



Circulaire 8990

du 18/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024 des membres du personnel de l'enseignement subventionné - Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8673 du 12 juillet 2022

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/08/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel des ESAHR
--------	---

Mots-clés	personnel ESAHR
-----------	-----------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

Signataire(s)

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

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

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Circulaire 8990 du 18/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024

**des membres du personnel
de l'enseignement subventionné**

Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit

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 Service Général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement.

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 à vous référer à la circulaire 8973 du 4 juillet 2023 concernant le déploiement de l'application GEDI (Gestion des échanges de données et interconnexions), permettant l'envoi numérique et sécurisé des documents. 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 une fructueuse année scolaire.

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice Générale DGPE

TABLE DES MATIERES

Principaux points d'attention 2023-2024	14
CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES	16
1. PICTOGRAMMES/COULEURS	16
2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS.....	17
3 INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES.....	21
4 RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES.....	24
4.1 Principes généraux	24
4.2 Calendrier scolaire 2023-2024	24
4.3 Personnels de l'enseignement	25
4.4 Spécificités pour l'enseignement artistique	26
5 COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LE RESPECT DES DÉLAIS IMPARTIS	26
5.1 IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DÛMENT COMPLÉTÉS.....	26
5.2 GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS.....	28
5.3 NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION	28
6 ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	30
6.1 DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE).....	30
6.2 SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE).....	31
6.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION	32
6.2.2 DIRECTION DE GESTION	33
6.2.2.1 DENO - DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS	34
6.2.3 DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE	35
6.2.3.1 SERVICE ACS/APE/PTP	35
6.2.3.2 SERVICE MISSIONS	37
6.2.3.3 CELLULE INSPECTION-DZ-DCO	37

6.2.3.4	ORDRES NATIONAUX	38
6.3	CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)	38
6.4	SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)	39
6.4.1	DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS	40
6.4.1.1	SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS	40
6.4.1.2	CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL.....	41
6.4.1.3	SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT.....	41
6.4.2	DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE.....	42
6.4.2.1	SERVICE FINANCIER ET FISCAL	42
6.4.2.2	CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)	42
6.4.2.3	SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLES).....	43
6.4.3	DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS	44
6.4.3.1	SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS.....	44
6.4.3.2	SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS	45
6.5	QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP	45
6.5.1	DIRECTION DU CONTENTIEUX SALAIRES ET SUBVENTIONS	46
6.5.2	SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE.....	47
6.5.3	SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS	47
6.5.4	VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE	48
6.5.5	RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE	48
6.5.6	ACCIDENTS HORS SERVICE	49

CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR 51

1.	QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	51
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	52
1.2.	Quand demander ou non un permis unique ?.....	53
2.	À QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	54

3. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	57
4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?.....	60
4.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?	60
4.2. A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?.....	60
4.3. En bref, quels sont les rôles respectifs du POUVOIR REGULATEUR (PR)/ du POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?	61
5. QUID DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 1)	62
5.1. Que retenir du paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?.....	62
5.2. Quelles sont les obligations respectives du PO et du PR en la matière ?	62
6. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16)	63
7. QUELLES QUESTIONS NE RELEVANT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ?	64
7.1. Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ?.....	64
7.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	64
CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP.....	66
1. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR A LA DIRECTION DE GESTION ?	66
1.2 A quoi servent les annexes de la présente circulaire ?.....	66
1.3 Tableaux récapitulatifs pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	67
1.4 MDP définitif : quels documents ?Tableau récapitulatif	68
2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION / ENTRÉE EN FONCTION / MODIFICATION ?.....	69
2.1 A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) 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 4)	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 ?	74
4 FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1).....	76

5	TITRES, FONCTIONS ET BAREMES	76
5.1	Qu’entend-on par « titres » et « fonctions » dans l’enseignement ?.....	76
5.2	Quelle est la réglementation en vigueur ?	77
5.3	Mesures Transitoires du 01/09/2019 (fonctions) au 01/01/2020 (barèmes)?.....	77
5.3.1.	Qu’est-ce que le régime transitoire pour les fonctions ?	77
5.3.2.	Qu’est-ce que le régime transitoire pour les barèmes ?	77
5.4	Quelles sont les conditions pour bénéficier du bareme 501 ?	78
6	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ	79
6.1	Quelle commission est compétente pour l’expérience utile ?.....	79
6.2	Quelle commission est compétente pour la notoriété professionnelle ?.....	80
7	ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE	81
7.1	Engagement d’un mdp temporaire dans une activité d’encadrement pédagogique	81
7.1.1.	Quelles sont les conditions ?	81
7.1.2.	Quel dossier introduire ?	82
7.1.3.	Quelle est la durée de l’activité ?	82
8	ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ	82
9	POSSIBILITÉ D’ORGANISER LE COURS DE FORMATION MUSICALE DE MANIÈRE MODULAIRE	83
10	DOCUMENT REC (ANNEXE 11)	84
10.1	Qui doit être repris sur ce document récapitulatif ?.....	84
10.2	Quelles sont les modalités d’envoi du REC ?	84
11	A12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 5)	85
11.1	Qu’est-ce que la demande d’avance – A12 ?.....	85
11.2	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	85
11.3	Dans quels cas utiliser le A12 ?.....	86
11.4	Comment compléter le A12 ?.....	88
11.4.1	Fonctions de promotion	95
11.4.2	Fonctions de sélection	96
11.5	Comment et quand envoyer le A12 ?.....	99
12	CUMULS	100

12.1	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	100
12.2	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6)	101
12.3	Qu'est-ce que le cumul « externe » ET comment le déclarer au po ?	102
12.4	Quel est le rôle de la Direction de gestion dans ce cadre ?	102
13	FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 34)	103
13.1	Qu'est-ce qu'une fonction accessoire ?	103
13.2	Comment introduire la demande ?	103
14	CAS PARTICULIERS	103
14.1	Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif	103
14.2	Mutation ET changement d'affectation	104
14.3	Fonction de Directeur et de directeur adjoint	106
15	ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 35) ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE	109
15.1	En quoi consiste l'allocation de foyer/résidence ?	109
15.2	Quel MDP dispose de quel droit ?	110
15.3	Comment est calculée l'allocation de foyer/résidence et quand est-elle payée ?	110
15.4	De quel type d'allocation de foyer/résidence le MDP peut-il bénéficier ?	111
16	PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE	111
17	DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 33)	112
17.1	principes généraux ?	112
17.2	Quels sont les niveaux d'enseignement concernés ?	112
17.2.1	principes à appliquer et les obligations à respecter	113
17.2.2	Prouver sa « connaissance approfondie » du français	113
17.2.3	Prouver sa « connaissance suffisante » du français	114
17.2.4	MDP porteur d'un diplôme étranger francophone	114
17.2.5	INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE : PROCÉDURE ET DÉLAI ? 114	
17.3	EXAMENS LINGUISTIQUES	115
17.3.1	Organisation et calendrier	115
17.3.2	Personne-ressource	115

18	COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?	116
18.1	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	116
18.2	Comment introduire la demande ? (annexe 17)	116
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)		118
1.	DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	118
2.	QUELS CODES « DI » UTILISER ?	119
2.1.	Codes DI par ordre alphabétique et exemples	119
2.2.	Codes DI par thématiques	127
2.2.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	127
2.2.2.	DPPR	128
2.2.3.	Autres disponibilités	128
2.2.4.	fonction de promotion	129
2.2.5.	fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée	129
2.2.6.	Congé pour mission	130
2.2.7.	Maternité et parentalité	131
2.2.8.	Prestations réduites, en abrégé (CPR)	132
2.2.9.	Interruption de carrière, en abrégé « IC »	132
2.2.10.	Congés autres et absences diverses	133
2.2.11.	Cas spécifiques aux MDP temporaires	134
2.3.	Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE	136
2.3.1.	Instructions	136
2.3.2.	Absence du MDP	136
CHAPITRE V ~ ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)		138
1.	MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ	138
1.1.	Que doit faire le PO ?	138
1.2.	Que doit faire le MDP ?	139
2.	ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39)	140
2.1.	Accident du travail et sur le chemin du travail	140
2.1.1.	Que doit faire le PO ?	141
2.1.2.	Que doit faire le MDP ?	141
2.2.	Accident hors service	142

3.	AUTRES ABSENCES.....	143
3.1.	Absences règlementairement justifiées.....	143
3.2.	Absences non règlementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») (annexe 12).....	144
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13).....	145
3.4.	Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	145
4.	CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)	146
4.1.	Pour cause de maladie ou d'infirmité	147
4.2.	Suite à un accident du travail	148
4.3.	accordés au mdp en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	148
5.	Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux.....	149
6.	REPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	150
7.	PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ IMPOSÉES AUX MDP DÉFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS	151
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE		153
1.	PENSION DE RETRAITE	153
1.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 41)	153
1.2.	Existe-t-il des dérogations et qu'est-ce que le « congé pré-pension » ?.....	154
1.2.1	Dérogation pour terminer l'année scolaire en cours	154
1.2.2	Dérogation de maintien en activité pour les MDP ayant atteint 65 ans.....	154
1.2.3	Congé pré-pension	155
1.3.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	155
2.	DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE 157	
2.1.	Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ? (annexe 9).....	157
2.2.	Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en dppr ?	158
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	159
2.4.	DPPR, disponibilité pour maladie et commission des pensions du medex.....	160
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 40).....	160
3.	DÉMISSION	162

4. DÉCÈS 162

4.1. pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ? (Annexe 42)..... 162

4.2. indemnité pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ?..... 163

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES 167

ANNEXES 169

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
- ✓ **RYTHMES SCOLAIRES** → rentrée scolaire - dernier lundi du mois d'août ; alternance 7 ou 8 semaines de cours/2 semaines de congé ; fin de l'année scolaire - premier vendredi de juillet
- ✓ **GEDI** → nouveau mode de transmission 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
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → modifications importantes (Réf nouveau décret quand parution au MB)
- ✓ **RELEVÉ ANRJ (annexe 1a) ET RELEVÉ ABSENCES POUR GRÈVES (annexe 1b)** → désormais déclarations mensuelles individuelles et non plus collectives
- ✓ **FICHE RÉCAPITULATIVE (annexe 1)** → suppression → paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures : si le retard incombe au MDP, le déclarer sur le A12 (annexe 5)
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE (annexe 3)** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double
- ✓ **CAD – IC (annexe 46)**
- ✓ **A12 (annexe 5)** → ajout d'une case pour déclarer que la faute est à imputer au MDP en cas de transmission tardive des documents
- ✓ **DEMANDE D'INDEMNITÉS POUR FRAIS FUNÉRAIRES (annexe 43)** → précisions
- ✓ **VOTRE CONTRIBUTION À LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → envoyez vos propositions tout au long de l'année via : thierno.barry@cfwb.be

CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES

1. PICTOGRAMMES/COULEURS

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



Pour 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/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/acronyme /abréviation	Signification
A12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
AA ou AAAA	Année (ex.: 22 ou 2022)
ACS	Agents contractuels subventionnés
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APVE	Arts plastiques, visuels et de l'espace
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
ASTDC	Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Décret
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DG	direction de gestion
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	Terme générique pour A12, PromS12, PMS12, etc.

DPPR	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
EA	Encadrement différencié (code)
ECJ	Extrait de casier judiciaire
EHR	Enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	Ecoles supérieures des arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	Engagement à titre définitif
EUM	Expérience utile métier
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
HE	Hautes écoles
I	Intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	Interruption de carrière
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
LS	Libre subventionné
MDP	Membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	Mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NCC	Non chargé de cours
NISS	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS bis	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	Office national de sécurité sociale
OS	Officiel subventionné
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle
PR	Pouvoir régulateur
PS	Promotion sociale (enseignement de)
PTP	Programmes de transition professionnelle
PV	Procès-verbal
PVD	Procès-verbal de dérogation
RN	Registre national
S	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	Secondaire (enseignement)

SFP	Service fédéral des pensions
SGAT	Service général des affaires transversales
SGGPE	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	Stagiaire (directeur)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
APT	Arts de la Parole et du Théâtre
TPrior	Temporaire prioritaire
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
WBE	Wallonie Bruxelles enseignement
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

3 INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

À QUI S'ADRESSER EN PRIORITE	54
A12 (COMMENT LE COMPLETER)	88
A12 (DEMANDE D'AVANCE)	85
ABREVIATIONS	17
ABSENCE AUTRE, INDEPENDANTE DU MDP	145
ABSENCE DE MATERNITE	138
ABSENCE DE PATERNITE	138
Absence d'un jour	92
ABSENCE NON REGLEMENTAIREMMENT JUSTIFIEE	144
ABSENCE POUR INFIRMITE	138
ABSENCE POUR MALADIE	138
ABSENCE POUR PARTICIPATION A UNE GREVE	145
ABSENCE REGLEMENTAIREMMENT JUSTIFIEE	143
ABSENCES POUR MALADIE, INFIRMITE, MATERNITE, PATERNITE	138
ACCIDENT DU TRAVAIL	140
ACCIDENT HORS SERVICE	142
ACCIDENT HORS SERVICE (CONTACT)	49
ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	140
ALLOCATION FOYER/RESIDENCE	109
ALLOCATIONS FAMILIALES	64
ANRJ	144
APPLICATION GESP	60
Arriérés (paiement)	62

B

BAREMES	76, 77
BAREMES (MESURES TRANSITOIRES)	77
BAREMES 501 (CONDITIONS)	78
BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale)	71
BREXIT	53

C

CAD	118
CALCUL ANCIENNETE PECUNIAIRE	74
CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023	24
Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	38
CHANGEMENT D'AFFECTATION	104
CODES DI	119
CODES DI (ALPHABETIQUE)	119
CODES DI (THEMATIQUES)	127
COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX	160
Compétences Certimed-Médex-Médecine du travail	149
CONGE POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES HE	136
Congés pour prestations réduites (CPR)	146
CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES PENDANT LA CARRIERE	118
Contact - agents de l'ESAHR	34
CONTROLE DES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYEES	60
CPR - ACCIDENT DU TRAVAIL	148
CPR - MALADIE OU INFIRMITE	147
CPR - MISES EN DISPONIBILITE POUR MALADIE OU INFIRMITE A DES FINS THERAPEUTIQUES	148
CREUN	48, 80
Cumul	91, 100
CUMUL INTERNE	101

