) délivrés conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 1994 portant fixation des conditions de collation des diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e).

- **4° Auxiliaire psycho-pédagogique :**

a) le certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller ou d'assistant en orientation professionnelle, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 22 octobre 1936;

b) le diplôme d'assistant en psychologie ou de Bachelier assistant en psychologie, délivré par un établissement organisé, subventionné ou agréé par la Communauté française.

- **5° Auxiliaire logopédique :**

Le diplôme de bachelier logopède ou le bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation (PE-TL)-orientation logopédie (TL-PE) ou le diplôme de master en logopédie.

**AIDE-MÉMOIRE POUR L'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF CPMS DU LIBRE
FONCTION DE PROMOTION : DIRECTEUR**

Article 54 du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Avoir acquis une ancienneté de service de 6 ans au sein du PO dans la fonction de conseiller psycho-pédagogique , calculée selon les modalités fixées à l'article 48,§1 ^{er}	- Tous les services subventionnés par la CF rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du PO. - Ainsi que les périodes non rémunérées mais assimilées à de l'activité de service dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des MDP techniques des centres organisés par le PO, en fonction principale et pour autant que le MDP possède le titre requis pour cette fonction. - 1 jour avec 18/36 ou plus = 1 - 1 jour avec moins de 18/36 = 1/2	
Etre titulaire, à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un centre relevant du PO		
Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation	Attestation de réussite de la formation.	
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	

Article 48. - § 1er.

Pour le calcul de l'ancienneté de service visée à la présente section, sont pris en considération tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le candidat porte le titre requis pour cette fonction, tel que prévu à l'article 28.

Le nombre de jours acquis en qualité de temporaire dans une fonction à prestations complètes est formé de tous les jours comptés du début à la fin de la période d'activité continue, y compris, s'ils sont englobés dans cette période, les congés de détente, les vacances légales et les congés de maternité, d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et les congés exceptionnels prévus par la réglementation en vigueur.

En cas de changement de fonction, les jours acquis en qualité de définitif dans une fonction à prestations complètes se comptent du début à la fin d'une période ininterrompue d'activité de service, congés de détente, vacances légales, congés de maternité, congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et congés exceptionnels compris, comme indiqué à l'alinéa précédent.

Les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services accomplis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas la moitié du nombre requis pour la fonction à prestations complètes, est réduit de moitié.

Le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.

La durée des services que compte le membre du personnel ne peut jamais dépasser 360 jours par exercice, 360 jours constituant une année d'ancienneté.

L'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion (Directeur) fait l'objet de l'annexe 35.

8.4.3.2. CPMS OFFICIELS – ENGAGEMENT DÉFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

- Compléter l'annexe 34: demande d'agrément de nomination à titre définitif.
- Envoyer en trois exemplaires.
- Avec un extrait de casier judiciaire modèle 2.
- **Accompagné du** PMS12 faisant apparaître la nomination sous réserve de l'agrément.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du PV approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur **(un exemplaire pour le membre du personnel et un exemplaire pour le Pouvoir organisateur)**



En cas de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

Plus d'informations ? Articles 30 à 36

D.-31/01/2002 : « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés »

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=26515&referant=l01

AIDE-MÉMOIRE POUR LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF CPMS DE L'OFFICIEL

Article 32 §1^{er} du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Satisfaire aux lois sur la milice	Pour mémoire.	
Etre porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer	Diplôme.	
Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique	Pas de dérogation. En cas de diplôme dans une autre langue que le français, possibilité de présenter un examen linguistique.	
Etre classé comme prioritaire suivant les modalités fixées à l' article 23, § 1^{er} , au 1 ^{er} septembre de l'exercice au cours duquel le membre du personnel technique pose sa candidature à la nomination définitive et au cours de l'exercice suivant	Avoir 360 jours de service effectivement accomplis dans une des fonctions reprises ci-dessous : a) conseiller psycho-pédagogique; b) auxiliaire social; c) auxiliaire paramédical; d) auxiliaire psycho-pédagogique ; e) auxiliaire logopédique ; en <u>fonction principale</u> auprès du PO, répartis sur deux exercices au moins et acquis au cours des cinq derniers exercices.	
Compter, au 31 août 600 jours d'ancienneté de service dont 240 jours dans la fonction considérée . Sauf pour le MDP nommé à titre définitif dans une fonction qui demande une affectation définitive au sein du même PO dans un emploi vacant d'une autre fonction de recrutement pour laquelle il possède le titre requis.	Les 600 jours d'ancienneté acquis au service du PO doivent être répartis sur trois exercices au moins. Annexer la feuille d'ancienneté.	
Ne pas faire l'objet d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une suspension disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire infligée par le PO dont il relève ou par un autre PO		
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	
	Prestation de serment.	

- **Diplômes requis :**

- **1° Conseiller psycho-pédagogique:**

Le diplôme de licencié en sciences psychologiques ou le diplôme de master en sciences psychologiques ;
sont également assimilés au titre requis pour la fonction de conseiller psycho-pédagogique. Les diplômes de licencié en :

- Psychologies ;
- Orientation et sélection professionnelles ;
- Sciences psychologiques et pédagogiques ;
- Sciences psychologiques ;
- Psychologie appliquée ;
- Psychologie clinique ;
- Sciences psycho-pédagogiques.

- **2° Auxiliaire social :**

a) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 28 février 1952 organique de l'enseignement du service social ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social;

b) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social.

- **3° Auxiliaire paramédical :**

Les diplômes d'accoucheuse (ou de Bachelier sage-femme), d'infirmier-gradué hospitalier, d'infirmier gradué psychiatrique (ou de Bachelier en soins infirmier spécialisation en santé mentale et psychiatrie), d'infirmier gradué de pédiatrie (ou de Bachelier en soins infirmier spécialisation en pédiatrie) et d'infirmier gradué social (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en santé communautaire), délivrés conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 17 août 1957 portant fixation des conditions de collation du diplôme d'accoucheuse, d'infirmier ou d'infirmière modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960.

Sont également réputés être en possession du titre requis les candidats qui, conformément à l'article 25 de l'arrêté royal précité du 17 août 1957, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960 sont autorisés à porter le titre d'infirmier-gradué hospitalier.

Les diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e) délivrés conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 1994 portant fixation des conditions de collation des diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e);

- **4° Auxiliaire psycho-pédagogique :**

a) le certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller ou d'assistant en orientation professionnelle, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 22 octobre 1936;

b) le diplôme d'assistant en psychologie ou de Bachelier assistant en psychologie, délivré par un établissement organisé, subventionné ou agréé par la Communauté française.

- **5° Auxiliaire logopédique :**

Le diplôme de bachelier logopède ou le bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation (PE-TL)-orientation logopédie (TL-PE) ou le diplôme de master en logopédie.

**AIDE-MÉMOIRE POUR LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF CPMS DE L'OFFICIEL
FONCTION DE PROMOTION : DIRECTEUR**

Article 42 du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Avoir acquis une ancienneté de service de 6 ans au sein du PO dans la fonction de conseiller psycho-pédagogique , calculée selon les modalités fixées à l'article 36, §1 ^{er}	- Tous les services subventionnés par la CF, rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du PO ; - Ainsi que les périodes non rémunérées mais assimilées à de l'activité de service dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des MDP techniques des centres organisés par le PO, en fonction principale et pour autant que le MDP possède le titre requis pour cette fonction. - 1 jour avec 18/36 ou plus = 1 - 1 jour avec moins de 18/36 = 1/2	
Etre titulaire, à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un centre relevant du PO		
Répondre à un appel	Copie de l'appel à candidat.	
Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation	Attestation de fréquentation de la formation.	
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	

Article 36. - § 1er.

Pour le calcul de l'ancienneté de service visée à la présente section, sont pris en considération tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le candidat porte le titre requis pour cette fonction, tel que prévu à l'article 21.

Le nombre de jours acquis en qualité de temporaire dans une fonction à prestations complètes est formé de tous les jours comptés du début à la fin de la période d'activité continue, y compris, s'ils sont englobés dans cette période, les congés de détente, les vacances légales et les congés de maternité, d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et les congés exceptionnels prévus par la réglementation en vigueur.

En cas de changement de fonction, les jours acquis en qualité de définitif dans une fonction à prestations complètes se comptent du début à la fin d'une période ininterrompue d'activité de service, congés de détente, vacances légales, congés de maternité, congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et congés exceptionnels compris, comme indiqué à l'alinéa précédent.

Les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services accomplis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas la moitié du nombre requis pour la fonction à prestations complètes, est réduit de moitié.

Le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.

La durée des services que compte le membre du personnel ne peut jamais dépasser 360 jours par exercice, 360 jours constituant une année d'ancienneté

La nomination à titre définitif dans une fonction de promotion fait l'objet de l'annexe 36.

7.2. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, PERTE PARTIELLE DE CHARGE, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE/ À L'ACTIVITÉ DE SERVICE

- **Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité de service**

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

- **Centres relevant de l'enseignement organisé**

L'article 183 de l'A.R. du 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux précise que :

- Est placé en perte partielle de charge le membre du personnel nommé à titre définitif pour une charge complète, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une demi-charge, qui perd une demi-charge.
- Est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le membre du personnel technique nommé à titre définitif, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une autre demi-charge, qui perd sa ou ses deux charges. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du Gouvernement.

La réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service du complément d'attribution, le complément de charge et la mutation font l'objet du chapitre IX de l'A.R. du 27/07/1979 précité.

Il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, à la circulaire annuelle qui vous sera transmise au début d'année scolaire par la **commission de réaffectation**.

Le centre établira un PMS12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

- **Centres relevant de l'enseignement subventionné**

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par le Décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés et le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, d'établir un document PMS 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 76, § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné libre), 65 § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné officiel) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1^{er} septembre.

Un membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi peut, à sa demande, suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente. Cette suspension est signifiée par écrit au Pouvoir organisateur et transmise par son intermédiaire à l'Administration compétente lors de la notification des mises en disponibilité, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document ANNEXE 1-CPMS LIB pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document ANNEXE 1-CPMS OFF pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire à la Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres PMS.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au PMS 12 dans la description de la charge du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

REMARQUES IMPORTANTES :

- au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire.
- une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

8. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 14)

8.1. 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 perdu.

- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. **10.3.**).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
 - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
 - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
 - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
 - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
 - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
 - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
 - la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

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

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

8.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

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

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

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

8.4. 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 14 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique **PMS52/1** (annexe 2) et envoyer à la Direction de gestion.

9. 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 9: « 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^{er} cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2^e 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.).

10. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DU FRANCAIS

10.1. RÉGIME LINGUISTIQUE

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19/12/1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, "il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Fédération Wallonie-Bruxelles est régi par les lois coordonnées (le 18/07/1966) sur l'emploi des langues en matière administrative". Ce régime suppose, logiquement, **une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.**

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **il n'y a pas de dérogation possible.**

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles est également applicable aux centres subventionnés.

Aucun traitement ou aucune subvention traitement ne peut donc être versée sans preuve acquise de la connaissance approfondie du français

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

Le candidat doit prouver sa connaissance du français devant un jury de la FWB.

- Le type d'épreuve (connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie de la langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée.
- Les épreuves linguistiques sont organisées une fois par an et sont annoncés par une publication au Moniteur belge et par voie de circulaires.
- **Tous les appels aux candidats portant sur les épreuves de connaissance des langues,**
 - Auront une période d'inscription identique voir **circulaire 8947** Examens de connaissance du français session 2023 – 2024 : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9202

Catherine KLEPPER
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGESVR
Rue A. Lavallée 1 – Local 5F529
1080 BRUXELLES

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Tél. : 02/690.80.06

11. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

11.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2023 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 2024**, aux 3 conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2023;
 - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
 - En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
 - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle avant depuis la fin des études.
 - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire, à savoir le **30/06** (ou le 15/07 pour les Hautes écoles, 31/08 pour les CPMS).
- 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^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

11.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 12)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une **annexe 12** et y joindre :

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

12. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

Plus d'informations ?

Décret du 19/02/2009 organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux.

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/34019_007.pdf

Circulaire 7186 du 19/06/2019 : Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens au niveau fondamental.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7430

Circulaire 7214 du 03/07/2019 Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens au niveau Enseignement secondaire ordinaire.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7458

Circulaire 8601 du 30/05/2022 Encadrement différencié 2022-2023 : procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – fondamental ordinaire

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49771_000.pdf

CHAPITRE IV

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

Remarques préalables :

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires (pour les CPR → voir ch. V). Le texte de référence est la circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023.

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



Référez-vous en priorité au **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné** et au **Vade-Mecum des congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la fédération Wallonie Bruxelles**

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

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

Et détaille les procédures nécessitant ou non un CAD

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

Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8714 du 07/09/2022** : « **Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8969

Circulaire 8664 du 04/07/2022 Vade-mecum : *Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel techniques des centres psycho-medico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.*

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8919

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un 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 11**).
- Le modèle CAD spécifique « **FORMULAIRE CAD – IC** » (**annexe 6bis**) doit être utilisé en cas de modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle, (cf. **arrêté de l'Exécutif de la**

Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

- Pour être recevable, le CAD (annexe 6, annexe 11 **ou 6bis**, selon le cas) doit :
 - être accompagné d'un PMS12 (**annexe 4**) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir à la Direction de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} 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 valable pour les CPMS organisés par la FWB, applicable mutatis mutandis aux CPMS Subventionnés.

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 PMS12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative**:

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

2.1. CODES DI PAR ORDRE ALPHABETIQUE ET EXEMPLES

- Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.
- Au point suivant (*voir Ch. IV, 2.2.*), ces mêmes codes sont classés par thématiques. Des signes « + » et « - » y sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).

Légende des tableaux ci-dessous :

C	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
C_{dppr}	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
T_{dppr} (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
SP	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié. (correspond au signe « - » associé à certains chiffres dans le classement thématique.)

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

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

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

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
SP	9A	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
	9B	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
	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 20 jours dont dix insécables pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré.
SP	76	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	78	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	C5	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	D1	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	29	Congé parental
SP	58	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)
	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 prestées)
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
	2F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
SP	6F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)

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

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

	37	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1 ^{er} du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre Ier, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	47	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	45	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	46	Congé pour suivre des cours
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	77	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un

		gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C _{dppr}	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C _{dppr}	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	85	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge, dans un emploi non vacant
	84	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 suite à disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge, dans un emploi vacant
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
T _{dppr}	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T _{dppr}	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T _{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	BB	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
SP	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO

	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	24	Maladie professionnelle
SP	A7	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	A8	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
SP	72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
SP	AB	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
SP	B3	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée dans un autre établissement, dans un emploi non vacant (en regard des heures prestées). Modifié à partir du 01/09/2021
SP	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 autre établissement, dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
	9C	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (en regard des heures abandonnées)
SP	9D	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (en regard des heures prestées)
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	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
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail

	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive rétribuée à 100 % (à partir du 01/07/2013)
SP	ST	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2. CODES DI PAR THÉMATIQUES

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

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

Code DI	Dénomination	
85 +	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge, dans un emploi non vacant	
	S : P DI : 85	En regard des périodes prestées
	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 ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée dans un autre établissement, dans un emploi non vacant (en regard des heures prestées). Modifié à partir du 01/09/2021	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Réaffectation 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 suite à disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge, dans un emploi vacant .	
	S : P DI : 84	En regard des périodes prestées
	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 emploi vacant (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	

Encodages communs aux 2 réseaux

Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur le PMS12 la charge pour laquelle le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction.

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	36	36	DI : 01

Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge perdue par défaut d'emploi (18/36).

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 17

Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité de service

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité en service, un nouveau PMS12 sera établi en indiquant dans la rubrique : "remarques" : réaffectation ... pour 18/36 ou 36/36 ... dans le(les) centre(s)... ou en indiquant le code DI correspondant (voir pages 89 à 95).

Dans le centre où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	

Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 85 (emploi non vacant)

Dans un autre centre

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : B4 (emploi vacant)

Suspension de la subvention-traitement d'attente (subventionné)

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge qui fait l'objet de la suspension de la subvention-traitement d'attente (18/36).

Exemple

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 72

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des PMS12

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
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

2.2.4. FONCTION DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45 -	Congé pour stage dans un autre emploi

2.2.5. FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

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

2.2.6. CONGÉ POUR MISSION

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

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

2.2.7. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 20 jours (dont 10 insécables) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré

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

2.2.8. PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)

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

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

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} 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 ^{ème} 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
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
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. CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES

Code DI	Dénomination
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissé par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
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 ^E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel

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

Voir exemples ci-dessous, extraits de la Circulaire 8645 (en cours de mise à jour) :

Exercice d'une fonction également rémunérée (du PE vers une HE)	Exemple : 18/36 au 501 pour prester 5/10 au 501		
	Abandonne : 10/20 au 501		Preste : 5/10 au 501
	FRACTION	BAREME	DI
18/36	501/01	8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination	
18/36	501	8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction	

			réellement exercée
--	--	--	---------------------------

→ Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil.