D

DDRS.....	52
DECES	162
DEMANDE D'AVANCE (A12).....	85
DEMANDE DE DPPR	157
DEMISSION.....	162
DEROGATION LINGUISTIQUE.....	112
DIMONA	52
DIRECTEUR (FONCTION DE).....	106
Direction de l'enseignement non obligatoire	34
DMFA.....	163
DOCUMENT REC.....	84
DPPR.....	157
DPPR (ACTIVITE LUCRATIVE)	160
DPPR (QUAND FINIT-ELLE).....	159
DPPR (QUELLE FRACTION DOIT PRESTER LE MDP)	158

E

ENCADREMENT DIFFERENCIE	82
ENCADREMENT PEDAGOGIQUE	81
ENTREE EN FONCTION	69
EXAMEN LINGUISTIQUE.....	115
EXPERIENCE UTILE	79

F

FICHE DE PAIE.....	57
FICHE FISCALE.....	57
FICHE RECAPITULATIVE.....	76
FICHE SIGNALETIQUE	69
FIN DE CARRIERE	153
FONCTION ACCESSOIRE	103
FONCTION DE DIRECTEUR.....	106
FONCTIONS	76
FONCTIONS (MESURES TRANSITOIRES).....	77
FONCTIONS DE RECRUTEMENT (AGREATION DE NOMINATION/ETD).....	103
FONCTIONS DE SELECTION ET DE PROMOTION	151
FONCTIONS EN PENURIE	81
Formation musicale	83
FRAIS DE DEPLACEMENT	64
FRAIS FUNERAIRES	163

G

GREVE.....	145
------------	-----

I

IMMATRICULATION	69, 71
INDEMNITE FRAIS FUNERAIRES	163
INDEX ALPHABETIQUE	21

J

JEUNE DIPLOME	116
---------------------	-----

L

LISTING DE PAIEMENT - COMMENT LE COMPRENDRE.....	60
--	----

M

MODIFICATION DANS LA SITUATION D'UN MDP	72
MON ESPACE	57
MUTATION	104

N

NISS belge	69
NISS BIS	69
NOTORIETE PROFESSIONNELLE	80

P

PAIEMENT DES ARRIERES	62
PECULE DE VACANCES JEUNE DIPLOME	116
PENSION DE RETRAITE	153
PENSION DE SURVIE	162
PERIODES DE VACANCES D'ETE IMPOSEES AUX MDP DEFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS	151
PERMIS UNIQUE	53
PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION	151
PRECOMPTE PROFESSIONNEL	111
PRIME SYNDICALE	57

R

RECAPITULATIF DES ANNEXES	167
RECONNAISSANCE ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLES DES DIPLOMES (CONTACT)	47
RECONNAISSANCE DE NOTORIETE PROFESSIONNELLE (CONTACT)	48
REDUCTION CHARGE DE FAMILLE	111
REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES	24
REMPLACEMENT PERSONNEL ABSENT	150
RESPONSABILITES ET COMPETENCES DU PO	51
ROLES RESPECTIFS DE LA FWB ET DU PO	61
RYTHMES SCOLAIRES	24

S

SERVICES ANTERIEURS	74
---------------------------	----

T

TITRES	76
TITRES, FONCTIONS ET BAREMES	76

V

VALORISATION DES SERVICES ANTERIEURS	74
VALORISATION EXPERIENCE UTILE (CONTACT)	48

4 RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES



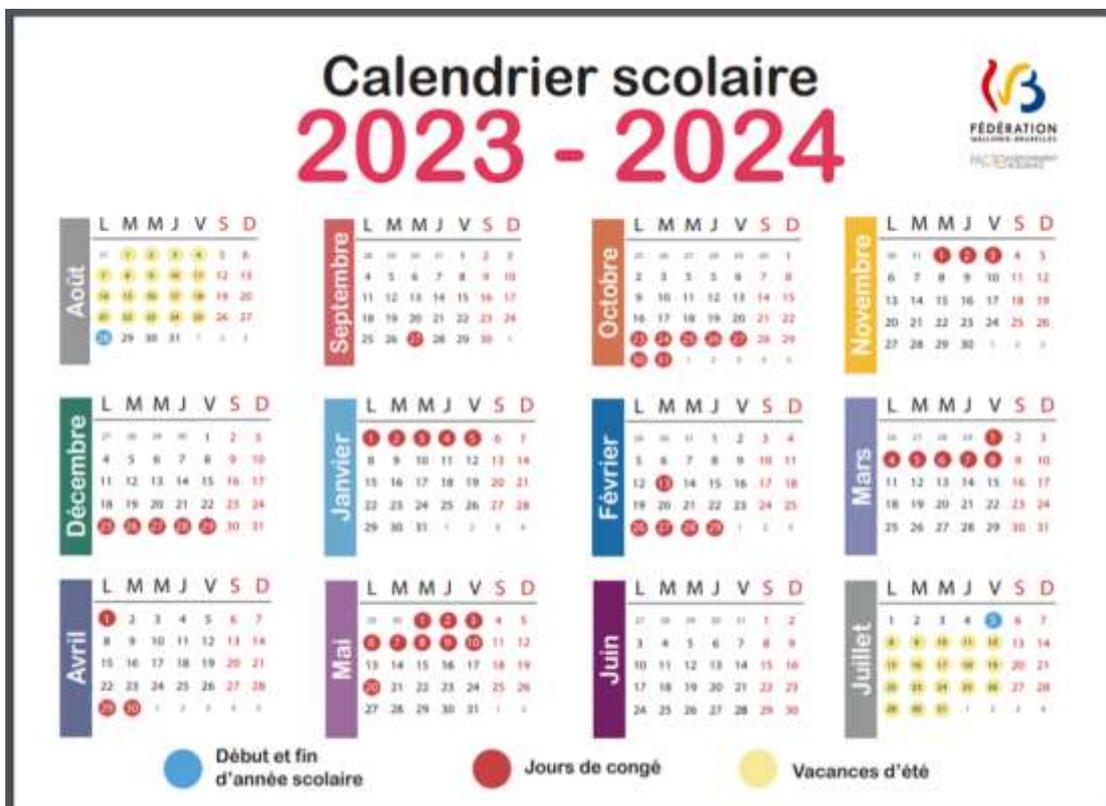
4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les établissements scolaires subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, 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.**
- Désormais, **l'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet** (même pour les académies ouvertes le samedi).

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



Le dernier jour de l'année scolaire est bien le premier vendredi du mois de juillet, même pour les académies ouvertes le samedi, donc le vendredi 5 juillet 2024 "pour la prochaine année scolaire.

Lorsqu'un congé scolaire englobe un samedi, la reprise est bien un lundi.

4.3 PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux personnels de l'enseignement sont réunies dans la **circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023.**
- Depuis la rentrée 2022-2023, l'année scolaire du 01/09 au 30/06 est étendue **du dernier lundi d'août** (sauf exception) **au premier vendredi de juillet**. Cette extension du temps scolaire au sein du calendrier civil modifie la durée de prestations des MDP, **313 jours** séparant désormais le début de la fin de l'année scolaire (au lieu de 300 à 303 jours précédemment).
- La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
 - Congés de vacances annuelles,
 - Autres CAD – congés/absences/disponibilités,
 - Pension de retraite,
 - Statut pécuniaire et rémunération,
 - Maladie et remplacement,
 - Statut administratif

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.

4.4 SPÉCIFICITÉS POUR L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Extrait de la circulaire n° 8568 du 02.05.2022, page 20 « Réformes des rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel »

Étant donné que le nombre de semaines d'ouverture par année scolaire, hors vacances scolaires, sera dorénavant fixé par le Pouvoir organisateur à 29, 33 ou 37 (au lieu de 32, 36 ou 40 aujourd'hui), la dérogation qui adapte le traitement des membres du personnel a été adaptée comme suit :

Traitement du personnel payé à concurrence de	Répartition des cours durant l'année scolaire	
	Avant réforme	Après réforme
100 %	40 semaines	37 semaines
90 %	Entre 36 et 39 semaines	Entre 33 et 36 semaines
80 %	Entre 32 et 35 semaines	Entre 29 et 32 semaines

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 et complète la situation du MDP**, signés le cas échéant par le PO et/ou son mandataire et/ou le MDP, accompagnés des **pièces justificatives éventuelles**, et envoyés dans le respect strict des procédures et des échéances fixées.



Pour 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 **A12 en**

- 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

période de rentrée scolaire : votre prévoyance contribuera à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment du paiement des 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 subventions-traitements dans les temps.

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.

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 est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.**

Voir statuts des MDP :

- Art. 9 du D.-01/02/1993 → Le PO a l'obligation « (...) 3° de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus » ;

- Art. 4bis du D.-06/06/1994 → Le PO « 3° assure le paiement de la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus » ;

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 établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).

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

5.2 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.
- Des instructions plus précises se trouvent dans la circulaire 8973 du 4 juillet 2023 qui reprend des explications générales sur l'application, sur le déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents.

Plus d'informations ?

- **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 ».**

[Enseignement.be - Circulaires](https://enseignement.be/circulaires)

5.3 NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION

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

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 selon la procédure habituelle (GEDI), 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 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	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	29/02/24	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

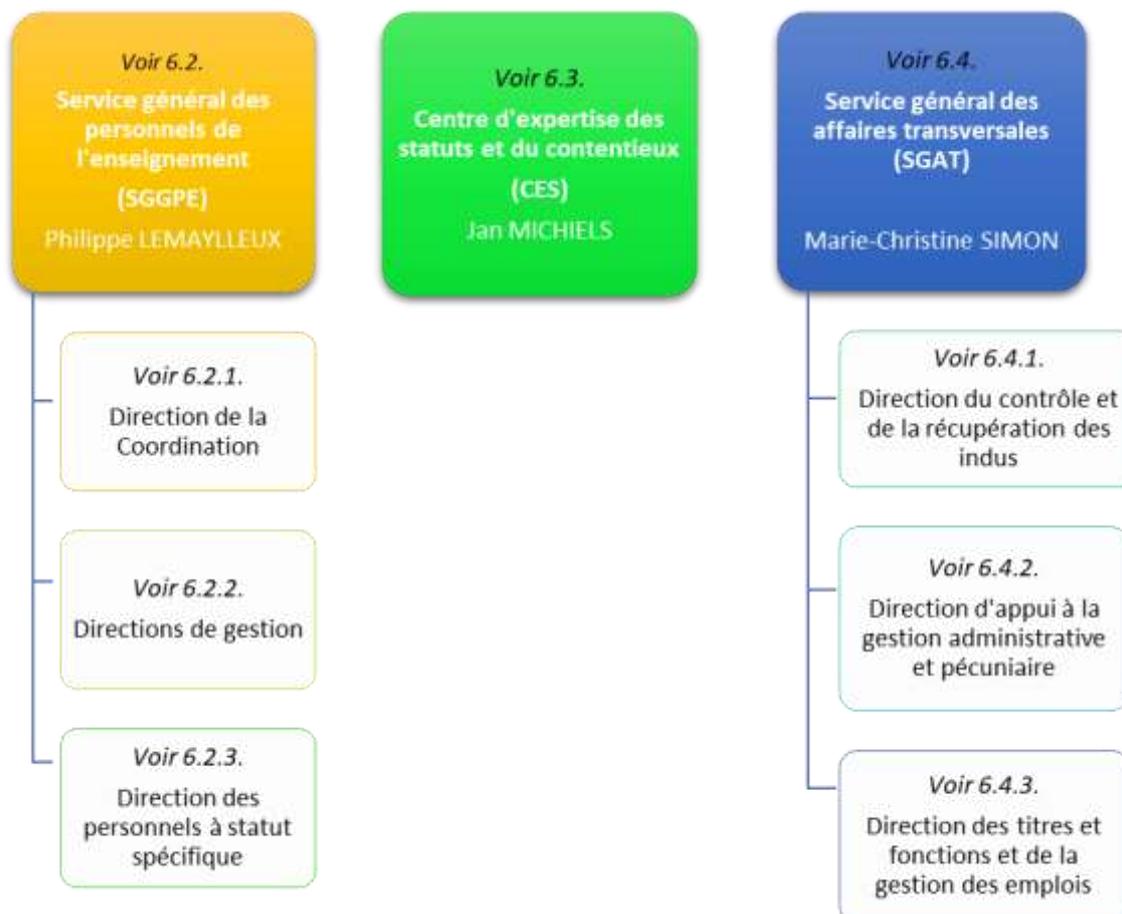
Juillet 2024	31/07/24	01/07/24 au 31/07/24 (et ½ différé pour MDP temporaires)	15/07/24
Août 2024	31/08/24	01/08/24 au 31/08/24 (et ½ différé jusqu'au 25/08 pour MDP temporaires)	13/08/24

6 ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

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

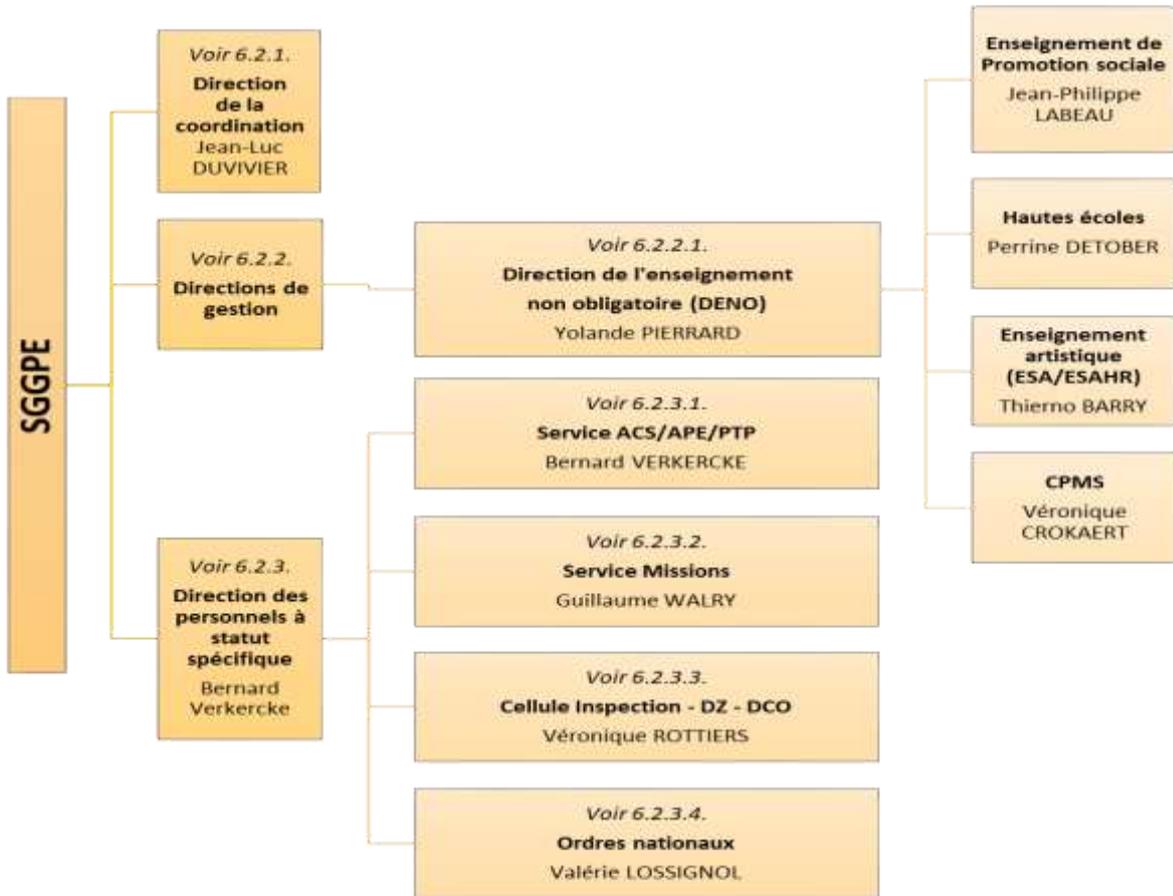
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	lisa.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire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

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



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

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



6.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION

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

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
 - la coordination des activités des Directions de gestion,
 - les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
 - les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les Organisations syndicales,
 - les informations générales sur les matières transversales.
- Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :
 - participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
 - agir dans le cadre de changements structurels, 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 signaler des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique : thierno.barry@cfwb.be

6.2.2 DIRECTION 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 ;
 - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux :
 - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur, **organisé et subventionné**),
 - **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. 7.2.3.1 Service ACS/APE/PTP) ;
 - des **chargés de mission** (cf. 7.2.3.2.).