Exercice d'une fonction **moins bien rémunérée (du PE vers une HE)**

Exemple : 7/36 au 501 pour prester 2/10 au 501

Abandonne : 7/36 au 501 Preste : 2/10 au 501

FRACTION	BAREME	DI
7/36	501/01	2D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
2/10	501	6C dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/07/XX+1 sans rétribution différée et avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil
- Reprise des heures de nomination au 14/07/XX+1

Exercice d'une fonction **mieux rémunérée (du PE vers une HE)**

Exemple 1 : 18/36 au 501 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
18/36	501/01	8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
18/36	501	8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	10/20 au 501 vers 5/10 au 502	4A

→ Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.

Allocation payée en 10^{ème} code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le MDP bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la

rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé/engagé à titre définitif (art 3 §1^{er} de l'AECF-11/09/1990)

Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12^{ème} jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.

2.3.1. INSTRUCTIONS

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**. Cette instruction vaut aussi pour les détachements vers le plein exercice.
 - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les doc12 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 14/09 ;
 - **Temporaires** à durée déterminée (TDD), ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ;
 - **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.
 - Dans l'enseignement obligatoire, il débutera le 29/08/2022 et se terminera le 7/07/2023
- Les MDP des CPMS sont payés en douzièmes et pas en dixièmes + traitement différé comme le personnel enseignant dans les HE et dans le plein exercice. Le remplaçant du MDP en congé sera au chômage à la fin de la désignation et ne touchera pas de traitement différé. Le MDP en congé sera payé sur sa nomination définitive en CPMS à l'issue du congé (à partir du 8/07/2023 dans l'obligatoire ou du 14/07/2023 en Haute Ecole).
- 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^{ème} pour le personnel enseignant et en 12^{ème} 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.

2.3.2. 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 → 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^{er} 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.
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

CHAPITRE V

~

ABSENCES

(MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 5)

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous à la **Circulaire 8964 du 28/06/2023** : « **Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed** »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

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

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

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Tenez vos MDP informés au sujet de la procédure de contrôle des absences pour maladie.

Plus d'informations ?

Circulaire 4069 du 26/06/2012 : « **Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

Si aucun MDP n'est absent durant un mois

→ renvoyez l'annexe avec la mention « néant ».

- Lorsque vous avez des MDP absents, établissez chaque mois l'**annexe 5**
 - Remplissez adéquatement l'annexe :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;

- Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,
 - en jours ouvrables (**jours ouvrables = jours d'ouverture du Centre PMS**) dans tous les autres cas.

- 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 / traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
 - **En cas de maladie, indiquez la date de fin exacte de l'absence du MDP même si la date de fin est ultérieure au mois actuel.**

- Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Mentionnez l'adresse exacte du CPMS en précisant toujours bien le n° ECOT.
- Conservez une copie de chaque relevé.
- Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
 - Envoyez **dès que possible** un PMS 12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement / traitement.

- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique.

Plus d'informations ?

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

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

Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8714 du 07/09/2022** : « **Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8969

Circulaire 8664 du 04/07/2022 Vade-mecum : *Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel techniques des centres psycho-medico-sociaux **organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.***

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8919

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 du Centre PMS, quel que soit son horaire ce jour-là, la Direction ou le PO du (des) Centre(s) PMS concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB, doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.

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

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP 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 une photo/copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés.**
 - ou par courrier affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
CERTIMED
A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES
 - 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.

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

- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence. Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.
- Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :
 - dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical → il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;
 - à l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement → ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.
- Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie subventionnable) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

Plus d'informations ?

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

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

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
 - il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « **Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122
 - le MDP doit utiliser 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 15,16,17)

2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Réglementation :

- Loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;
- Circulaire 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

2.1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Déclarer les accidents du travail **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :
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 PMS12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un PMS12 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 15** « 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

Un nouveau certificat médical Medex est disponible depuis le 27/04/2023 :

[certificat_medical_medex_0.pdf \(belgium.be\)](#)

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.

- Boîte postale 10018
- 1070** Bruxelles
- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.
- 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 :**
 - Le MDP doit **envoyer** un rapport médical **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :
accidents.travail.enseignement@cfwb.be
Le Service des accidents de travail transmettra au MEDEX le rapport médical qui déterminera le taux d'incapacité permanente après expertise médicale.
La date de consolidation est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;
 - 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 ».

- Circulaire 8955 du 22/06/2023 : « Documents MEDEX transmis par l'eBox Citoyen »**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9210

- Le Médex déménage fin juin 2023 et invite les citoyen à communiquer avec lui via une e-box <https://myebox.be/fr/webform/contact>**
- Par tél : 02 740 74 74**

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 dont la responsabilité est établie** 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 **FWB et au prorata de ceux-ci** ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. **En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.**

→ Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 16 et 17**, 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 PMS subventionnés 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

- Pour les CPMS organisés 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

- Envoyez à la Direction de gestion :
 - un PMS12 avec un code DI 23 pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail,
 - **et** un PMS12 à la reprise de fonction.

3. AUTRES ABSENCES

Le PO doit communiquer à la Direction de Gestion :

- Toutes les autres absences en envoyant à la Direction de gestion un document CAD (**annexe 6**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un PMS 12 (**annexe 4**) conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 01/09 par un PMS12 (**annexe 4**).
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le PMS12 (**annexe 4**).

3.1. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 10)

- Les « ANRJ » sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans l'AGCF-28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

→ Vous devez les déclarer **via des relevés mensuels (annexe 10)** :



A partir de la rentrée 2023-2024, le document collectif mensuel est remplacé par un **document individuel**.

L'annexe 10 a été adaptée et concernera donc à l'avenir **1 seul MDP/document/mois**

- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre à la Direction de gestion dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.
- 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 à la Direction de gestion dans les **5** premiers jours ouvrables du mois suivant.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 10 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 10 envoyée**

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

→ Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.
 - Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement à la Direction de gestion ;
- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.
 - Pour ce faire, il est indispensable que La Direction de Gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

→ Si, après analyse du dossier fourni, l'Administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le PO.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (cf. 3.3 annexe 20).

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

3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

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



Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.

- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 20)

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

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

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

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf et du 01/06/1992

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf

- Etablissez, le relevé des absences pour grève (annexe 20) 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.

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

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



A partir de la rentrée 2023-2024, le document collectif mensuel est remplacé par un **document individuel**.

Donc à l'avenir **1 seul MDP/document/mois**

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.
- **Pour les CPMS Libre Subventionnés**, le décret du 31/01/2002 précise en son article 10 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel technique 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. »

- **Pour les CPMS Officiels Subventionnés**, rien n'est précisé dans le Décret du 31/01/2002

- **Pour les CPMS de l'Organisé**, L'A.R. du 27/07/1979 précise en son article 2 quater :

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

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

- 2° qui hormis le cas de grève, ne peut pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé ».

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur les CPR :

- CPR justifié par des raisons de convenances personnelles :

- Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé est dorénavant octroyé du 1^{er} jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante, et non plus pour une durée fixe de 12 mois ;
- Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, le congé prendra toujours cours le 01/09 pour une durée de 12 mois.

- CPR accordé aux MDP qui ont atteint l'âge de 50 ans ou qui ont au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans :

- Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ces deux congés prennent toujours cours soit le 1^{er} jour de l'année scolaire, soit le 01/10, soit le 01/01 ;
- Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, les dispositions sont adaptées en vue de prévoir une prise de cours de ces congés soit le 01/09, soit le 01/10, soit le 01/01.

Plus d'informations ?

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

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP, nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou de promotion sur plus d'une demi-charge, l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - Le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie jusqu'à la veille du jour où débute la reprise à ½ temps, en ce compris les week-end, jours fériés et congés scolaires.
 - Le MDP doit produire un avis favorable de son médecin traitant du membre du personnel (notion plus large que le généraliste) ;
 - Le MDP doit demander l'accord du PO ou de son délégué ;
 - Le MDP doit transmettre son certificat médical de préférence par mail (certificat.fwb@certimed.be) à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation;
 - Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et avoir coché la case « mi-temps médical » doit avoir été cochée et la période « du... au... » doit être convenablement renseignée

Précisions concernant les prolongations :

- 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^{er} jour de la reprise des cours.
 - si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
 - 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 :
 - 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 sera remplacé par un conseiller psycho-pédagogique temporaire dans la charge de direction non fournie.

Documents à envoyer suivants à la Direction de gestion :

- une copie de la décision du Directeur /du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
- un PMS12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
 - le motif du ½ temps ainsi que le code DI 64,
- un doc12 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 **temps partiel**. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.
- Depuis le 01/07/2007, le régime de la reprise à **temps partiel** a été étendue 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 est introduit aux articles 22bis à octies de l'A.R. du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des CPMS de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection, pris par application de l'article 120 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Référez-vous à la version mise à jour de la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des CPMS organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles ».
- **Le MDP doit être en disponibilité pour maladie jusqu'à la veille du jour de reprise pour en bénéficier.**
- **Le congé de mi-temps thérapeutique ne peut débuter qu'au 01/09, 01/10 ou 01/01 pour des périodes de 6 mois renouvelables.**

- Le CPR bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique » peut être accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire;
- Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1^{er} jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation. L'exercice n'étant pas modifié pour les membres du personnel technique des Centres PMS, le congé devra toujours prendre cours le 01/09, le 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01. Dans l'hypothèse où le MDP a bénéficié d'un CPR à des fins thérapeutiques pour une période de 6 mois prenant cours au 1^{er} jour ouvrable suivant le 01/01, une nouvelle demande prenant cours au 01/09 est assimilée à une prolongation.

◦ **Pour introduire sa demande, le membre du personnel doit:**

- Avoir l'avis favorable du médecin traitant du membre du personnel (notion plus large que le généraliste) ;
- Avoir l'accord du PO ou de son délégué ;
- Transmission du certificat médical à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation;
- Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et avoir coché la case « mi-temps thérapeutique » doit avoir été cochée et la période « du... au... » doit être convenablement renseignée

- **Cf Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed »**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

Référez-vous également **aux versions mises** à jour annuellement **des** Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences :

- [Circulaire 8714 du 07/09/2022](#) *Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné* :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8969
- [Circulaire 8664 du 04/07/2022](#) *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel techniques des centres psycho-medico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.*
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8919

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

DANS LES CPMS :

- le traitement/la subvention-traitement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours d'ouverture du CPMS).
 - Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
 - Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conservera le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
 - Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non du titulaire de la charge.
 - *Remplacement d'un directeur :*
 - Allocation de fonction supérieure :
 - L'allocation est octroyée lorsque la fonction de sélection ou de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
 - Elle est accordée dès le 1^{er} 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, insécable, même s'il existe plusieurs 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 à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »),
 - IC partielles 1/5^e temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
 - DPPR partielles ¼ T.IV
 - IC thématiques partielles (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade).
 - DPPR partielle du type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
- Attention**, dans ce cas, le remplacement pour la charge non prestée par le directeur est assuré par un CPP temporaire.
- Remarques :
 - 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/d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé/week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré. Il convient dès lors de ne pas interrompre la DIMONA puisqu'il s'agit d'un même contrat ou d'une même désignation.

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 (envoi des certificats médicaux) bte 10 (service des frais médicaux) 1070 Bruxelles Tél : 02 740 74 74</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; ○ maladie liée à la grossesse ; ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; ○ Renouvellement du congé pour mission porté par l'article 14 bis accordé au membre du personnel en disponibilité pour maladie qui est reconnu par l'Office médico-social de l'Etat temporairement inapte à l'exercice de sa fonction et qui a conclu un plan de réintégration ; (Nota Bene : les articles 14, définitivement inaptes, n'ont plus à envoyer de certificat à Certimed) • Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; ○ maladie liée à la grossesse ; ○ séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ; ○ mise sous contrôle spontané du MDP ; ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. • Décision de trajet de réintégration. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

<p>maladie ou d'infirmitté à des fins thérapeutiques ;</p> <ul style="list-style-type: none">○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;○ 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 ; <ul style="list-style-type: none">● Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;● Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.		
--	--	--

6. PÉRIODE DE VACANCES D'ÉTÉ - MDP DÉFINITIFS EXERÇANT CERTAINES FONCTIONS

- La réforme des rythmes scolaires apporte de nombreuses modifications en ce qui concerne les congés annuels, principalement la diminution des vacances d'été.
- Toutes les dates ont été détaillées dans la circulaire 8568 du 02/05/2022 : « *Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel* ».

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

- Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont toutes reprises dans ladite circulaire et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.

- *Vacances d'été :*

1) *du samedi 8 juillet 2023 au dimanche 27 août 2023, dont une semaine, 5 jours ouvrables successifs doivent être prestés au choix :*

- *soit la première semaine des vacances d'été du lundi 10 juillet 2023 au vendredi 14 juillet 2023*
- *soit la semaine qui précède la rentrée du lundi 21 août 2023 au vendredi 25 août 2023*

- *Les directions ont 5 semaines de vacances consécutives du samedi 15 juillet 2023 au dimanche 20 août 2023.*

2) *du samedi 06 juillet 2024 au dimanche 25 août 2024, dont une semaine, 5 jours ouvrables successifs doivent être prestés au choix :*

- *soit la première semaine des vacances d'été du lundi 08 juillet 2024 au vendredi 12 juillet 2024*
- *soit la semaine qui précède la rentrée du lundi 19 août 2024 au vendredi 23 août 2024.*

(Annexe 41 à envoyer au plus tard le 30/04/2024)

- *Les directions ont 5 semaines de vacances consécutives du samedi 13 juillet 2024 au dimanche 18 août 2024.*

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS (ANNEXE 25)

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

- 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 – cc.fr@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.
- Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 22**.
→ Le demandeur de pension de survie doit envoyer au(x) Direction(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
 - ses états de services,

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

1.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?

- 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 technique des Centres PMS
 - personnel auxiliaire d'éducation,
 - personnel paramédical,
 - personnel psychologique,
 - personnel social,

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

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

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
 - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
 - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (**annexe 25**), 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 **2023 est fixé à 4.423,95 €**. 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 ?

- **AR-19/06/1967 « réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture » :**

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf

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 23)

- 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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442
- Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8714 du 07/09/2022** : « *Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné* » :
 - http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714
- **Circulaire 8664 du 04/07/2022** *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel techniques des centres psycho-medico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.*
 - http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8919
- → DPPR nouveau régime : p. 523 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 dans le cas d'une fonction de promotion)/ 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.
- 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 de la Direction de gestion dont dépend son Centre PMS.
- Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :
 - il introduit une demande auprès de la Direction de gestion dont dépend le CPMS.
- Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :
 - il le signale directement sur le site Mypension.be.
- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP (calcul du pot minimal – pour le détail, voir circulaire).
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année ;
une DPPR ½ temps → 6 mois ;
une DPPR totale → 12 mois.
- Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension anticipée (1^{ère} date possible pour la pension service public).
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
 - il complète l'**annexe 23** pour une estimation (obligatoire pour l'organisé) ;
 - il complète et signe l'annexe 7 ;
 - il la fait viser par son PO// Directeur(ice) de Centre PMS organisé ;
 - il l'adresse à la Direction de gestion en charge de son Centre PMS.
- 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.
- La demande du MDP doit parvenir à la Direction de gestion au plus tard :
 - 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
 - le 1^{er} avril qui précède le début de l'année scolaire ou au plus tard le 15 juin si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, lorsque la DPPR prend cours le 1^{er} août ou 1^{er} septembre.

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

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
 - **DPPR à ¼ temps** → doit prester minimum les ¼ de la charge
 - **DPPR à ½ temps** → doit prester minimum la ½ de la charge
 - **DPPR à ¾ temps** → doit prester minimum le ¾ de la charge

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
36	27/36	18/36	9/36

- Les **Directeur(s) trice(s) des CPMS** ont accès à la **DPPR à ¼ temps pendant 48 mois** maximum, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

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 à la Direction de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension (jusqu'au 31/08 au plus tard)
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - Un formulaire de demande a été créé : annexe 19
 - La demande 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.
 - la fin de l'exercice est fixée **au 31 août pour les Centres PMS.**



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, la Direction 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 à la Direction de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 24)

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement et dans les centres PMS,

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 ;

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

- 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^{er} 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 21)

- Le MDP doit consulter l'application **My pension.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^{ière} date possible et date utile au calcul DPPR),
 - la pension d'office pour limite d'âge ;
 - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

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

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

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

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

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

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

Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro de registre national (NISS).