Identifiez à quelle catégorie appartient le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :

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

Adressez-vous au service compétent :

- Direction de gestion (**de votre province**)
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGPE 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 mon secrétariat en copie)
COLIN Sybille	Secrétaire		Tél. 02/413.23.26 sybille.colin@cfwb.be
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE			
BUYLE Cristel	1 ^{ère} Assistante	Aide au responsable et gestion académies du Hainaut	Tél. 02/413.23.43 cristel.buyle@cfwb.be
AWALEH Kadija	Agente FLT	Etterbeek, Jette, Molenbeek, Saint-Gilles, St-Gilles, Schaerbeek, Uccle, Grez-Doiceau, La Hulpe, Waterloo, Wavre, Jacques-Dalcroze.	Tel : 02/413.25.43 Kadija.awaleh@cfwb.be
AZIZI Imane	Agent FLT	Académies de Namur et du Luxembourg	Tél. 02/413.39.90 imane.azizi@cfwb.be
CHAPELLE Sonia	Agent FLT	Académies de Charleroi, d'Anderlecht et de Wavre.	Tél. 02/413.26.23 sonia.chapelle@cfwb.be
JELLAL Nazha	Agent FLT	Académies de Charleroi et du Hainaut	Tél. 02/413.39.85 nazha.jellal@cfwb.be
LECHANTRE Cédric	Agent FLT	Académies de musique du Hainaut et Académie des Beaux-Arts (sauf Namur-Luxembourg, Charleroi et Tournai)	Tél. 02/413.25.93 cedric.lechantre@cfwb.be
MONNENS Grégory	Agent Pension, DPPR, Capelo	Toutes les académies et les Ecoles Supérieures des Arts	Tel :02/413.41.65 gregory.monnens@cfwbe.be
NKURIYINGOMA Christelle	Agent FLT	Bruxelles : Auderghem ; Ixelles ; watermael-boitsfort. Hainaut : Braine-le-comte ; Braine L'alleud ; Enghien ; Fleurus ; Fontaine-l'Eveque ; Montigny-le-tilleul Morlanwelz ; Quaregnon ; Thuin	Tel : 024132731 Email : christelle.nkuriyingoma@cfwb.be
PANIURA HOLGUIN Pilar	Agent FLT	Académies de musique de Bruxelles et du Brabant (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.39.10 pilar.paniura-holguin@cfwb.be
STARK Eszter	Agent FLT	Académies de musique de Liège (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.39.86 eszter.stark@cfwb.be

6.2.3 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

6.2.3.1 SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – SGGPE
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 (<u>autres que les établissements d'enseignement</u>): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

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

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

**Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés
ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006**

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

6.2.3.2 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	Attaché 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

6.2.3.3 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

6.2.3.4 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

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

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

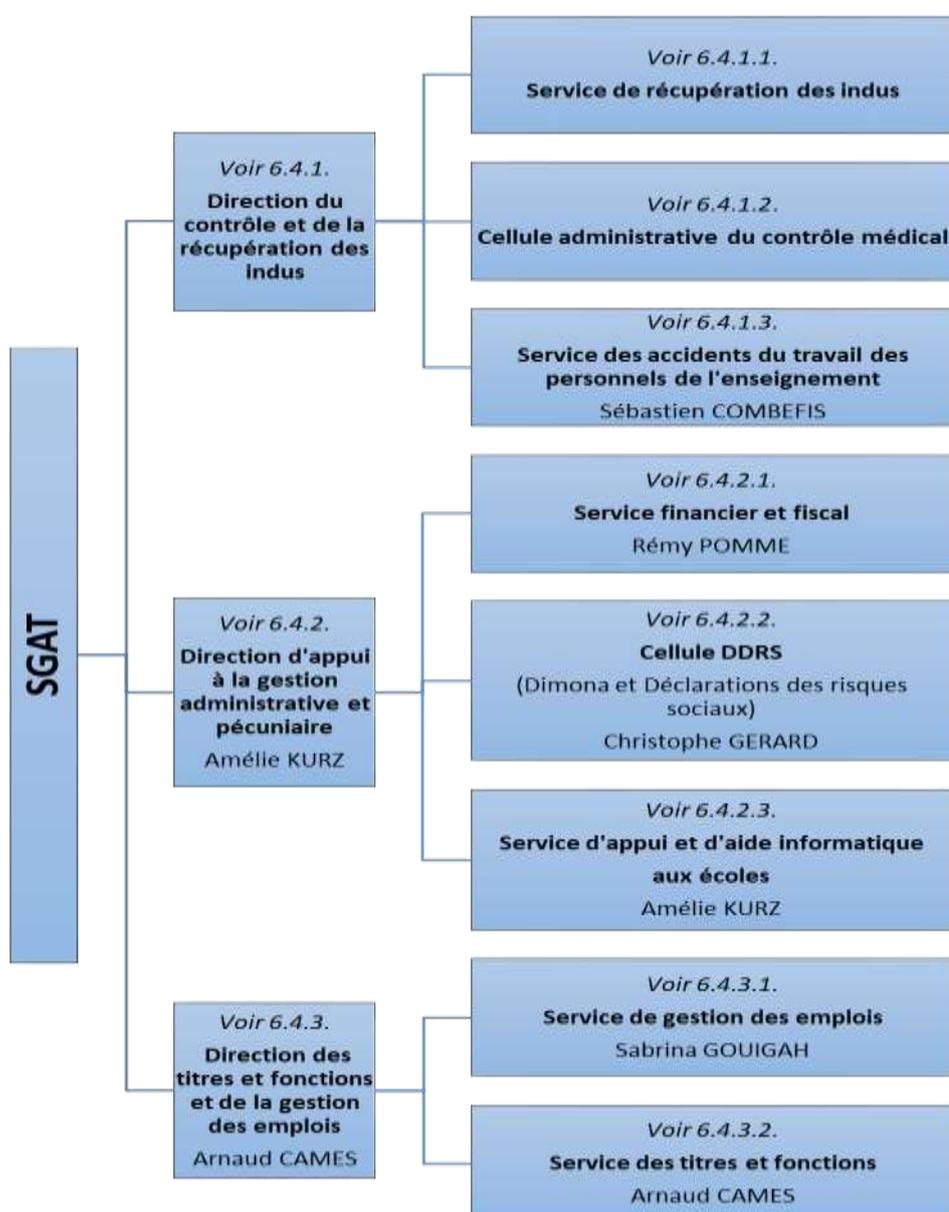
Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

- 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, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;

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

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

6.4 SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)



6.4.1 DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

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

6.4.1.1 SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

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

6.4.1.2 CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

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

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

6.4.2 DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

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

6.4.2.1 SERVICE FINANCIER ET FISCAL

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

6.4.2.2 CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

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

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

6.4.2.3 SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLES)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
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

6.4.3 DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

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

6.4.3.1 SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

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

6.4.3.2 SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

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

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

6.5.1 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.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général des Finances

Direction du Comptable du Contentieux

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Tel. 02/413.24.21

E-mail : contentieux@cfwb.be

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978	veronique.mejor@cfwb.be Tél. 02/413.31.07

Véronique	+ enfants à charge	
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

6.5.2 SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

6.5.3 SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

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



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

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

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

- Suppléments aux diplômes :

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

6.5.4 VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

- Pour l'ESHR et les fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice :
Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^{er}118
1080 Bruxelles
E-mail : commission.artistique@cfwb.be
Tél. : 02/413.27.86

Plus d'informations ?

- Circulaire 8934 du 26/05/2023 : « Commission de reconnaissance d'expérience utile et de valorisation d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné – Année 2023 »
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9189

6.5.5 RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

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

Ces dossiers sont gérés par :

Mme Hannah ALLALI
CREUN
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^{er}150
1080 BRUXELLES
E-mail: creun@cfwb.be

6.5.6 ACCIDENTS HORS SERVICE

- 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 40 et 41**), à l'adresse suivante :

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

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.
- Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement est **subventionné** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - **l'organisation des études,**
 - **les statuts administratifs des MDP,**
 - **l'application des lois linguistiques.**
- Dans l'enseignement subventionné, 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.)**
 - Etablir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement,
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
 - vérifier (cf. art. 28 L.-29/05/1959 – modifié par L.-11/07/1973; D.-26/06/1992 ; complété par D.-17/07/1998 ; D.-11/04/2014), **afin d'obtenir des subventions-traitements** pour ses MDP, que ceux-ci :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer, **le cas échéant**, la mise en disponibilité de ses MDP et, sur 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 A12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)

→ Le A12 sur lequel se base la paie **et donc la DMFA, (voir Ch.II,5)**, doit, en effet, être cohérent par rapport :

 - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP,
 - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

→ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **A12** dûment complété à la Direction de gestion.

→ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'**annexe 5** (ch. III, 11) pour de plus amples détails à ce sujet.

- 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 A12 (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 5 – demande d'avance (voir Ch. III, 7).

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.

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. 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 :

1. 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.

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

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

- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :

- vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
 - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
 - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
- L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**
 - Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etranagers/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. À QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?



Règle d'or dans l'enseignement subventionné :

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

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

<p>→ Pour toute question d'un MDP relative à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son statut, • sa carrière, • ses subventions-traitements, • etc. <p>il <u>doit</u> s'adresser en priorité à son employeur</p>	<p>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.</p>
---	--

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

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

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



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

En conclusion :

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

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

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

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

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

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

→ Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :

- la fixation et le paiement du salaire du MDP,
- 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.

	
<p>Indiquez toujours <u>en objet</u> de votre e-mail des références précises :</p> <ul style="list-style-type: none">• n° de matricule enseignant,• NOM et Prénom du MDP,• n° ECOT,• n° FASE école. <p>Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.</p>	<p>→ Vous faites gagner du temps à la Direction de gestion.</p> <p>→ Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la Direction de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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



Invitez ceux qui ne l'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 ?

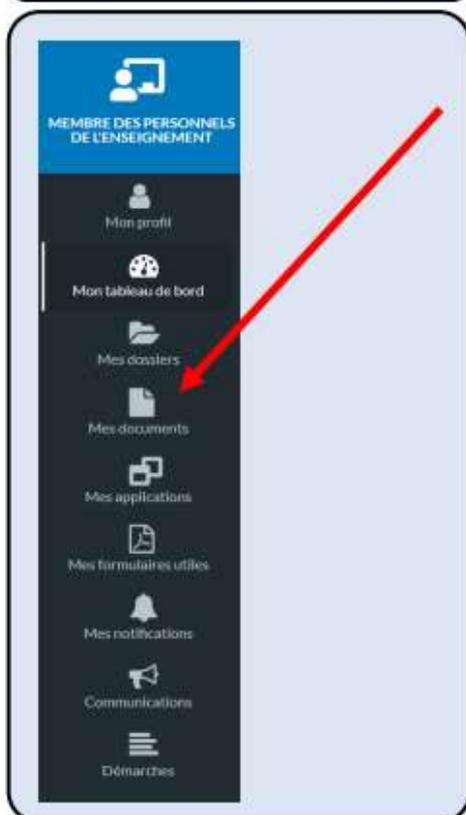
- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « *Mon Espace* le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287
- **Circulaire 8851 du 22/02/2023 : « *Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement* » :**
[FWB - Circulaire 8851 \(9106 20230222 142713\).pdf \(enseignement.be\)](#)

À diffuser auprès de tous les membres du personnel :

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



Choisissez votre moyen de connexion



Vous ne disposez pas du matériel

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

Besoin d'aide ?

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

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

Source : circulaire 8851, consultée le 23/03/2023

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de vérifier la concordance entre :
 - les données transmises à la Direction de gestion via le **A12**
 - 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 « GES^Tion du Personnel ».
- 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. EN BREF, QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DU POUVOIR REGULATEUR (PR)/ DU POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?

PR (MFWB)	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois des subventions-traitements dues aux MDP sur la base des documents (A12, 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 également disponibles au téléchargement dans l'application métier GESP (acronyme de GESTion du Personnel).</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 dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel</u> 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 Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.</p> <p><i>Exemples</i> : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format « papier » pour le secteur enseignement), les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et</p>

5. QUID DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 1)

5.1. QUE RETENIR DU 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 RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ?

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

Plus d'informations ?

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

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



(voir Ch. III, 5)

Suppression de l'annexe de la circulaire de rentrée 2022-2023, qui servait notamment à déclarer, en cas de transmission tardive de documents, que la faute incombait au MDP.

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



Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO de cocher la case prévue désormais à cet effet sur l'A12 (annexe 5).
Si cette case n'est pas cochée, le PO assume la responsabilité dans le caractère tardif de la transmission du/des document(s).

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

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

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

- **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 RELEVENT 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.

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

CHAPITRE III

~

GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

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

1.2 A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

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



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

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

→ séparez les MDP

1-définitifs

2-à la fois définitifs et temporaires (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire)

3-temporaires ;

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

→ **envoyez les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets**, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois.

1.3 TABLEAUX RÉCAPITULATIFS POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

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

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

1.4 MDP DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer à la Direction de gestion 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 la Direction de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez les points suivants :
 - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
 - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
 - elle est **dûment complétée (2 pages)**, 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**, 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 courriel aux établissements :

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

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

→ l'établissement recevant 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.

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

Plus d'informations ?

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

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

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

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

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

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

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

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

Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 35**).

2.2 COMMENT DEMANDER L'IMMATRICULATION D'UN MDP ?

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

	
<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 enseignant né le <u>21/09/1995</u> → 1 950921 ;• pour une enseignante 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 **toutes les annexes** correspondantes.
 - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
 - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
 - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours être suivi de l'envoi du **titre définitif dès qu'il est disponible** ;
 - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **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 :

- *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.
- *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;

- 1) 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 ;
- 2) les 3 positions suivantes sont :
 - a. pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
 - b. 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 ;
- 3) 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 dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1 de l'annexe 3.
- 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 DECLARER UNE MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, 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 ?

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 4)

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

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

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

Pour ce faire, le MDP doit compléter une **annexe 4** et rassembler toutes les attestations (annexes 16) qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet à la Direction de gestion.

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

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

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (annexe 4).
- **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 à la Direction de gestion :

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

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

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

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

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire

« Education nationale » (STEN), stagiaire

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

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

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

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

4 FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1)

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



Jusqu'à l'année scolaire 2022-2023, une fiche récapitulative servait à lister les documents transmis à la Direction de gestion. **Cette annexe est désormais supprimée.**

La case prévue sur cette fiche afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, a été reportée sur le A12. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR, en l'occurrence à la Direction de gestion (*voir Ch. II, 6*). Si la case n'est pas cochée, le PO engage sa responsabilité.

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 TITRES, FONCTIONS ET BAREMES

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

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La dernière modification des **Titres et Fonctions** est entrée en vigueur le 01/09/2019
 - les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.

5.2 QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Les titres et fonctions sont détaillés dans le **décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française**

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22233_024.pdf

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=22233&referant=I01

- Circulaires spécifiques, notamment :
 - **Circulaire 7202 du 27/06/2019** : « *Information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 durant l'année scolaire 2018-2019* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7446

- **Circulaire 7469 du 13/02/2020** : « *Informations sur la gestion administrative du nouveau régime barémique applicable à partir du 1^{er} janvier 2020 dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7722

- **Circulaire 7936 du 27/01/2021** : « *Enseignement secondaire artistique à horaire réduit : nouveau régime barémique applicable à partir du 1^{er} janvier 2021* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7936

5.3 MESURES TRANSITOIRES DU 01/09/2019 (FONCTIONS) AU 01/01/2020 (BARÈMES)?

5.3.1. QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES FONCTIONS ?

- Il a été prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà certaines fonctions dans l'enseignement avant le 01/09/2019 (entrée en vigueur de la réforme).
- Sont visés :
 - Les MDP nommés/engagés à titre définitif au 30/06/2019
 - Les MDP qui au plus tard au 30/06/2019
 - disposent d'un titre requis ou jugé suffisant pour la nouvelle fonction
 - ont presté dans la fonction auprès du PO 150 jours pour l'enseignement officiel ou 180 jours pour l'enseignement libre

5.3.2. QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES BARÈMES ?

TITRES	BAREMES
Masters à finalité didactique/ Masters +agrégations de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) pour le domaine concerné + certificat de réussite du module de formation à la pédagogie tous niveaux d'un volume de 60 périodes	501
Tout titre requis	301
Titres requis inférieurs à celui de bachelier Appliqué du 01/01/2020 au 31/12/2020	182



Le barème 501 est octroyé à partir du premier jour du trimestre qui suit la réussite du module de formation.

Barème à appliquer aux porteurs de titres jugés suffisants

TITRES	BAREMES
Tout titre jugé suffisant	30A (= 301 moins une annale)
Titres inférieurs à celui de bachelier Pour mémoire du 01/01/2020 au 31/12/2020	18A (= 180 moins une annale)

Pour mémoire, le régime transitoire appliqué au 01/01/2020 permettant de conserver le barème 301 si la nouvelle échelle à appliquer est moins favorable, concerne :

- Les MDP nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2019
- Les temporaires
 - prioritaires au sens de l'art. 24 du Décret du 06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'art 34 du Décret du 01/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné
 - ou qui ont presté dans la fonction 315 jours auprès d'un ou de plusieurs PO sur minimum 2 années scolaires au cours des 5 dernières années (au 30/06/2019), calculés selon les modalités reprises à l'art. 19§2 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé ou subventionné par la communauté française.

5.4 QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR BENEFICIER DU BAREME 501 ?

Les enseignants de l'ESAGR peuvent accéder au barème 501 (ou échelle barémique 415), à condition qu'ils soient « porteurs, pour la fonction concernée, d'un titre requis fondé sur un master qui a pour titre d'aptitude pédagogique à l'enseignement, soit la finalité didactique, soit l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur pour cette fonction et qu'ils soient en plus porteurs du certificat de réussite du module de 60 périodes de formation à la pédagogie de l'enseignement artistique à tous niveaux ».

Pour obtenir le barème 501, il faut que les titres (Master + AESS ou Master didactique) que possède le membre du personnel corresponde à la fonction qu'il exerce. Ainsi, par exemple, un professeur de formation musicale disposant d'un Premier Prix de solfège et, par ailleurs, pour le piano, d'un Master didactique ou d'un Master et d'un AESS, obtiendra le barème 501 pour la fonction de professeur de piano, mais pas pour la fonction de professeur de formation musicale

Plus d'informations ?

- Circulaire 8822 du 24/01/2023 : « Inscriptions au module de 60 périodes de « formation à la pédagogie de l'enseignement artistiques à tous niveaux » permettant à certains enseignants de l'ESAGR d'accéder au barème 501 » :
[FWB - Circulaire 8822 \(9077_20230124_104611\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- Il est recommandé de se référer à la page internet référencée ci-dessous voir la rubrique « textes de référence » ; c'est à cet endroit que les prochaines circulaires sur le barème 501 seront déposées.
<http://www.enseignement.be/index.php?page=26994&navi=3586>

6 EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

6.1 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ?

Une Commission de reconnaissance d'expérience utile a été mise en place à la date du 1^{er} septembre 2009 pour les MDP de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné par la Communauté française.

Les compétences, la composition et le mode de fonctionnement de cette commission sont détaillés à l'article 100bis du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

La Commission décide si les compétences attestées ou déclarées et prouvées contribuent à assurer la formation requise pour la fonction à conférer.

L'expérience utile est constituée par **les compétences artistiques acquises** soit dans le cadre d'activités exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier, une profession ou une pratique artistique.

La demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que les pièces de nature à contrôler ces éléments.

La reconnaissance d'expérience utile constitue à elle seule **un titre jugé suffisant** lorsque :

- les titres de capacités correspondant aux fonctions à exercer dans l'enseignement secondaire artistique ne sont pas ou plus délivrés dans l'enseignement supérieur artistique ;
- lorsque l'enseignement supérieur artistique n'organise pas le domaine considéré ;
- lorsque la Commission précitée acte la disproportion entre les besoins en enseignants dans l'enseignement secondaire artistique et le nombre de titulaires de titres de capacité pour une spécialité de cours ;
- Pour certaines fonctions, dans le cadre de la pénurie pour l'année 2022-2023, l'expérience utile seule suffit.

Les dossiers sont à introduire 30 jours avant la date de la réunion à l'adresse suivante :

Commission de reconnaissance d'expérience utile pour l'enseignement secondaire artistique
A l'attention de Madame Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E118
1080 BRUXELLES

Ou par E-mail : commission.artistique@cfwb.be

Le calendrier des réunions de la Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique pour l'année scolaire 2023-2024 est arrêté comme suit :

Lundi	26-06-2023
Lundi	21-08-2023
Vendredi	08-09-2023
Mardi	05-12-2023
Jeudi	14-03-2024
Lundi	24 juin 2024
Jeudi	29-08-2024
Mardi	01-10-2024

Plus d'informations ?

- Circulaire 8934 du 26/05/2023 : « *Commission de reconnaissance d'expérience utile et de valorisation d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné – Année 2023* »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9189

6.2 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

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

Contact :

A. soit par voie numérique à l'adresse creun@cfwb.be (via webtransfer par exemple) en veillant à scinder

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

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

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

Plus d'informations ?

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

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49712_000.pdf

7 ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

7.1 ENGAGEMENT D'UN MDP TEMPORAIRE DANS UNE ACTIVITÉ D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

L'article 100ter du Décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit permet à un PO qui ne parvient pas à recruter un MDP porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant pour une des fonctions déclarées en pénurie d'organiser une activité d'encadrement pédagogique.

Circulaire n° 7202 information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 du 27/06/2019.

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7446

7.1.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS ?

- La fonction pour laquelle vous ne trouvez aucun candidat porteur d'un titre requis ou jugé suffisant doit être une des fonctions déclarées en pénurie **et listées dans l'AGCF du 25/08/2022**.

[Microsoft Word - 20220825s51070.docx \(cfwb.be\)](#)

Un nouvel arrêté définissant la pénurie est adopté par le Gouvernement chaque année. Vous êtes invités à prendre connaissance de cette publication annuelle, la liste étant amenée à être modifiée régulièrement en fonction des besoins.

Pour 2023-2024, un AGCF est en cours d'adoption pour fixer les fonctions suivantes en pénurie :

° Domaine des arts plastiques visuels et de l'espace :

Professeur des métiers d'art, spécialité ébénisterie ; Professeur des métiers d'art, spécialité art du livre : reliure-dorure ; Professeur des métiers d'art, spécialité vitrail ; Professeur d'image imprimée, spécialité gravure ; Professeur d'arts du feu, spécialité poterie ; Professeur d'art de la feu spécialité céramique ; Professeur d'arts du feu, spécialité art du verre

° Domaine de la musique :

Professeur de formation musicale ; Professeur de chant d'ensemble ; Professeur de chant et de musique de chambre vocale ;

Professeur de formation instrumentale pour chacune des spécialités suivantes : accordéon chromatique, clarinette, contrebasse, flûte traversière, guitare et guitare d'accompagnement, hautbois, orgue, percussions, piano, saxophone, trompette ;

Professeur chargé de l'accompagnement au piano ; Professeur de rythmique ; Professeur d'expression corporelle ; Professeur de pratique des rythmes musicaux du monde ; Professeur d'improvisation ; Professeur d'instruments patrimoniaux

° Domaine de la danse :

Professeur de danse classique ; Professeur de danse contemporaine ; Professeur de danse jazz

° Domaine des Arts de la parole et du théâtre :

Professeur de diction – déclamation ; Professeur d'art dramatique ; Professeur d'histoire de la littérature et d'histoire du théâtre ; Professeur d'expression corporelle.

- Vous apportez la preuve de cette carence par les échanges de correspondances avec le FOREM ou Actiris. Ces documents doivent être produits, par courrier ou par Email, dans les 30 jours calendrier de l'ouverture de l'activité d'encadrement pédagogique.
- Faute de candidat, vous recrutez un MDP ayant soit un titre requis, soit un titre jugé suffisant **pour une autre fonction** enseignante de l'ESAHR, pour encadrer les élèves. Il s'agit bien d'une activité et non d'une fonction.
- **Ce MDP ne pourra en aucun cas dispenser le cours en lien avec la fonction concernée, puisqu'il n'est pas porteur du titre, mais il organisera une activité en rapport avec la fonction en pénurie, sur base du ou des titre(s) dont il est porteur.**

Exemples :

Pour encadrer les élèves de formation musicale : chant d'ensemble, rythmique, lecture à vue – transposition, ...

Pour encadrer les élèves de danse classique : danse contemporaine, danse jazz, rythmique, expression corporelle, ...

7.1.2. QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

- Si le MDP est déjà en fonction dans l'établissement, seul le A12 accompagné de l'échange de correspondance avec le FOREM ou Actiris sera requis. Dans le cas contraire un dossier complet sera nécessaire comme pour tout nouveau MDP.
- Le A12 mentionnera la fonction enseignante pour laquelle le MDP est porteur d'un titre requis ou jugé suffisant et, entre parenthèses, la mention (Encadrement pédagogique). La case le mentionnant sera cochée dans la liste des justifications.
- Il mentionnera également le nom et la fonction du MDP remplacé.
- Le barème sera fixé sur base des titres dont le MDP est porteur et de la fonction renseignée.

7.1.3. QUELLE EST LA DURÉE DE L'ACTIVITÉ ?

Il est mis fin à cette activité dès qu'un MDP porteur du titre requis adéquat peut être recruté dans la fonction qui était à pourvoir.

En cas de pénurie persistante, vous êtes tenu de fournir de nouveaux documents attestant de l'impossibilité de recruter dans cette fonction au début de chaque trimestre. Par conséquent, le recrutement dans l'activité pédagogique ne peut être subventionné que par périodes maximales de 3 mois. Cette durée peut également être inférieure.

8 ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

Dans le cadre de l'encadrement différencié, une possibilité de partenariat a été mise en place entre les académies de l'ESAHR et les établissements d'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire ;

Plus d'informations ?

circulaire n° 7186 du 19/06/2019 « **Encadrement différencié- Dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens – Enseignement fondamental** »

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/46436_000.pdf

circulaire n° 7214 du 03/07/2019 « **Encadrement différencié- Dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens – Enseignement secondaire** »

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

circulaire n° 8128 du 04/06/2021 «*Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Enseignement secondaire ordinaire*»

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48698_000.pdf

circulaire n° 8601 du 30/05/2022 «*Encadrement différencié 2022- 2023- Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Enseignement fondamental ordinaire*»

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

Afin de permettre une gestion de l'activation de ces dispositions, vous devez renseigner précisément les périodes concernées sur le A12 via le code DI « EA » afin de permettre à la direction de gestion d'identifier les MDP concernés et les périodes associées.