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
 - complète le formulaire en **annexe 21** et l'envoie par e-mail à l'adresse : cc.fr@sfpd.fgov.be ou introduit sa demande directement via le compte My Pension ;
 - 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 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 **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 la Direction de gestion**

→ faute de quoi **sa subvention-traitement / traitement d'attente sera suspendue**

- L'année scolaire ou académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'exercice en cours (31 août).
→ La demande 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.
 - → Un formulaire de demande a été créé : annexe 19



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^{er} septembre.

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

Plus d'informations ?

Service Fédéral des Pensions

Tour du Midi
Esplanade de l'Europe 1
1060 Bruxelles

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

Contacts :

- [formulaire de contact](#)
- [session sécurisée de mypension.be](#)
- cc.fr@sfpd.fgov.be → MDP
- info.fr@sfpd.fgov.be → PO
- Tél. : 1765

3.2 EXISTE-T-IL DES DEROGATIONS ET QU'EST-CE QUE LE « CONGE PRE-PENSION » ?

3.2.1 DEROGATION POUR TERMINER L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS

- L'année scolaire des 65 ans du MDP (dans une fonction de promotion, de sélection ou de recrutement), ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours. **La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.**
- La demande 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, via l'**annexe 19** (« Demande de dérogation pour terminer l'année »).



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire une demande

- auprès du SFP
 - avant d'avoir atteint 65 ans accomplis
- une nouvelle demande de pension au 1^{er} septembre.**

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



3.2.2 DEROGATION DE MAINTIEN EN ACTIVITE POUR LES MDP AYANT ATTEINT 65 ANS

- Les titulaires d'une fonction de promotion, de sélection et de recrutement ayant atteint l'âge de 65 ans (à la condition que le jour anniversaire de leurs 65 ans soit **antérieur ou identique à la date de fin de l'année scolaire**) peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'**au plus tard** 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,
 - introduite préalablement à la date à laquelle est atteint l'âge légal de la pension de retraite.
→ Le MDP envoie sa demande **au moins un mois avant** cette date pour permettre au PO de l'examiner et à la Direction de Gestion d'assurer la continuité de la gestion administrative et pécuniaire de son dossier.
 - **Bénéficiaires :**
 - MDP de l'enseignement et assimilés (toutes fonctions confondues) ayant atteint l'âge légal de la pension de retraite et qui en font la demande.

→ Fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion d'un établissement d'enseignement de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel administratif et du personnel ouvrier ainsi que des membres du personnel technique des CPMS.
 - **Limitations :**
 - Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
 - La période du maintien en activité est fixée pour une durée d'une année, et peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours. Ce maintien en fonction est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule période d'une durée d'une année (peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours).
 - **Statut administratif et pécuniaire :**
 - Le MDP conserve ses statuts administratif et pécuniaire.

Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : « **Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124

4. DÉMISSION

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple (voir Ch. III, 5.3 « Événement et justification »).
- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, **la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé.**
- Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.
- En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un PMS12 dûment complété et signé :**
 - en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
 - en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
 - Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'exercice PMS, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO ne doit pas envoyer de PMS12 pour confirmer la fin de son contrat (les dates de début et de fin de contrat ayant été renseignées sur la demande d'avance transmise à la Direction de gestion pour déclarer ses attributions).

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en 2023-2024 (selon les cas)

n°	Dénomination
1	PMS 1 (Fiche récapitulative)
2	PMS 52/1 (Fiche signalétique-d'Immatriculation)
3	PMS 52/2 (Services antérieurs)
4	PMS 12
5	RMA (Relevé Mensuel des Absences)
6	Formulaire CAD
6bis	Formulaire CAD-IC
7	Formulaire DPPR
8	Autorisation de cumul (enseignement organisé)
9	Déclaration de précompte professionnel
10	Relevé des absences non réglementairement justifiées
11	Formulaire CAD congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
12	Demande de pécule de vacance pour jeune diplômé
13	Déclaration de cumul
14	Attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
15	Accident du travail des temporaires
16	Accident hors service

17	Accident hors service -formulaire de recours subrogatoire
18	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
19	Demande de dérogation pour terminer l'exercice scolaire
20	Relevé des absences pour grève
21	Demande de pension de retraite
22	Etat de service (pour une demande de pension) - CPMS organisé uniquement
23	Etat de service (pour une demande de DPPR) - CPMS organisé uniquement
24	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
25	Demande d'indemnités pour frais funéraires
26	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmitté durant les vacances d'été
27	Demande de renseignement
28	Congé sportif
29	AGCF du 12/04/2019: modèle de rapport, signalement (enseignement organisé)
30	Prestation de serment
31	Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs
32	Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement en fonction principale (avant janvier 2006)
33	PV engagement définitif dans une fonction de recrutement LIBRE
34	Nomination définitive dans une fonction de recrutement OFFICIEL
35	PV engagement définitif dans une fonction de promotion LIBRE
36	Nomination définitive dans une fonction de promotion OFFICIEL
37	PV changement d'affectation LIBRE
38	Changement d'affectation OFFICIEL
39	PV mutation LIBRE
40	Mutation OFFICIEL
41	Dates des congés de vacances

ANNEXES

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

FICHE RECAPITULATIVE



ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE

Service des CPMS

DENOMINATION DU CENTRE

ADRESSE :

Personne de contact :

N° TEL. :

E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be

Matricule enseignant

S	A	M	J																	

N° FASE :

								Matricule centre											
3	3	3	0	8	0	1	4	2	4										
2	2	3	0			9	1												

STATUT: Définitif Temporaire Stagiaire

Administration

NOM :

PRENOM :

Centre	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis en retard par la faute du membre du personnel. Cette case est cochée si le MDP a transmis un/des document(s) tardivement. (Cf. circulaire 6930 « Fiches fiscales : déclaration du paiement des arriérés – responsabilités et incidences fiscales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PMS 52/1 Fiche signalétique (d'immatriculation ou d'entrée en fonction)	<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 modèle 2 datant de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, reconnaissance professionnelle le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PMS 12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)

<input type="checkbox"/>	PMS 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage récente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur pour le précompte professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au MDP une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autres :		

Cadre réservé à l'administration

Le traitement ou la subvention-traitement ne peut être liquidé(e) car le(s) document(s) coché(s) ci-avant est(sont) manquant(s)

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Pour le Directeur / le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom et qualité)

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

	Signature du MDP :
--	--------------------------

1^{ÈRE} 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 **480,00 € NETS/mois**)

faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas **240,00 € NETS/mois**)

pas de revenus professionnels propres

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

NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé
Enfant(s) à charge			
		__ / __ / ____	<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 :	

SERVICES ANTÉRIEURS

MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

AGE – DGPE

Service des CPMS

DENOMINATION DU CENTRE

Adresse :

Personne de contact :

N° Tél. :

E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be

N° Fase :

Matricule enseignant

S	A	M	J																	

NOM :

PRENOM :

Matricule centre

3	3	3	0		8	0	1	4	2	4									
2	2	3	0			9	1												

SERVICES ANTERIEURS (joindre impérativement les attestations de service)

Dans un centre, dans l'enseignement, un service public ou une entreprise publique

Nom et adresse du centre, de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

Visa
Pour le Directeur/Pouvoir organisateur
(nom, prénom et qualité) ou son
mandataire

Certifié exact, fait à _____ Le
Le (la) titulaire

PMS 12

Demande d'avance de subvention-traitement Centres psycho-médico-sociaux

Identification du membre du Personnel – Matricule										Identification de l'établissement																		
										Code					Matricule du centre ECOT													
										3	3	3	0		8	0	1	4	2	4								
										2	2	3	0			9	1											
Nom :										N° FASE :																		
Prénom :										Dénomination – Adresse																		
Diplôme(s) :										Statut																		
Calendrier :										T <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																		
										Personne de contact :																		
										Tél :																		
										Fax :																		
										E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be																		
Autres activités professionnelles : <input type="checkbox"/> Néant. <input type="checkbox"/> cfr déclaration de cumul																												

DATE DE DEBUT :						DATE DE FIN PREVUE :					
JJ	MM	AA	JJ	MM	AA	JJ	MM	AA	JJ	MM	AA

Objet		Justification	
Evènements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi* <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement* <input type="checkbox"/>
	Reprise de fonctions (après un congé) <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Démission* <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé (CPR, IC, autre) <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite* <input type="checkbox"/>
	Prolongation de fonctions <input type="checkbox"/>	Disponibilité pour convenance personnelle <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <input type="checkbox"/>	Maternité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Transmission tardive du document par la faute du MDP : application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales » <input type="checkbox"/>	* dernier jour presté
	Ext. nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Stage <input type="checkbox"/>			
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	Motif :	du au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	Motif :	du au

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

1) Nom, prénom ST D T N° Matricule : EV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ST D T N° Matricule : EV - EnV

Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Description de la charge			
Fonction	SIT	HEURES	Remarques

Dernier PMS12 le :/...../.....