- Il est possible de rencontrer des situations où il faudrait faire référence à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).

→ La priorité est toujours donnée à l'encodage à l'autre code.

→ Dans cette seule situation d'un conflit du code DI « EA » avec un autre code, et afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives → indiquez entre parenthèses **Périodes « EA 72 »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du A12.

- Renseignements généraux :

Michel ROLAND
Chargé de mission
02/413.24.39
michel.roland@cfwb.be

9 POSSIBILITÉ D'ORGANISER LE COURS DE FORMATION MUSICALE DE MANIÈRE MODULAIRE

En réponse notamment à la pénurie récurrente de personnel pour donner le cours de Formation musicale, l'arrêté du 6 juillet 1998 permet dorénavant de donner ce cours sous forme de modules.

Le décret du 2 juin 1998 organisant l'ESAHR et l'arrêté du 25 août 2022 fixant la correspondance entre les cours et les fonctions dans l'ESAHR, permettent de préserver les droits statutaires des personnels enseignants nommés dans les académies, avec ce nouveau mode d'organisation des cours.

Plus d'informations ?

AGCF 06/07/1998: «*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'organisation des cours ainsi qu'à l'admission et à la régularité des élèves de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française*» :

https://galilex.cfwb.be/document/pdf/22239_010.pdf

AGCF du 25/08/2022 : «*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la correspondance entre les cours et les fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française* »

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2022/08/25/2022041916/moniteur>

10 DOCUMENT REC (ANNEXE 11)

10.1 QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?

- Le document REC est une photographie de chaque école à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.
- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison.

Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...

Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.

- Remplissez adéquatement le tableau :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
 - En **observation** :
 - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
- Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
- Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année scolaire seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 (**annexe 10**) à transmettre au mois de septembre.

10.2 QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC ?

Vous enverrez le document récapitulatif, par courriel, à la direction de gestion et au responsable de cette direction, **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

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

11 A12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5)

Le « A12 » est l'appellation générique pour l'annexe intitulée « demande d'avance ». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « A12 » pour l'enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit, « A12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

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

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

11.2 QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO EN LA MATIÈRE ?

Le PO doit respecter toutes les obligations suivantes :

- **Déclarer par le biais d'une demande d'avance (A12) des informations précises, exactes et complètes, qui concordent en tous points :**
 - aux prestations et aux attributions du MDP,
 - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de **son** entrée en fonction.
- **Dater et signer le A12 :**
 - signature du MDP,
 - signature **du PO, de son mandataire** (en précisant, en outre, la qualité du signataire).
- **Communiquer au MDP une copie de chaque A12 le concernant, y compris d'éventuels « rectificatifs ».**
- **Numéroter tous les A12 envoyés à l'Administration durant l'année scolaire.** Cela permet à la Direction de gestion **et au PO** de suivre l'historique du MDP.
 - **Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;**
 - Utilisez les 2 cases prévues **à cet effet** à chaque page du A12, juste en-dessous de l'année scolaire, **à la rubrique « Document n° » ;**
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2^{ème}, et ainsi de suite.
- **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. **Des A12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
- Envoyer un A12 **rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée dans un document transmis à l'Administration.**

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

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

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

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

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

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

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

11.3 DANS QUELS CAS UTILISER LE A12 ?

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

11.3.2. MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- **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. L'A12 a d'ailleurs été adapté en ce sens (par l'ajout de « JJ/MM/AAAA »),
 - etc.
- à la fin de fonction, **sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année scolaire :**

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

11.3.3 MDP À LA FOIS TEMPORAIRE ET DÉFINITIF

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

11.3.4. Cas particuliers : maladie, ANRJ, accident du travail

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

11.4 COMMENT COMPLÉTER LE A12 ?

En-tête – 1^{ère} page

Année académique

				/					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Document n°

--	--

Page 1/2

Indiquez :

- l'année académique (2023-2024)
- le numéro de document – par année académique – pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Identification du MDP

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

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

Exemples : Master en piano
AESS
Expérience utile en danse classique

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

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

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

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

T	MDP temporaire
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions. Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « Motif » (colonne du milieu) : « DEMANDE D'AGRÉATION DE NOMINATION ou D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS ».
ST	MDP directeur stagiaire

Statut	
<input type="checkbox"/>	T
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	ST

Identification de l'académie

Identification de l'école

Code

Matricule de l'école ECOT

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

Dénomination – Adresse :

Tél :

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

N° FASE :

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Code niveau enseignement artistique: 22 55

Code Sous niveau :

- 00 ESAHR
- 01 Encadrement pédagogique
- 02 ESA
- 30 Humanités artistiques

Il n'est pas nécessaire de produire plusieurs A 12 si le MDP exerce à la fois dans l'ESAHR et dans les humanités artistiques. Ces chiffres seront encodés par l'agent si nécessaire.

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

Case 1 → Terme :

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

Case 2 → Pouvoir organisateur :

- communal : 1
- libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement

- musique, danse, arts de la parole : 7
- arts plastiques : 8

Case 4 → Enseignement artistique à horaire réduit : 2

Case 5 : Province

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

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

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

Cumul

Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

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

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

En cas de cumul interne, joignez toujours au A12 l'annexe 6 dûment complétée.

Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, il a été supprimé en 2021-2022.

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

Transmission tardive des documents – faute du MDP

Transmission tardive du document par la faute du MDP

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

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

Evènement et justification

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

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

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

Année scolaire /

Document n° Page 1/2

Indiquez :

- l'**année scolaire** (2023-2024)
- le **numéro de document** – par année scolaire – pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance)

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

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

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

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

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi
<input type="checkbox"/> Remplacement	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement
<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission
<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite
<input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> DPH	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____
<input type="checkbox"/> Intégration (8 périodes)	_____

Motif de l'absence (cf. liste CAD - Codes DI) : _____ Date de début (JJ/MM/AAAA) : ___/___/____
 _____ Date de fin (JJ/MM/AAAA) : ___/___/____

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

Remarque pour l'intégration : Au 3^{ème} degré, 8 périodes hors nombre total de périodes-professeur ordinaire sont accordées à l'établissement d'enseignement ordinaire qui accueille un élève intégré relevant de l'enseignement spécialisé de type 4, 5, 6 ou 7 (pour l'accompagnement de celui-ci).

Cf. art. 132, § 3 du [décret du 3 mars 2004](#) organisant l'enseignement spécialisé.

« Autres » : par exemple le n° de l'art. correspondant à l'extension de nomination/ETD

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

Indiquez la **durée de l'absence** :

- **date de début** ;
- **date de fin**

Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :	
1	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____ <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant. Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__
2	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____ <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant. Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__
3	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____ <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant. Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__
4	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____ <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant. Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché la case « remplacement »** dans le cadre « justification » → indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :

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

Exemple :

28304302563 – Aude JAVEL – T – Emploi vacant
 En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
 Date de début : 28/08/2023 – Date de fin : 25/08/2024

11.4.1 Fonctions de promotion

- Comme pour toute autre fonction, les informations fournies dans les A12 relatifs à des fonctions de promotion sont essentielles. Elles doivent donc être exactes, précises, complètes et cohérentes par rapport à la situation administrative du MDP, qui en l'occurrence doit être :

- « S », « I », « St » ou « D » pour la **fonction de Directeur** ;

- « S », « I », « V » ou « D » pour les **autres fonctions**.

Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entraînera le non subventionnement jusqu'à l'obtention des informations indispensables.

- A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient. Toutes les explications utiles sont détaillées plus loin (voir Ch. III, 9).

Directeur

- 3 questions à se poser pour remplir adéquatement l'A12 :**

Question n°1	
Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	A faire
Non	Indiquer « moins de 15 semaines » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Passer aux questions n°2 et n°3

Question n°2	
S'agit-il du 1 ^{er} ou du 2 ^{ème} (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 ^{er}	Indiquer « 1 ^{er} appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2 ^{ème}	Indiquer « 2 ^{ème} appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 ^{ème} appel ou davantage, il est assimilé au 2 ^{ème} appel

Question n°3	
S'agit-il d'un appel à candidats pour un emploi temporairement vacant, définitivement vacant ou un appel « mixte » ?	
Réponse	A faire
Temporairement vacant	Indiquer « TV » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Définitivement vacant	Indiquer « DV » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Appel mixte (pour un emploi temporairement vacant débouchant à terme sur un emploi définitivement vacant)	Indiquer « mixte » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

11.4.2 Fonctions de sélection

A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient.

Toutes les explications utiles sont détaillées plus loin (voir Ch. III, 9).

Directeur adjoint

- 2 questions à se poser pour remplir adéquatement l'A12 :

Question n°1	
Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	A faire
Non	Indiquer « moins de 15 semaines » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Passer à la question n°2

Question n°2	
S'agit-il du 1 ^{er} ou du 2 ^{ème} (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 ^{er}	Indiquer « 1 ^{er} appel TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « 1 ^{er} appel DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2 ^{ème}	Indiquer « 2 ^{ème} appel TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « 2 ^{ème} appel DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 ^{ème} appel ou davantage, il est assimilé au 2 ^{ème} appel

Description des attributions

ATTRIBUTIONS

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

Situation nouvelle

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

Si plus rien, indiquer Néant

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

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

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

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

Si rien indiquer néant

Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z** ou **ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

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

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

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

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

Bas de page et signature

 Ce document doit être signé par le MDP NOM, Prénom : Date : __/__/____ Signature : <input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels). En cochant cette case : 1. vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; 2. vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; 3. vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; 4. vous reconnaissez que la subvention est temporaire ;	NOM : Prénom : Qualité : Date : __/__/____ Signature :	Entré le :	Exécuté le :
---	--	------------	--------------

SIGNATURE DU MDP



La demande d'avance doit être signée par le MDP.

S'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

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

Attention :

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

Cadre réservé à l'administration.
N'indiquez rien dans ce cadre.

Cadre réservé au responsable du PO ou à son mandataire.
Il doit y indiquer son nom, son prénom et sa qualité.
Doivent également être reprises **la date d'envoi** et la signature.

11.5 COMMENT ET QUAND ENVOYER LE A12 ?

- Complétez la demande d'avance (annexe 5 intitulée « A12 ») ;
- Imprimez-la :
 - au format A4, orientation portrait,
 - pas de recto-verso (donc sur 2 feuilles – voire davantage, le cas échéant –),
 - sur papier couleur pour permettre à la Direction de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres.

N'agrafez pas les différentes pages ;

- Signez-la (le MDP et le PO ou son mandataire) ;
- Envoyez-la à la Direction de gestion

- par courrier postal uniquement

Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les A12 qui seraient envoyés sur l'adresse e-mail d'un agent.

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

- avant la date limite d'envoi :

- la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
- le traitement d'un A12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire (voir instructions Ch. I, 3) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;
 - n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos A12 ;
 - dans la mesure du possible, renvoyez les A12 des définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août, pour désengorger la rentrée scolaire.
 - plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Pour rappel, 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.

- Un MDP a des prestations dans différents établissements d'un même PO ? → Grouper l'envoi facilite une gestion optimale.

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s) – cumul interne,
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe (plus réclamé, mais doit être signalé au PO).
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
 - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
 - et à chaque **modification de sa situation professionnelle**, uniquement si elle relève du cumul interne.
- 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 ?

- **AR-15/04/1958 : « 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

Utilisez l'**annexe 31** pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 1^{er} janvier 2006, a exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_019.pdf

Pour le personnel administratif :

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

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

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité interne :
 - Cochez la case « pas de cumul » sur le A12



Ne renvoyez aucune annexe.

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

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
 - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le A12.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Dated et signez le document en bas à gauche ;
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE/PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 6) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
 - **Joignez l'annexe 6 au A12 (sur lequel vous cochez la case « cumul interne A6 »)** et envoyez les 2 documents **ensemble** à la Direction de gestion.

12.3 QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER AU PO ?

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

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

➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
 - **ou des fonctions dans :**
 - un autre établissement d'enseignement **NI organisé NI subventionné** par la FWB (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone),
 - une université,
 - sur fonds propres..
 - L'art. 5ter de l'AR.-15/04/1958, portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de l'Administration.**



L'ancienne annexe « cumul externe » n'est plus reprise dans la présente circulaire.

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

12.4 QUEL EST LE RÔLE DE LA DIRECTION DE GESTION DANS CE CADRE ?

La direction de gestion se base sur le A12 et l'annexe 6 pour :

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

13 FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 34)

13.1 Qu'est-ce qu'une fonction accessoire ?

La fonction accessoire permet à un MDP qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement, y compris en académie, de prester des périodes supplémentaires subventionnées, moyennant une demande de dérogation et **à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté** pour exercer lesdites prestations en fonction principale (décret du 2 juin 1998, articles 95, §§ 2 et 3).

Le MDP pourra être subventionné selon les modalités reprises aux articles 95 et 96 du décret du 2/06/1998 (maximum 8/24^{ème}, ou 7/20^{ème} en ESA, paiement à 80 % sans ancienneté).

13.2 Comment introduire la demande ?

La demande de dérogation doit être introduite au moyen de **l'annexe 34** que vous enverrez à la direction de gestion. Le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction.

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

- mentionner la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur.
- préciser la fonction exercée et le nombre de périodes (maximum 8/24)
- préciser la date d'entrée en service
- joindre les preuves des démarches (obligatoires) effectuées pour trouver un candidat en fonction principale, à savoir entre autres l'échange de correspondances avec le FOREM ou Actiris par courrier ou par Email.

14 CAS PARTICULIERS

14.1 Fonctions de recrutement – agréation de nomination/engagement à titre définitif

- Dès la demande d'agréation d'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif à signer par l'Administration, vous devez transmettre un A 12 **à la rentrée scolaire** mentionnant la qualité de définitif.
- Mettez en évidence les dossiers des MDP qui viennent d'acquérir le statut définitif pour qu'ils puissent être rémunérés sans retard.
- Depuis le 1/09/2019, la modification de l'article 56 du décret du 2/06/1998 permet de procéder à des nominations à partir de 2 périodes par fonction.
- Cette mesure est également valable pour les réaffectations.

14.1.1. ENSEIGNEMENT LIBRE

- Pour rappel, dans l'enseignement libre, lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un MDP qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, vous ne devez plus introduire

de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le A12 mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis».

- La procédure est régie par le décret du 1/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné par la Communauté française, 29quater et 41bis.

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=I01

- Vous trouverez les documents d'engagements à titre définitif et les autres documents en **annexes 26 et 27**.

14.1.2. ENSEIGNEMENT OFFICIEL

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

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=18533&referant=I01

- Les délibérations du Conseil Communal doivent être individuelles. Elles ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel que précisé à l'article 51 du décret du 2 juin 1998 ainsi que l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.
- Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il vous est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal la fiche récapitulative adéquate reprise en **annexe 32**.

14.1.3. DISPOSITIONS COMMUNES

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

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

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

14.2 MUTATION ET CHANGEMENT D'AFFECTATION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif d'une **fonction de recrutement, de sélection ou de promotion** dans un autre PO à la même fonction de recrutement, **de sélection ou de promotion** à titre définitif dans votre PO.
 - Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé/engagé à titre définitif (autre que directeur) est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).
- Le MDP nommé à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion qui estime ne plus pouvoir ou ne plus vouloir assumer cette fonction peut demander, avec l'accord du PO à être nommé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou au sein d'un autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination.
- Dans le respect des articles 29 quater et 41 ter du décret du 01/02/1993 et 29bis du décret du 06/06/1994, cette **passerelle** peut intervenir vers :
 - une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de sélection qu'il a auparavant exercée à titre définitif ou à laquelle donne accès une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de promotion de chef de travaux d'atelier s'il l'a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.

Plus d'informations ?

- Art. 29bis du **D-06/06/1994** « *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné* » :
- Art. 41ter du **D-01/02/1993** « *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné* » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01

14.3 FONCTION DE DIRECTEUR ET DE DIRECTEUR ADJOINT

- Envoyez systématiquement toute demande de subvention pour les Directeurs et Directeurs adjoints à Madame Cristel BUYLE
- La fonction de directeur est une **fonction de promotion**. De nouvelles dispositions sont entrées en vigueur en 2019.

Plus d'information sur les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur ?

Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection), dont la dernière version est la Circulaire 8198 du 19/07/2021 : « Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8198

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau (OS/LS) dans lequel travaille le MDP.

→ Le PO transmet à la Direction de gestion les annexes adéquates, selon les cas explicités ci-dessous.

Toutes les pièces constitutives du dossier du Directeur ne doivent plus être systématiquement transmises à la Direction de gestion ; elles peuvent cependant être exigées en cas de contrôle approfondi par l'Administration.

L'ensemble des documents et actes du PO permettant d'attester le respect des dispositions statutaires devront donc être tenues à la disposition de l'Administration, qui effectuera des contrôles aléatoires afin de vérifier si les dossiers sont en ordre et respectent le prescrit décréteil.

→ L'Administration, en sa qualité de pouvoir subsidiant, pourra donc exiger :

- la copie des appels à candidats qui permet de vérifier le respect du prescrit statutaire,
- en cas de second appel exemptant de l'ancienneté de 3 ans dans l'enseignement, l'extrait de la délibération ou du PV démontrant l'absence de candidature valable,
- la composition de la commission de sélection ayant mené au recrutement du directeur,
- OS → les délibérations du PO relatives aux désignations à titre temporaire ou aux admissions au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 57 et suivants,
- LS → les contrats d'engagement à titre temporaire et d'admission au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 80 et suivants.

14.3.1 RÉSEAU LIBRE (LS)

14.3.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,

- la prestation de serment.
- **Le PO transmet** à la Direction de gestion:
 - un A12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

14.3.1.2. ADMISSION AU STAGE

- Le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- **Le PO transmet** à la Direction de gestion:
 - un A12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

14.3.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF (EN ABRÉGÉ « ETD »)

LE PO transmet à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE:

- 3 exemplaires originaux de **l'annexe 21** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » .
 - **NB** : La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- 1 exemplaire de **l'annexe 22** dûment remplie, datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » .
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.

Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO renseigne bien dans le PV d'ETD les informations suivantes :

- établissement dans lequel le MDP est engagé à titre définitif ;
- date d'admission au stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction à titre temporaire de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats ;
- copie de l'appel à candidats ;
- dates et mentions d'évaluation ;
- date d'ETD.

14.3.2. LE RÉSEAU OFFICIEL (OS)

14.3.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- **Le PO transmet** à la Direction de gestion à l'attention de Mme Buyle:
 - un A12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

14.3.2.2. ADMISSION AU STAGE

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- **Le PO transmet** à la Direction de gestion à l'attention de Mme Buyle :
 - un A12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.
- .

14.3.2.3. NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

Le PO transmet à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :

- **l'annexe 30** intitulée « *Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » dûment remplie (1 page), datée et signée.
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage → il est impératif que la délibération reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :
 - établissement dans lequel le MDP est nommé,
 - date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats,
 - date et mention d'évaluation,
 - date de nomination.

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

- Une allocation de foyer/résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 16.3)
- 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

15.2 QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

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

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

- **Le montant annuel de l'allocation de foyer/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/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.

15.4 DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?

- Principe de l'**allocation partielle de foyer/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 35 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche récapitulative A1 (annexe 1) et renvoyer à la direction de gestion.

16 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 44** : « *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 bénéficiaires, etc.).

17.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



La connaissance de la langue d'enseignement et la connaissance approfondie de la langue d'immersion ne sont pas des conditions de titre mais de subventionnement.

Autrement dit, un MDP ne possédant pas cette connaissance pourra être engagé moyennant dérogation linguistique.

Une dérogation linguistique portant sur des fonctions exercées hors immersion ou en immersion est accordée pour un MDP par année scolaire, par fonction mais aussi par école (que les écoles relèvent d'un même PO ou non).

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien qu'**aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible pour un MDP sans la réussite de l'examen linguistique organisé par la FWB ou l'obtention de tout autre diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de cette langue au niveau requis et défini au regard du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).**

Un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante et de la connaissance fonctionnelle.

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 17.3).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 17.4).

L'absence d'un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée

17.2 Quels sont les niveaux d'enseignement concernés ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

17.2.1 PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER

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

- de la **connaissance approfondie du français** s'il enseigne le français ou un **cours autre qu'une langue moderne** ;
- de la **connaissance approfondie du français** pour exercer une fonction administrative ;
- de la **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une langue **moderne** autre que le français.

Plus d'informations ?

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

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

Art.15 modifié par l'art. 36 du nouveau Décret qui sera publié prochainement au MB

17.2.2 PROUVER SA « CONNAISSANCE APPROFONDIE » DU FRANÇAIS



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

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

17.2.3 PROUVER SA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS



- Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu:
 - le diplôme à la base de son recrutement fait mention de la langue française,
 - un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français au niveau requis,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français au niveau requis,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis et qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 33**.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

17.2.4 MDP PORTEUR D'UN DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Le candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** ou de **reconnaissance professionnelle** (Voir Ch. I, 7.5.2 et 7.5.3.) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB.
Toute équivalence obtenue, même générique, à un diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS (ex. CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français.
- Une demande de dérogation linguistique n'est pas/plus nécessaire.

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

- Les **demandes de dérogation linguistique** doivent être envoyées **exclusivement par mail**, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.
- Si elle est acceptée, la dérogation est valable pour le MDP :
 - une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 et à l'art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 tels que modifiés par le D.-19/07/2021, (art. 2 et 3).
- Les demandes de dérogation doivent être envoyées **exclusivement par e-mail**, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.

Personne-ressource :

Katty GLINEUR

Tél. : 02/413.41.71

E-mail : katty.glineur@cfwb.be

17.3 EXAMENS LINGUISTIQUES

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

17.3.1 Organisation et calendrier

- Appels aux candidats : publication mi-juin 2023 au MB et par voie de circulaires spécifiques
- modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du 19/06 au 15/09/2023 inclus
- convocation officielle envoyée 3 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens
- pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées)
- possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)
- Examens 1 x/année scolaire
- Janvier/février 2024

17.3.2 PERSONNE-RESSOURCE

Catherine KLEPPER

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Tél. : 02/690.80.06

Plus d'informations ?

Consultez la circulaire n°8947 du 14/06/2023 portant sur la connaissance du français (approfondie/suffisante/fonctionnelle)

[FWB - Circulaire 8947 \(9202_20230614_092625\).pdf \(enseignement.be\)](#)

18 COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

18.1 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 depuis la fin des études.
 - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

18.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une **annexe 17** 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.

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.
- Fin anticipée au 29/08 des CAD pris jusqu'au 31/08 inclus.

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**.

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.**

- 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) figure parmi les annexes de la présente circulaire. **L'annexe 7 doit être utilisée** y compris dans le cas où le MDP se trouve dans les conditions pour obtenir ce congé de plein droit (sur la base des art. 16bis et 16quinquies de l'AR-15/01/1974), le PO ne pouvant alors **que** donner son accord.
- Le modèle CAD spécifique « FORMULAIRE CAD – IC » (**annexe 46**) 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 7 et 8, ou 46** selon le cas) doit :
 - être accompagné d'un A12 (annexe 5) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir 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 dans le vade-mecum des congés.

- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figurent dans le vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Mise à jour à paraître de 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://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de **réaffectation suivie d'un congé**

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

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

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

:

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

2.1. CODES DI PAR 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.

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

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

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
SP	9A	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
	9B	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle 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 ouvrables dont les 10 premiers 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 public 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 (en regard des périodes prestées)
	7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)

	8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	CV	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 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^E	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 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	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 accordé 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 accordé au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	45	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	46	Congé pour suivre des cours
	PD	Congé pré-DPPR

	PP	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	77	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C _{dppr}	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C _{dppr}	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	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
C	22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti

T _{dppr}	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T _{dppr}	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T _{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	BB	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
SP	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	40	Jour de carence pour un MDP contractuel
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
C	42	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	43	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
SP	A7	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	A8	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
SP	AB	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
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)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive rémunérée à 100 % (à partir du 01/07/2013)
SP	ST	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2. CODES DI PAR THÉMATIQUES

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

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

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 jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
PD +	Congé pré-DPPR
86 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

2.2.3. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois

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

2.2.4. FONCTION DE PROMOTION

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

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

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

8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
2F +	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
6F -	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
ST -	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2.6. CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 §1 ^{er} , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C6	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

2.2.7. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif

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

2.2.8. PRESTATIONS RÉDUITES, EN ABRÉGÉ (CPR)

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

2.2.9. INTERRUPTION DE CARRIÈRE, EN ABRÉGÉ « IC »

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 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 1/2 temps – AVEC allocation de l'ONEM

2.2.10. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle 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
7E +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) cf. circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle

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

2.2.11. CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3 ^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
41	Jour de maladie payé à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
42	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
43	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel

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

2.3.1. INSTRUCTIONS

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

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

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

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

- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :

- Envoyez **dès que possible** un A12 à la direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur en joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
- Signalez au plus vite la date d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire -> l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture de l'établissement, quel que soit son horaire ce jour-là, la Direction ou le PO du(des) établissement(s) concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB (y compris le personnel sous contrat ACS ou APE), doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.
L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.
- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
 - télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles »)
 - télécharger un modèle via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il doit :
 - remplir lui-même la partie « **A** » ;
 - faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu pour 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 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 36** 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 37, 38 ET 39)

2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Réglementation:

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

- **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

2.1.1. 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 ;
- Le PO doit envoyer deux A12 (**annexe 5**) à la Direction de gestion, pour déclarer :
 - 1) au moyen d'un code DI 23, toute **période d'absence** consécutive à un accident du travail ;
 - 2) la **reprise de fonction**
- Envoyer à la Direction de gestion un A12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un A12 à la reprise de fonction.
- Attention, si la victime de l'accident de travail est un MDP temporaire, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une **annexe 37** « **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

Centre administratif Botanique - Finance Tower
 Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200
 1000 Bruxelles

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

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

→ Il 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.

→ Il donne suite, sans délai, le cas échéant, à la(aux) demande(s) de renseignements envoyée(s) par le Service des accidents du travail.

- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.
- **Absence < 30 jours :**
 - Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la **date de consolidation** des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;
 - S'il n'est pas d'accord avec la date de consolidation prise par le Service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date d'envoi de la décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.
- **Absence =/> 30 jours ou** incapacité permanente de travail :
 - Le MDP doit **envoyer** un rapport médical **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :
accidents.travail.enseignement@cfwb.be

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

La date de consolidation est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;
 - **S'il** n'est pas d'accord avec les conclusions de Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.
- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.
- Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime ».

2.2. 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 **FWB** dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (cf. D.-05/07/2000, art. 4).

- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la **FWB et au prorata de ceux-ci** ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. **En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.**
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 38 et 39**, 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 :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
SGGPE
Pierre GRIGNARD
Rue des Guillemins, 16/34
Espace Guillemins, 2^{ème} étage
4000 Liège

- Envoyez à la Direction de gestion un A12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail,
- **et** un A12 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 7 ou 8 ou 46**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;
- Rédigez un A12 (annexe 5) conformément à la réglementation en vigueur pour **signaler** chaque type d'interruption de service ;
- **Un A12 (annexe 5) pour signaler** tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours **au 1^{er} jour de l'année scolaire** ;
- **Un A12 (annexe 5) pour signaler** les reprises de fonctions **au 1^{er} jour de l'année scolaire** après les congés, absences, disponibilités.

3.1. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 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.ordre

3.2. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ « ANRJ ») (ANNEXE 12)

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

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

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



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

L'annexe 12 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.



<p>Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, n'envoyez pas d'annexe 1a avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s) mais, dans ce cas, lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 12 envoyée</p>	<p>→ 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.</p>
--	--

→ Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.
→ Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement à la Direction de gestion ;
- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Pour ce faire, il est indispensable que La Direction de Gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

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

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (cf. 3.3- **annexe 12**, à renvoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables).

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

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

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

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

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

- Etablissez, selon le même schéma (**voir détails ci-dessus, Ch.V, 3.2.**) que celui de l'annexe 12, le relevé des absences pour grève (**annexe 13**) dès la fin de celle-ci, et transmettez-le à la Direction de gestion dans les plus brefs délais, et **au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.**



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

L'annexe 13 a été adaptée et concernera donc à l'avenir 1 seul MDP/document/mois

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

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

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement libre (LS)**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement officiel, (OS)** le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

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

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

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur les CPR :
 - CPR bénéficiant aux MDP en **disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique »** :
 - Ce CPR 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.
 - CPR justifié par des **raisons sociales ou familiales** :
 - Ce CPR est accordé pour une durée de 12 mois. Toutefois, pour les membres du personnel enseignant et assimilés, lorsque le congé prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire, il prendra désormais fin la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante. Sa durée ne sera donc plus précisément de 12 mois.
 - CPR justifié par des **raisons de convenances personnelles** :
 - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce CPR 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 CPR 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

- 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 » :

→ 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.