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

<p> Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le (la) Directeur(trice) / Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Pour l'enseignement subventionné → le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.</p>	<p>Le (la) Directeur(trice) du centre / Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p>Réservé à l'Administration</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Entré le</td> <td style="width:50%;">Exécuté le :</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Entré le	Exécuté le :		
	Entré le	Exécuté le :					



*Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
(Bâtiment E - 2ème étage)
1080 Bruxelles*

**Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social
organisé/subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles :**

Relevé du mois de :

Service des centres PMS

N° matricule ECOT

3	3	3	0		8	0	1	4	2	4				
2	2	3	0			9	1							

N° matricule FASE :

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

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE

Nom et Prénom	Code Fct°	Statut ¹	Matricule	Dates de maladie		Malade sans interruption depuis le	Observations
				du	au		

Date :
Signature de la Directrice/du Directeur :

¹ D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire

FORMULAIRE CAD

MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE



**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

AGE – DGPE

Direction de l'Enseignement Non Obligatoire

Service des CPMS

Identification de l'établissement

Code

Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

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

Dénomination **complète** – Adresse :

.....

.....

Tél. **général** :

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

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

Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration) :

NOM et prénom :

Qualité :

Tél. **direct** : **E-mail** :@.....

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

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

Fonction(s) :

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire) (1)	
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 : __ / __ / ____

Signature :

(1) : notamment, dans le cadre des interruptions de carrière accessibles aux membres du personnel temporaire

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 :

REMARQUE : La disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte et d'une annexe distincte. Le formulaire DPPR doit être utilisé exclusivement (voir mise à jour de l'année scolaire concernée du vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant de l'enseignement subventionné).

Interruption ordinaire partielle *irréversible*

Je m'engage à interrompre ma carrière de manière irréversible jusqu'à mon départ à la retraite conformément à l'article 4, §5 de l'AECF du 3 décembre 1992.

 OUI NON**Titulaire d'une fonction de promotion sollicitant une interruption partielle à cinquième-temps (à partir de 58 ans, maximum 48 mois)**

Je prends acte que l'interruption de carrière ne prendra fin qu'à la prise de cours d'une D.P.P.R. complète ou lors de mon départ à la retraite (article 4, §1^{er}bis de l'AECF du 3 décembre 1992).

- interruption de la carrière professionnelle **dans le cadre du congé parental**
- complète
 - à mi-temps (mi-temps presté)
 - à cinquième-temps (4/5 prestés)
 - à dixième-temps (9/10 prestés)

Fractionnement de l'interruption complète ou à mi-temps dans le cadre du congé parental

Je souhaite pouvoir obtenir ultérieurement, en une ou plusieurs périodes, le solde de mon interruption de carrière

 OUI NON

N.B. même dans le cadre du fractionnement, le choix de la fraction d'interruption pour un même enfant est définitif ; il ne peut être modifié lors des demandes ultérieures.

- interruption de la carrière professionnelle **pour donner des soins palliatifs**
- complète
 - à mi-temps (mi-temps presté)
 - à cinquième-temps (4/5 prestés)

- interruption de la carrière professionnelle **pour assistance ou octroi de soins**
- complète
 - à mi-temps (mi-temps presté)
 - à cinquième-temps (4/5 prestés)

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

Justification (le cas échéant) :

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

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

NOM : Prénom :

Qualité :

L'accord du pouvoir organisateur est requis :

- En cas de demande d'interruption de carrière d'un **dixième temps** dans le cadre du **congé parental**
- En cas de **fractionnement** de l'interruption de carrière complète ou à mi-temps dans le cadre du **congé parental** (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)
- En cas de demande d'un congé pour **assistance et octroi de soins** d'une durée **inférieure à un mois**, sauf dans le cas de l'hospitalisation d'un enfant mineur des suites d'une maladie grave (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

FORMULAIRE DPPR



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

AGE – DGPE

Direction de l'Enseignement Non Obligatoire

Service des CPMS

Identification de l'établissement

Matricule de l'Etablissement ECOT

3	3	3	0		8	0	1	4	2	4				
2	2	3	0			9	1							

N° Fase :

Dénomination - Adresse :

Personne de contact

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 II TYPE III 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 __ / __ / ____

DPPR prenant cours au 1^{er} septembre ou modification, au 1^{er} septembre, d'une DPPR déjà en cours : je sollicite un **congé pré-DPPR¹** entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août précédent : OUI NON

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 32** (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 :

¹ Le congé pré-DPPR porte uniquement sur la fraction de charge qui sera abandonnée au 1^{er} septembre dans le cadre de la DPPR

ANNEXE A LA DECLARATION DE CUMUL
QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI
SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL

Les membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux 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 :

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 (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 (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^{er} 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 en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} 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^{er} avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

FORMULAIRE CAD

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



Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale de l'enseignement non
obligatoire

Service des CPMS

Identification de l'établissement dans lequel le congé est pris

Code

Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Personne de contact :

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 :



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ
A ENVOYER À PARTIR DU 1^{ER} JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE¹

Je soussigné(e) (MDP) :

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de votre 1^{ère} entrée en fonction :

.....

.....

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
 - la date du début des prestations ;
 - la date de la fin des prestations ;
 - le nombre d'heures de prestations.

Fait à le __/__/_____

Signature :

¹ À Envoyer à Fédération Wallonie-Bruxelles
 AGE/DGPE-Direction de l'Enseignement non Obligatoire
 Service des CPMS
 Bd Léopold II, 44 – 2^{ème} étage
 Indiquer le nom de l'agent en charge de votre Centre PMS
 1080 - BRUXELLES

NOM :
Prénom :
Matricule :
Fase :

DECLARATION DE CUMUL

Prestations exercées dans un autre centre/établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Dénomination, adresse et n° de matricule du centre/de l'établissement	Fonction et/ou cours	Position administrative ¹	Niveau ²	-Heures/semaine -Heures/année sc. -Charges	Depuis le Jusqu'au

Prestations exercées **hors** enseignement ³

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

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

**Visa du Directeur/Pouvoir organisateur
ou de son délégué dûment mandaté :**

Membre du personnel:

Date : _____

Signature:

Date : _____

Signature:

¹ Temporaire, temporaire intérimaire, stagiaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).

² Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

³ La déclaration de 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.

⁴ Exemples : psychologue, médecin, assistant social, etc...

⁵ Salarié / indépendant

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Service des CPMS

ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

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

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

Déclare sur l'honneur :

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

Fait à, le __/__/____

Signature du MDP qui introduit la demande :

A RENVOYER A : FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale de l'Enseignement
Direction de l'enseignement non obligatoire
Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
2^{ème} étage
1080 BRUXELLES

OBJET : Accident du travail des membres du personnel *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule centre :

Dénomination et adresse du centre :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au **MEDEX** le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).

Formulaire de déclaration (Formulaire A)

Ce

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Direction du CPMS ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :

.....
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous les droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables 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 ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que 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 :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **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 ».

Signature :



**DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN
DISPONIBILITE POUR MALADIE OU INFIRMITÉ
DURANT LES VACANCES D'ETE ¹**

IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

(A compléter entièrement et lisiblement en lettres CAPITALES)

Nom :
Prénom :
Matricule² :
Adresse³ : Rue/Avenue
N° : BP :
Code postal : Localité :
Tél (fixe ou GSM) :/..... Adresse courriel :

Ce⁴/...../....., je soussigné(e)
....., sollicite un contrôle
médical afin de mettre fin à la mesure de mise en
disponibilité pour maladie ou infirmité en application
de l'art. 17bis-2° du décret du 5 juillet 2000⁵.
Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de
maladie ou infirmité la veille du premier jour des
vacances d'été.

Signature :

**Cadre réservé à la Cellule administrative du
Contrôle médical (CACM)**

Date de réception de la demande :

...../...../.....
Indicateur :

Signature :

Date de l'envoi à l'organisme de contrôle médical
...../...../.....

Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir complétée **lisiblement et entièrement** à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule administrative de Contrôle médical-Bureau 1^{er}105
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles**

- **soit** par courriel (de préférence en fichier attaché) : controle.medical@cfwb.be

- **soit** par fax : **02/413.35.76**

¹ "Vacances d'été" correspondant à la catégorie de personnel dont il relève.

² Matricule complet du membre du personnel de l'enseignement (repris sur la fiche de paie ou sur la fiche fiscale).

³ Domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire **où le contrôle médical peut être effectué**.

⁴ jj/mm/aaaa

⁵ Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

FORMULAIRE

DEMANDE DE DEROGATION POUR TERMINER L'ANNEE¹



Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

AGE – DGPE

Direction de l'Enseignement Non Obligatoire

Service des CPMS

Identification du Centre PMS

Code

Matricule de l'école ECOT

3	3	3	0		8	0	1	4	2	4							
2	2	3	0			9	1										

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Personne de contact

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.

- au plus tard le 31 août 2023.
- en cas de dossiers mixtes entre des différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet 2023.

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 :

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

RELEVÉ **INDIVIDUEL** DES ABSENCES POUR GRÈVES

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

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

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE Direction de l'Enseignement Non Obligatoire Service des CPMS	Identification de l'établissement	Année scolaire
	Code Matricule de l'établissement <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	N° Fase : Dénomination – Adresse : Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration) : NOM et prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :@.....	Mois

MDP en grève	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés
NOM : Prénom :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / 20 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / 20 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / 20				

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

NOM, prénom et qualité du signataire :

Fait à

Date : __ / __ / ____

Signature :



DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

Date :

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

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾

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

en qualité de ⁽²⁾

Mon dernier employeur est

Arrêt des activités : / /

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

des **salariés**

des **indépendants**.

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

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national ⁽⁴⁾-.....-.....

Adresse : n° - boîte

Numéro postal : - Commune :

Téléphone ou GSM

E-mail :

Fait à, le

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

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

Veillez 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 RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC
AVEC PRISE DE COURS LE ⁽¹⁾**

..... / /

ETAT DE SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽²⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

GSM : /

DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRE(S))

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES ⁽³⁾

SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE ⁽⁴⁾

LIEU	DEBUT	FIN

DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) ⁽⁵⁾

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

¹ Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

² = n° de registre national disponible au verso de la carte d'identité.

³ Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

⁴ Information disponible auprès de votre Administration Communale

⁵ Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif

Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC ⁽⁶⁾

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire ⁽⁷⁾	Statut ⁽⁸⁾
	Du	Au		

⁶ Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes, ...
Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

⁷ Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

⁸ Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

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

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS ⁽⁹⁾

Intitulé	Période		Heures prestées (10)
	Du	Au	

CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET**DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE »
DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

⁹ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

¹⁰ Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».



ETAT DES SERVICES

NOM	PRENOM	MATRICULE et Numéro NISS	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension
2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »
Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :
 - de type I au plus tôt le
 - de type II au plus tôt le
 - de type IV àau plus tôt le(Barrer les mentions inutiles)

1^{er}) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT *	DU	AU	Réservé à l'Administration

Nom, prénom :

2^{ème}) SERVICE MILITAIRE ET SERVICE Y ASSIMILE

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

3^{ème}) EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS LES ENTREPRISES ET VALORISEE DANS L'ANCIENNETE PECUNIAIRE**

NOM DE L'ENTREPRISE	DU	AU	Réservé à l'Administration

4^{ème}) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC***

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

Nom Prénom :

5^{ème}) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

* Temporaire ; définitif ; stagiaire ; ACS ; contractuel ; CMT ;...

** Joindre la copie de l'attestation.

*** Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<p>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p><u>IMPORTANT :</u> Numéro(s) de téléphone où l'Administration peut vous joindre : Adresse courriel :</p>	<p><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU..... :MOIS POUR UNE ANCIENNETE DE ANSMOIS JOURS* ➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE : ➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE SDPSP :
---	--

* calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

CENTRE :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM :** **PRENOM :**

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - d'employé(e) / d'indépendant ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - annuel brut / net imposable ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

(1) Biffer la mention inutile
(2) Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
(3) Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

A RENVOYER A :
FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale de l'Enseignement
Direction de l'enseignement non obligatoire
Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
2^{ème} étage
1080 - BRUXELLES

.....
OBJET : Demande d'indemnité pour frais funéraires

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Sollicite en ma qualité de (veuf / veuve / héritier / tierce)² l'indemnité pour frais funéraires du chef du décès survenu lede (Madame / Monsieur)²

.....né(e) à le/...../20....

De son vivant (il / elle)² exerçait à titre définitif les fonctions de

.....
à 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 Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
-  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 ET la copie conforme 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/...../20....

Signature :

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

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Centre Psycho-médico-social</p>	Identification du membre du personnel
	<p>Matricule enseignant : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse (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>Tél. fixe ou GSM :</p> <p>E-mail :</p>

Membre du personnel	CADRE RÉSERVÉ À LA CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL
<p>Ce (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ , je soussigné(e),,</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>

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

<div style="text-align: center;">  <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> </div> <p>ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE</p> <p style="text-align: center;">Service des CPMS</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DU CENTRE</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be</p>																																																		
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>											<p>N° FASE :</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4"> </td> <td colspan="4"> </td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Matricule centre</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;">9</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>									Matricule centre				3	3	3	0		8	0	1	4	2	4				2	2	3	0			9	1						
								Matricule centre																																											
3	3	3	0		8	0	1	4	2	4																																									
2	2	3	0			9	1																																												
OBJET DE LA DEMANDE	REPONSE DE L'ADMINISTRATION																																																		
<p>Signature du requérant :</p> <p>Date :</p>	<p>Signature :</p>																																																		
<p>Visa du mandataire du Pouvoir organisateur :</p> <p>(préciser nom, prénom et qualité)</p>																																																			

Toute demande ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.



Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009 à joindre au CAD de demande de congé

ATTENTION : pour les sportifs reconnus comme sportifs de haut niveau¹ ou partenaires d'entraînement², la demande doit être accompagnée de l'attestation du Ministre en charge des Sports et de l'avis de la fédération sportive concernée (invitation, attestation, convocation, etc.), tandis que pour le membre du personnel qui a la qualité « d'arbitre international³ » ou de « personnel assurant l'encadrement du sportif reconnu comme sportif de haut niveau ou partenaire d'entraînement, l'avis de la fédération (invitation, attestation, convocation, etc.) suffit.

A compléter par le membre du personnel sollicitant un congé pour activités sportives

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Fonction(s) :

Matricule :

Etablissement(s) :

Fédération sportive :

Equipe :

Participation en qualité de (cochez la ou les fonction(s)):

¹ Sportif reconnu comme tel en application de l'article 12, § 1^{er}, alinéa 2, 1°, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté Française.

² Sportif reconnu comme tel en application de l'article 12, § 1^{er}, alinéa 2, 3°, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté Française.

³ Membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue, en application du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française, et/ou gérant une discipline olympique, et ce, en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé.

Sportif de haut niveau (SHN ¹)	
Partenaire d'entraînement ² d'un SHN	
Arbitre international ³	
Entraîneur d'un SHN ¹	
Préparateur physique d'un SHN ¹	
Préparateur mental d'un SHN ¹	

Nature de l'activité (cochez la case appropriée et compléter éventuellement)

Préparation à la participation à une manifestation sportive (à préciser)	
Participation à une manifestation sportive	

Manifestation sportive justifiant la demande (cochez la case appropriée et compléter éventuellement) :

Jeux Olympiques	
Jeux Paralympiques	
Championnats du Monde	
Championnats d'Europe	
Autres (à préciser) :	

Localisation de l'activité :

Durée de l'activité :

Date de prise de cours du congé souhaitée:

Durée du congé (maximum 30 jours ouvrables) :

<u>Réservé à l' AG Sport</u>	
Avis (biffez la mention inutile) :	Favorable Défavorable
Motif(s) (biffez la (les) mention(s) inutile(s)) :	
- Le membre du personnel n'a pas le statut requis :	
- Le(s) sportif(s) encadré(s) par le membre du personnel n'a (ont) pas le statut requis ¹ ;	
- Le niveau et/ou la notoriété de la manifestation est (sont) insuffisant(s) ;	
- Autres (à préciser) :	
.....	
.....	
Nom :	
Date :	
Cachet et signature :	

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre
du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux
de la Communauté française, désigné à titre temporaire,
s'est acquitté de sa tâche**

A.Gt 12-04-2019

M.B. 06-05-2019

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu l'arrêté royal du 27 juillet 1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux, notamment l'article 25;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 octobre 2002 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche;

Sur la proposition de la Ministre de l'Education;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche, est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Article 2. - L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 octobre 2002 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche, est abrogé.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 4. - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 12 avril 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et du Droit des femmes,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

M.-M. SCHYNS

Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche

Rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche ¹

Dénomination du Centre PMS :

.....

Nom/prénom du membre du personnel temporaire :

.....

Diplôme :

.....

Fonction :

.....

Services rendus ² : duau

Décision motivée du directeur ^{3 4}:

.....

.....

.....

.....

.....

¹ A établir à l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins du membre du personnel.

² Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

³ Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles.

⁴ La motivation de ce rapport peut, le cas échéant, être rédigée sur une feuille libre portant l'entête de l'établissement et être annexée à la présente.

.....

.....

.....

.....

.....

Avis du Directeur :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) n'a pas satisfait

Date :

Signature du Directeur :

.....

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du⁵ :

.....

Signature du Directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur :

- D'accord
- Pas d'accord pour les raisons suivantes

.....

.....

.....

⁵ Le rapport est daté et visé par le membre du personnel qui en reçoit une copie. Celui-ci peut joindre une réponse écrite.

Date :

Signature du membre du personnel :

.....

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

.....

Un recours écrit⁶ est / n'est pas ⁵ joint à ce rapport.

Date d'introduction du recours :

.....

Signature du Directeur

Signature du membre du personnel :

.....

Le rapport et le recours a/ont été adressé(s) à l'Administration générale des
personnel de l'Enseignement du Ministère de la Communauté française en date
du

.....

Signature du Directeur :

.....

**Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française
du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du
personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté
française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche**

Bruxelles, le 12 avril 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et du Droit des
femmes,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

M.-M. SCHYNS

⁶ Le membre du personnel peut introduire une réclamation écrite auprès du Directeur dans les 20 jours ouvrables
suivant le jour où le rapport est notifié. Le Directeur en accuse réception et le transmet à la Chambre de recours.

Annexe 1bis à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche

Annexe au rapport sur la manière de servir membre du personnel technique des centre psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche

Centre PMS :

.....

Nom/Prénom du membre du personnel temporaire :

.....

Faits ou constatations favorables (1) : Analyse succincte, Date(s)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Faits ou constatations défavorables (1) : Analyse succincte, Date(s)

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Directeur :

Visa du membre du personnel :

.....

Cette annexe et une copie ont été remises au membre du personnel en date du

.....

Signature du Directeur :

Signature du membre du personnel :

.....

(1) Ces faits ou constatations ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Ces faits doivent être précis et concrets.

Si le membre du personnel estime que cette relation des faits n'est pas fondée il vise le document et le restitue dans les dix jours, accompagné d'une réclamation écrite, au Directeur. Cette réclamation est annexée au présent document.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche

Bruxelles, le 12 avril 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et du Droit des femmes,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

M.-M. SCHYNS

Nom du centre PMS :

PRESTATION DE SERMENT

Par devant nous, _____, s'est présenté(e)
_____, né(e) le
désigné(e) en qualité de

lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du vingt juillet 1831 :

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

En foi de quoi le présent acté a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.

Lieu et date

L'assermenté(e),

Le Chef d'établissement,

(signature)

(signature)

Le texte en bleu doit être adapté à chaque établissement et membre du personnel

ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL
(à délivrer à l'issue des prestations)

Je soussigné(e),

Directeur(trice), du centre PMS⁽¹⁾

n° de matricule

n° Fase

déclare et certifie que

Mr / Mme

n° de matricule

né(e) le / / à

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au	Niveau(x) Section(s) où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation adminis- trative (2)	Hor a ire		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6) :

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à le

Certifié sincère et véritable

Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié)

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : **PRENOM** :

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc...,

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

MATRICULE :

ADRESSE PERSONNELLE :

Objet :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE - SGAT
Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion
des Emplois

SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Personne de contact : Sabrina Gouigah
cellulege@cfwb.be - Tél. 02/413.25.83

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.

En application de l'article 5bis 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

Type : ordinaire – spécialisé (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

1^{ère} 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

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas



**Service des centres
psycho-médico-sociaux**

**RESEAU LIBRE
SUBVENTIONNE**

DENOMINATION DU CENTRE

ADRESSE :

N° TEL. :

E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be

N° FASE :

				Matricule centre									
2	2	3	0			9	1						

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

Le Pouvoir Organisateur
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie par la présente, sa décision de d'engager à titre définitif dans le respect des principes portés par les articles 39 à 48 du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, tel que modifié, à la date du

...../...../20.....

M / Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de : à raison de **18/36 – 36/36** ¹

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 43 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REMPLOI / NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date Signature :

¹ Biffer la mention inutile

**Service des centres
psycho-médico-sociaux**

**RESEAU OFFICIEL
SUBVENTIONNE**

DENOMINATION DU CENTRE

ADRESSE :

N° TEL. :

E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be

N° FASE :

								Matricule centre			
2	2	3	0			9	1				

DEMANDE D'AGREMENT DE NOMINATION A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

Le Pouvoir Organisateur
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif dans le respect des principes portés par les articles 30 à 36 du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, tel que modifié, à la date du :

...../...../20.....

M / Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de : à raison de **18/36 – 36/36** ¹

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 32 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REPLIT / NE REPLIT PAS

les conditions de nomination à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date Signature :

¹ Biffer la mention inutile



**Service des centres
psycho-médico-sociaux**

**RESEAU LIBRE
SUBVENTIONNE**

DENOMINATION DU CENTRE

ADRESSE :

N° TEL. :

E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be

N° FASE :

								Matricule centre			
2	2	3	0			9	1				

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION**

Le Pouvoir Organisateur

dont le siège social est établi

représenté par M /Mme

certifie par la présente, sa décision de d'engager à titre définitif dans le respect des principes portés par les articles 49 à 58 du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, tel que modifié, à la date du

...../...../20.....

M / Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 54 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REPLIT / NE REPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

**Service des centres
psycho-médico-sociaux**

**RESEAU OFFICIEL
SUBVENTIONNE**

DENOMINATION DU CENTRE

ADRESSE :

N° TEL. :

E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be

N° FASE :

								Matricule centre			
2	2	3	0			9	1				

DEMANDE D'AGREMENT DE NOMINATION A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION

Le Pouvoir Organisateur

dont le siège social est établi

représenté par M /Mme

certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif dans le respect des principes portés par les articles 37 à 46 du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, tel que modifié, à la date du :

...../...../20.....

M / Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 42 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REPLIT / NE REPLIT PAS

les conditions de nomination à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS libre subventionné

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

- Article 40, §2 du décret du 31/01/2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.
- AGCF du 15/07/2005 rendant obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels du 23 mars 2005 relative aux modalités des changements d'affectation

Centre d'origine

Dénomination :

Adresse :
.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

Attendu que :

M/Mme.....Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation.

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du :

...../...../20.....

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Dénomination :

Adresse :

.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REPLIT / NE REPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS officiel subventionné

**Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié exerçant
une fonction de recrutement ou de promotion.**

Article 31, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Dénomination :

Adresse :
.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

Attendu que :

M/Mme.....Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base au changement d'affectation.

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du :

...../...../20.....

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Dénomination :

Adresse :

.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REMLIT / NE REMLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS libre subventionné

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

- Article 40, §1 du décret du 31/01/2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

Centre d'origine

Dénomination :

Adresse :
.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

Attendu que :

M/Mme.....Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation.

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du :

...../...../20.....

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Dénomination :

Adresse :

.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

organisé par le Pouvoir organisateur :
.....

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et l'engage à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) **REPLIT / NE REPLIT PAS**

les conditions de mutation prévues à l'article 40§1 du décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS officiel subventionné

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Dénomination :

Adresse :
.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

Attendu que :

M/Mme.....Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base à la mutation.

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du :

...../...../20.....

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Dénomination :

Adresse :

.....
.....

Matricule centre : Matricule FASE :

N° de tél. : Email : ec.....@adm.cfwb.be

organisé par le Pouvoir organisateur :
.....

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et le nomme à titre définitif dans le centre précité, à partir de la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

REMLIT / NE REMLIT PAS

les conditions de mutation prévues à l'article 31§1 du décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date

Signature :