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - Avis favorable du médecin traitant du MDP (notion plus large que le généraliste),
 - 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 médical du... au... ».
- **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed » :**



- 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.
- Envoyez les documents suivants à la Direction de gestion :
 - une copie de la décision du Directeur /du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
 - un A12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
 - le motif du ½ temps ainsi que le code DI 64,
 - un A12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le MDP à reprendre ses fonctions à 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 étendu aux MDP temporaires et contractuels, en ce compris les ACS/APE/PTP.

4.3. ACCORDÉS AU MDP EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.
- Le congé de mi-temps thérapeutique ne peut débuter qu'à la rentrée scolaire, au 01/10 ou au 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.
- Pour introduire sa demande, il faut :
 - Avis favorable du médecin traitant du membre du personnel (notion plus large que le généraliste) ;
 - 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 du... au... » ;

- **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 directement à la version mise à jour annuellement du vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

5. Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

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 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Centre administratif Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200, 1000 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</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 ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ; ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; • 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 ; ○ 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 ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<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 CPR suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<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.

6. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence
- La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.
- *Remplacement d'un directeur :*
 - Remplacement d'un directeur absent :
 - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours calendriers 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, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
 - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
 - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité (« mi-temps médical »),
 - congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »)
 - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.
 - IC thématique partielle (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade),
 - IC partielle d'1/5^e temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
 - DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).
- Le directeur absent à temps partiel dans le cadre d'un CPR « mi-temps médical », d'un « mi-temps thérapeutique », d'une ordinaire IC d'1/5^e temps ou d'une DPPR d'1/4 temps est secondé, pour toute la durée de son absence, par un MDP engagé/ désigné à titre temporaire dans la fonction de directeur-adjoint.
- Remarques :
 - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'académie.
 - Le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
 - Au plus tard 10j ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 24/06/2024 ;
 - Un remplacement entamé avant ces dates (24/06 ou 01/07/2024) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2023-2024.
 - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
 - Si la durée initiale de l'absence du titulaire < 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
 - Si la durée initiale de l'absence => 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
 - Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce 1^{er} 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 à la

condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA, et qu'il s'agisse d'un même contrat ou d'une même désignation.

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

7. PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ IMPOSÉES AUX MDP DÉFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS

Pour certaines fonctions, des périodes de vacances d'été sont imposées MDP définitifs :

7.1. PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

Du lendemain du dernier jour de l'année scolaire à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante. En outre, quatre jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

Le remplacement dans une fonction du personnel auxiliaire d'éducation peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

7.2. FONCTIONS DE SÉLECTION ET DE PROMOTION

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), cinq semaines de vacances consécutives ;
- Pour la fonction de sélection de Directeur Adjoint cinq semaines de vacances consécutives ;

/!\ Les dates de ces 5 semaines de vacances consécutives sont déterminées par l'AGCF du 14 juillet 2022. Les dates pour les vacances d'été 2023 et 2024 sont en cours d'adoption (troisième lecture prévue pour le 30 juin) .

L'AGCF prévoit que ces 5 semaines de vacances seront du mercredi 10 juillet 2024 au mardi 13 août 2024 inclus.

Le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) : à partir du 14 août ;
- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) adjoint : à partir du 14 août ;

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. PENSION DE RETRAITE

1.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 41)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître:
 - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP doit le vérifier),
 - ses 2 dates de pension :
 - la pension dite anticipée (1^{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 09h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

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

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

- Pour introduire une demande de pension, **le MDP doit faire les démarches suivantes** :
 - Il complète le formulaire en **annexe 41** 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 Direction de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.**

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, **faute de quoi le SFP ne prendra pas en compte 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

→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, **sa subvention-traitement ne sera pas versée**

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

1.2. EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS ET QU'EST-CE QUE LE « CONGÉ PRÉ-PENSION » ?

1.2.1 DÉROGATION POUR TERMINER L'ANNÉE 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 (annexe 14) 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 14 (« 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} août (ou 1^{er} septembre selon le cas).

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

1.2.2 DÉROGATION DE MAINTIEN EN ACTIVITÉ 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.

o **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.

o **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).

o **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

1.2.3 CONGÉ PRÉ-PENSION

- Le MDP définitif prenant sa pension au 1^{er} septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.
- La demande doit parvenir à la Direction de gestion **au plus tard le 1^{er} avril qui précède**, via le formulaire CAD.

Une demande **après le 1^{er} avril qui précède** est possible, **au plus tard le 15 juin**, uniquement en cas de circonstances exceptionnelles **et toujours** moyennant l'accord du PO **quant au dépassement du délai d'introduction de la demande.**

• **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

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

- Le MDP doit se référer à la circulaire **8869 du 21/03/2023** : « **Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans** » (voir lien dans l'encadré ci-dessous).

Le D.-01/12/022 instituant un dispositif expérimental créant un pool local de remplacement pour l'année scolaire 2022-2023 et contenant des mesures diverses en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants (M.B.-31/01/2023) apporte des modifications à l'art. 76 de la L.-24/12/1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977 ; celui-ci est entré en vigueur le 10/02/2023.

Lesdites modifications étendent les possibilités de prolongation de carrière au-delà de l'âge limite de la retraite pour les MDP de l'enseignement.

- **Désignation/engagement à titre temporaire, en qualité de temporaire, d'un MDP déjà pensionné (y compris avant 65 ans) dans les fonctions en pénurie et en pénurie sévère de l'enseignement fondamental et secondaire, en ce compris de promotion sociale et artistique à horaire réduit :**

- *Bénéficiaires :*

MDP de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'AGCF établissant la liste des fonctions en pénurie et en pénurie sévère.

Cet arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratif et ouvrier des établissements d'enseignement), adopté chaque année par le Gouvernement de la Communauté française, est publié au Moniteur belge et sur le site www.gallilex.be

- *Limitations :*

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est faite par le PO,

- Elle ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, sauf en cas de pénurie sévère. Dans ce cas, il n'y a plus aucune limite d'âge. Pour rappel, seules les fonctions de recrutement (à l'exception du personnel administratif et ouvrier) peuvent être visées par les fonctions reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

- *Statut administratif et pécuniaire :*

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est faite dans le respect des règles de priorisation, mais le MDP ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni des temporaires prioritaires/protégés ;

- Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Pour de plus amples détails (recrutement, maladie, accident de travail...), référez-vous directement à la circulaire 8869.

- *Montants à ne pas dépasser :*

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

→ Brochure publiée par le SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1220/cumul.pdf>



La FWB ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

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

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

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

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

2.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ? (ANNEXE 9)

- 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 en cours de mise à jour** : « *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

→ DPPR ancien régime, applicable aux MDP âgés de 55 ans au moins au plus tard le 31/12/2011, n'est plus repris dans ladite circulaire étant donné que plus aucun MDP n'est concerné. Les informations relatives à cet ancien régime peuvent toujours être consultées dans l'édition précédente du vade-mecum (*Voir Circulaire 8257 du 13/09/2021*).

→ 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 anticipée.
- Les encodages CAPELO étant à présent quasi finalisés, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
 - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
 - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
 - par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.
 - Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;
 - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
 - Si le MDP veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière:
 - il introduit une demande auprès de la Direction de gestion en charge de son établissement.

- 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 et signe l'**annexe 9** de la présente circulaire ;
 - il la fait viser par son PO ;
 - il l'adresse à la Direction de gestion en charge de son établissement.
Pour rappel, lors de toute communication avec la Direction de gestion, il est impératif d'identifier clairement le **nom**, le **prénom** et le **numéro de matricule enseignant** du MDP concerné.
- Pour les DPPR type I (complète) et type IV (partielle), 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.
 - Le MDP sollicitant une DPPR de type I (complète) ou de type IV (partielle) prenant cours au 1^{er} septembre peut obtenir un « **congé pré-DPPR** » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus. La demande de ce congé doit être introduite via le formulaire DPPR transmis à la Direction de gestion par l'intermédiaire du PO (un seul et même formulaire pour la demande de DPPR et la demande de congé pré-DPPR).
- Pour les demandes de DPPR prenant cours au 1^{er} septembre 2022 : l'entrée en vigueur des nouveaux rythmes scolaires au 29 août 2022 étant considérée comme une circonstance exceptionnelle, l'introduction de la demande de DPPR le 15 juin au plus tard sera admise.
 - Le MDP sollicitant une DPPR de type I (complète) ou de type IV (partielle) prenant cours au 1^{er} septembre peut obtenir un « **congé pré-DPPR** » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus. La demande doit parvenir à la Direction de gestion : si le MDP demande ce congé du 29 au 31 août 2022 : pour le 30 juin 2022 au plus tard, via le formulaire CAD ;
 - s'il demande ce congé pour une année scolaire ultérieure : en même temps que la demande de DPPR, via le formulaire DPPR (un seul formulaire pour la demande de DPPR et du congé pré-DPPR).

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

2.2. QUELLE EST LA FRACTION DE CHARGE A PRESTER PAR LE MDP EN DPPR ?

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

Tableau, tous niveaux confondus, des charges à prester :

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

- **Le personnel auxiliaire d'éducation dans une fonction de recrutement a également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.**
- La **DPPR à ¼ temps est accessible aux directeurs pendant 48 mois** maximum, à condition qu'ils aient 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.
- Le directeur en ESHAR est remplacé par un directeur adjoint temporaire.

2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.

- La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
- La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO;
 - transmise 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 prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.
- **Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie** peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.



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. DPPR, DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, la Direction de gestion concernée 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 40)

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

Plus d'informations ?

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

- 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 règlementairement 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 peut se prévaloir de cette disposition uniquement s'il a 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. DÉMISSION

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple (voir Ch. III, 7.4 « 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.
- En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un A12 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'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO ne doit pas envoyer de A12 pour confirmer la fin de son contrat (les dates de début et de fin de contrat ayant été renseignées sur la demande d'avance transmise à la Direction de gestion pour déclarer ses attributions).
- Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

4. DÉCÈS

4.1. PENSION DE SURVIE : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 42)

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
 - pendant sa carrière,
 - après l'obtention de sa pension de retraite,
 - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
 - le conjoint survivant,
 - le conjoint divorcé,
 - les orphelins.

Pour mémoire, un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.

- 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.

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

4.2. INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, 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 directeur et enseignant,
 - personnel auxiliaire d'éducation,
 - personnel paramédical,
 - personnel psychologique,
 - personnel social,
 - personnel administratif

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

- en activité de service,
 - en disponibilité par défaut d'emploi,
 - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
 - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
 - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La L.-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
 - Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. -29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
 - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
 - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
 - La procédure est la suivante : transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (**annexe 43**), 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-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 était fixé à 3.809,32 €. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum a été porté à **4.423,95 € en 2023**.

- Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Plus d'informations ?

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

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

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197

La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (cf. circulaires 4896 du 20/06/2014 et 4929 du 11/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement la dernière version de ces annexes

n°	Dénomination
1	Fiche récapitulative A1
2	<i>numéro non utilisé en 2022-2023</i>
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	Services antérieurs
5	Document A12
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congé pour exercer une fonction à titre temporaire
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP
12	Relevé individuel des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé individuel des absences pour grève
14	Demande de dérogation pour terminer l'année scolaire
15	<i>plus utilisée depuis 2020-2021</i>
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
19	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
20	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
21	PV d'engagement à titre définitif de directeur (LIBRE)
22	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif de directeur (LIBRE)
23	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
24	PV d'engagement à titre définitif de directeur-adjoint (LIBRE)
25	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif de directeur-adjoint (LIBRE)
26	PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
27	Fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
28	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
29	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
30	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif directeur (OFFICIEL)
31	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif directeur-adjoint (OFFICIEL)
32	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
33	Demande de dérogation linguistique
34	Demande d'autorisation de cumul
35	Demande d'allocation de foyer
36	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
37	Attestation de non désignation accident de travail - MDP temporaires



38	Accident hors service - formulaire de déclaration
39	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
40	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
41	Formulaire de demande de pension
42	Formulaire de demande de pension de survie
43	Demande de frais funéraires
44	Déclaration précompte (Document des Finances)
45	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
46	Formulaire CAD– IC Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle

ANNEXES

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

FICHE RÉCAPITULATIVE

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE-DGPE Enseignement secondaire Artistique à Horaire Réduit</p> <p>Direction de gestion :</p> <p>Tél. :</p> <p>Email :</p>	<p style="text-align: center;">Identification de l'école</p> <p style="text-align: center;">N° ECOT</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact :</p> <p>Tél :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>																				

NOM, Prénom du MDP concerné :

N° de matricule :

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

Statut : Définitif Temporaire stable Temporaire intérimaire

Etablissement	DOCUMENTS INDISPENSABLES (sans lesquels la subvention-traitement n'est pas liquidée)	Administration	
		Reçu	Manquant
	<input type="checkbox"/> 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"/>	Demande d'avance : A12 (annexe 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique (annexe 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul interne à l'enseignement (annexe 6 – à compléter <u>si</u> case cochée sur A12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes + annexes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PV de carence (si autre titre que le titre requis au primo-recrutement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation relative au recrutement d'un porteur d'un autre titre (en situation de pénurie de tout porteur de titres fixés par le Gouvernement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de dérogation au régime linguistique (annexe 33) Transmettre à Madame Katty GLINEUR (katty.glineur@cfwb.be)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	AUTRES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER (à transmettre le plus rapidement possible)		
<input type="checkbox"/>	Services antérieurs (annexe 4)	<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"/>	Précompte professionnel – Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de services rendus antérieurement (annexe 16) pour les services prestés dans l'enseignement, précisant les congés dont aurait pu bénéficier le MDP (maladie, maternité, interruption de carrière etc.)	<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"/>	Autre(s) :		

Cadre réservé à l'Administration
<p>Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier : </p> <p>Date d'envoi : __ / __ / ____</p>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
<p>Certifié exact</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	__ / __ / ____	__ / __ / ____

Signature du MDP :

 1^{ÈRE} ENTRÉE EN FONCTION ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATICULE 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) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) :			
Revenus du conjoint : <input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (salaires) <input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas 480,00 € NETS/mois <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 ANTERIEURS DANS L'ENSEIGNEMENT OU DANS UN SERVICE PUBLIC

Enseignement Artistique

ESAHR

ESA

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
Matricule <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Code Matricule de l'école ECOT <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
NOM : Prénom :	N° Fase : Dénomination – Adresse :
Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) : Nom et prénom : Qualité : Tél. :	Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be

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

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
Fait à Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	NOM : Prénom : Qualité : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	Entré le :	Exécuté le :

A 12

Demande d'avance Enseignement Artistique Subventionné - ESAHR

Identification du Membre du Personnel				Etablissement – Identification			
S	A	M	J	Code	Matricule		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	2	5	5
Nom Prénom				Dénomination – Adresse			
				Personnes de contact :			
Titres :			T	<input type="checkbox"/>	Tél :		
Expérience utile :			D	<input type="checkbox"/>	Fax :		
			ST	<input type="checkbox"/>	E-Mail : ec @adm.cfwb.be		
					N° FASE :		

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »
<input type="checkbox"/> Cumul interne A28 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	

JJ MM AA								
EVENEMENT DU :		LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>
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"/>		
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté ou de désignation)	<input type="checkbox"/>	Modification organisation interne	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>		
	Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R. Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/>	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE Autres	<input type="checkbox"/>		
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (si congé cfr Vade Mecum) :			Période du congé ou de la désignation :		
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>				du	au	
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>				du	au	

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de l'absence : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom D T N° Mat : EV - EnV
 Motif de l'absence : Période : Du.....au.....

ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle				Fonction(s) Situation ancienne			
Périodes	Sit*	RT oui/non		Périodes	Sit*		
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration
------------------------------	--	----------------------------



Ce document doit être signé par le MDP

NOM, Prénom :

.....

Date : __/__/----

Signature :

Cochez cette case **uniquement** si le MDP est **temporairement absent** ou empêché (**cas exceptionnels**).

En cochant cette case :

- vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;
- vous atteste qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;
- vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ;
- vous reconnaissez que la subvention est temporaire.

NOM :

.....

Prénom :

.....

Qualité :

Date :

--/--/----

Signature :

Entré le :

Exécuté le :

DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'école	 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE	Identification du membre du personnel (MDP)																																								
<p style="text-align: center;">Code Matricule de l'école ECOT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	2	2	5	5																	<p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE-DGPE</p> <p>Enseignement artistique</p>	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Matricule</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																				
2	2	5	5																																							

PRESTATIONS EXERCÉES

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

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

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

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 des personnels
de l'enseignement

Service de l'Enseignement Artistique

Identification de l'établissement dans lequel le congé est pris

Code

Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

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

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

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

Fonction(s) :
.....

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

sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

Type de congé:

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

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

Date : __ / __ / ____

Signature :

RELEVÉ MENSUEL **INDIVIDUEL** DES ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

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

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit</p>	Identification de l'établissement		Année scolaire	
	Code	Matricule de l'établissement ECOT	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/>		Mois	
N° Fase : Dénomination – Adresse : Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration) : NOM et prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :@.....			

MDP en ANRJ	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Motif de l'absence – Observation(s) du chef de l'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP
NOM :	<input type="text"/>	___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___				
Prénom :						

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

NOM, prénom et qualité du signataire :

Fait à

Date : __ / __ / ____

Signature :

RELEVÉ **INDIVIDUEL** DES ABSENCES POUR GRÈVES

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

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

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit	Identification de l'établissement	Année scolaire
	Code Matricule de l'établissement ECOT <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 <small>qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention- traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés</small>
NOM : Prénom :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___				

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

NOM, prénom et qualité du signataire :
Fait à **Date** : __ / __ / ____ **Signature** :

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DE SERVICES RENDUS PAR LES MDP

 ESAHR

 ESA

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Administration générale de l'enseignement</p> <p>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</p> <p>Enseignement artistique</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Identification de l'école</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Code</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Identification de l'école		Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Identification de l'école																																															
Code	Matricule de l'école ECOT																																														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																										

Je soussigné(e)

Directeur (trice) de l'école reprise sous rubrique que

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Date et lieu de naissance :

a été en service dans l'école précitée et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées dans le tableau ci-dessous :

Date de début et de fin de fonction	Fonctions exercées	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Horaire		Observations éventuelles
			Charge prestée	Charge complète	

Les absences éventuelles et leur motif figurent au verso du présent formulaire et, s'il échet, compléter par la mention « Néant ».

Je m'engage à fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions et j'autorise l'Autorité ministérielle ou son délégué à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à

Certifié sincère et véritable

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 CONCERNÉE
à la direction déconcentrée gestionnaire du dossier

Je soussigné(e) (MDP) :

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de 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 :

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p>AGE – DGPE – DENO</p> <p>Enseignement artistique</p>	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	2	2	5	5															
2	2	5	5																	

Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur
en application de l'article 81 du décret du 2 février 2007.

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du

Mr/Mme (NOM)Prénom

matricule(11 chiffres)

dans la fonction de **(1)** :

au sein de l'établissement

Date d'entrée en stage (si le MdP a presté en qualité de stagiaire) :

Date d'entrée en fonction à titre temporaire suite à un appel à candidat (si le MdP a presté à titre temporaire) :

Dates et mentions des évaluations :

(1) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'article 2, §1^{er}, 1° du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par l'article 81 du statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date

Signature

FICHE RÉCAPITULATIVE À JOINDRE AU PV ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU LIBRE

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement Artistique</p>	Identification de l'école																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Code <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;">2</td> <td style="width: 25px;">2</td> <td style="width: 25px;">5</td> <td style="width: 25px;">5</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Matricule de l'école ECOT <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Code <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;">2</td> <td style="width: 25px;">2</td> <td style="width: 25px;">5</td> <td style="width: 25px;">5</td> </tr> </table>	2	2	5	5	Matricule de l'école ECOT <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>										
Code <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;">2</td> <td style="width: 25px;">2</td> <td style="width: 25px;">5</td> <td style="width: 25px;">5</td> </tr> </table>	2	2	5	5	Matricule de l'école ECOT <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>												
2	2	5	5														
	<p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>																

NOM du membre du personnel (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par le PO et le MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A12 (annexe 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
<p>Certifié exact</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	__ / __ / ____	__ / __ / ____

Cadre réservé à l'Administration
<p>Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :</p> <p>Date d'envoi : __ / __ / ____</p>



Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

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

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Administration générale de l'Enseignement Direction générale des personnels de l'enseignement Service de l'Enseignement artistique</p>	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	5	5															
2	2	5	5																	

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

en application de l'article⁽¹⁾ du décret du 1^{er} février 1993

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du
(2).....

M / Mme.....	Prénom.....
matricule	(11 chiffres)

dans la (les) fonction (s) de :

(1) Indiquer l'article du décret du 1^{er} février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4° (article 41 quater) ou article 29 quater 5° (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1^{er} ou article 41 quinquies §2.
(2) En cas de date différente du 1^{er} octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).
(3) Compléter le titre de l'intéressé.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française « *pour mémoire* »
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant (3) :
 - titre requis :
 - valorisation d'expérience utile datée du
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié (*);
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de d'autre part, pour laquelle il possède le titre requis (*);
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué.

(*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom,
prénom et qualité)

NOM.....

Prénom.....

Matricule.....

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
 - NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993,
tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de
l'enseignement libre subventionné.

Date

Signature.....



Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la première entrée en fonction dans un nouveau P.O.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

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

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

FICHE RÉCAPITULATIVE – NOMINATION À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU OFFICIEL



**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**
AGE - DGPE
Enseignement de Artistique

Identification de l'école

Code

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

Matricule de l'école ECOT

--	--	--

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

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

NOM du membre du personnel (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel aux candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
Certifié exact NOM : Prénom : Qualité : Date : __ / __ / ____ Signature :	__ / __ / ____	__ / __ / ____

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :

.....

Date d'envoi : __ / __ / ____



Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation(s) de fréquentation formation spécifique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

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

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :



Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement si 1 ^{ère} nomination dans la fonction au sein du PO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cadre réservé à l'Administration

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

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

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

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

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

RÉSEAU : <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> libre NIVEAU : <input type="checkbox"/> ESAHR	Identification de l'école																							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Code</td> <td style="text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be </td> </tr> </table>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	2	2	5	5																
Code	Matricule de l'école ECOT																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	2	2	5	5																	N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be			
2	2	5	5																					

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée	
<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : Prénom : Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ou matricule enseignant : _ ____ / ____	
Fonction(s)	Charge
Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans le décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...) (joindre une copie) : Nature : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Régime linguistique : ▪ Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire : __ / __ / ____ ▪ Si elle est déjà connue, date de fin de fonction : __ / __ / ____ ▪ Le MDP était déjà en fonction dans l'établissement l'année scolaire précédente : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ▪ Années scolaire pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique : ____ / ____ - ____ / ____ - ____ / ____ ▪ La présente demande constitue une : <input type="checkbox"/> 1^{ère} demande <input type="checkbox"/> 2^{ème} demande <input type="checkbox"/> 3^{ème} demande <input type="checkbox"/> 4^{ème} demande 	

Membre du personnel remplacé :

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

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

Annexes à joindre :

- Copie du diplôme
- démarches
-

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

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT
Document à introduire à la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 30 jours qui suivent l'entrée
ou la rentrée en fonctions du membre du personnel

Objet : **Statut pécuniaire - Art. 95 §§ 2 et 3 du décret du 2 juin 1998.**

Année scolaire : /

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom, prénom et matricule du membre du personnel	
Description de la fonction principale	
Description de la charge accessoire (fonction, nombre de périodes hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • FOREM, ACTIRIS, presse, réaffectation ... 	Voir verso
Le/La soussigné(e),, représentant(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal <p style="text-align: right;">Date :</p> <p style="text-align: right;">Signature :</p>	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, La Directrice Yolande PIERRARD Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. La demande doit être renouvelée chaque année

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

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ACTIRIS
- Presse
- Réaffectation

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

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

ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

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

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

Déclare sur l'honneur :

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

Fait à, le __/__/____

Signature du MDP qui introduit la demande :

**DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE
EN DISPONIBILITE POUR MALADIE OU
INFIRMITE 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^E105
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.

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

ACCIDENT HORS SERVICE
(engageant la responsabilité d'un tiers)
FORMULAIRE A : DÉCLARATION

ÉCOLE DONT RELÈVE LA VICTIME :

- Dénomination :
.....
- Adresse :
.....
- Matricule de l'école ECOT :

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

CHEF DE LA VICTIME (DIRECTEUR(TRICE) OU DÉLÉGUÉ DU P.O.) :

- NOM, prénom et qualité :
.....
- Adresse :
.....

VICTIME :

- NOM et prénom :
.....
- Fonction :
.....
- Numéro de matricule enseignant :
.....
- Lieu et date de naissance :
.....
- Adresse :
.....
- Tél. ou GSM :
.....

ACCIDENT :

- Lieu :
.....
- Date et heure :
.....
- Description (circonstances, faits) :
.....
.....
.....
- Coordonnées des éventuels témoins de l'accident :
.....
.....

TIERS RESPONSABLE :

- NOM et prénom :
.....
- Adresse :
.....

- Compagnie d'assurance :
.....
- Numéro de police :
.....

PROCÈS -VERBAL :

- Existence d'un P.V. n° :
.....
- Autorité ayant dressé le P.V. (nom et adresse) :
.....

ABSENCE DE LA VICTIME :

- Durée :
.....
- Remplacement du __ / __ / ____ au __ / __ / ____
par (NOM et prénom du (de la) remplaçant(e)) :
Numéro de matricule enseignant :

DÉCLARATION TARDIVE :

- Motif obligatoire :

.....
.....

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

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

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

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

ACCIDENT HORS SERVICE
FORMULAIRE B : RECOURS SUBROGATOIRE

Je soussigné(e) (MDP),

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

domicilié(e) à :

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

Lieu :

Date et heure :

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

Le terme « rémunérations » comprend

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

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

Fait à :

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

Signature :

Pour le personnel directeur et enseignant :

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

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

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

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

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE

(A.R. n° 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et A.G.C.F. du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative.)

A renvoyer au service de gestion

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'établissement																																								
<p>Matricule</p> <table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>																					<p>Code Matricule de l'établissement ECOT</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	2	2	5	5																
2	2	5	5																																						

Je soussigné(e) :

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

sollicitant une disponibilité pour convenances
personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

me trouvant en disponibilité pour convenances
personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité

d'employé(e) d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité :

.....

(en cas d'activité en qualité d'employé(e), joignez une attestation de revenus émanant de l'employeur)

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :
..... € (en chiffres).

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure ainsi qu'à communiquer copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés à l'Administration, à savoir à la Direction déconcentrée gestionnaire de mon dossier.

Fait à, le __ / __ / ____

Signature



DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

Date : 1/08/2023

Réf. :

Introduction de votre demande de pension de retraite du secteur public

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾

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

en qualité de ⁽²⁾

Mon dernier employeur est

Arrêt des activités : / /

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

des **travailleurs salariés**.

des **travailleurs indépendants**.

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

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national ⁽⁴⁾ - -

Adresse : n° - boîte

Numéro postal : - Commune :

Téléphone ou GSM

E-mail :

Fait à, le

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

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

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.03.16 03/06

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be





DEMANDE DE PENSION DE SURVIE

Date : 1/08/2023

Réf. :

Introduction de votre demande de pension de survie du secteur public

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

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

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

Au moment de son décès, le défunt ⁽²⁾

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

en qualité de ⁽³⁾
fonction exercée auprès de

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :

Numéro national ⁽⁴⁾-.....-.....
Adresse : n° - boîte
Numéro postal : - Commune :
Téléphone ou GSM
E-mail :

Fait à, le

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

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

Veillez renvoyer ce formulaire au 01346.04.16 03/01

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires
Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles
numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)
tél de l'étranger : +32 78 15 17 65
www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be



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

DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

A renvoyer au service gestionnaire du dossier

Je soussigné(e) :

NOM – Prénom :

Adresse :

.....

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

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

.....

Je joins en annexe :

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

Fait à, le __/__/____

Signature

DECLARATION

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

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

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

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes
revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

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

Date : ... / ... /

.....

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse)
.....
NN ou date de naissance : ... / ... / opte, en ce qui concerne l'application
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... /

.....

Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

Suite à l'article 1^{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 entre 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.

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

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

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

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition,
revenus de l'année

ou à défaut,
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année

3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant l'exonération, pour l'année

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

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 :