



Circulaire 8997

du 25/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024 des membres du personnel de l'Enseignement.  
Enseignement supérieur artistique

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°8703 du 02.09.2022

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 <b>01/09/2023</b>
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel de l'Enseignement supérieur artistique
--------	--

Mots-clés	personnel ESA
-----------	---------------

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement  Ens. officiel subventionné  Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Ecoles supérieures des Arts

### Signataire(s)

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

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

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'enseignement**

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

**Circulaire 8997 du 25/07/2023**

**Rentrée scolaire 2023-2024**

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

**Enseignement Supérieur Artistique**



# Mot d'introduction de la Directrice générale

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 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 .....	8
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES .....	10
1. PICTOGRAMMES/COULEURS .....	10
2. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS .....	11
3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES .....	14
4. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES .....	17
5. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LE RESPECT DES DÉLAIS IMPARTIS .....	17
5.1 IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DÛMENT COMPLÉTÉS .....	17
5.2 GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS .....	19
5.3 NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION .....	19
6 ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES .....	21
6.1 DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) .....	21
6.2 SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE) .....	22
6.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION .....	23
6.2.2 DIRECTION DE GESTION .....	24
6.2.2.1 DENO - DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS .....	25
6.2.3 DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE .....	26
6.2.3.1 SERVICE ACS/APE/PTP .....	26
6.2.3.2 SERVICE MISSIONS .....	28
6.2.3.3 CELLULE INSPECTION-DZ-DCO .....	28
6.2.3.4 ORDRES NATIONAUX .....	29
6.3 CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) .....	29
6.4 SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT) .....	30
6.4.1 DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS .....	31
6.4.1.1 SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS .....	31

6.4.1.2	CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL .....	32
6.4.1.3	SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT .....	32
6.4.2	DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE.....	33
6.4.2.1	SERVICE FINANCIER ET FISCAL.....	33
6.4.2.2	CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX) .....	33
6.4.2.3	SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLES) .....	34
6.4.3	DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS .....	35
6.4.3.1	SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS .....	35
6.4.3.2	SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS .....	36
6.5	QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP .....	36
6.5.1	DIRECTION DU CONTENTIEUX SALAIRES ET SUBVENTIONS .....	36
6.5.2	SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE.....	38
6.5.3	SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS .....	38
6.5.4	VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE ET RECONNAISSANCE DE LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE .....	39
6.5.5	ACCIDENTS HORS SERVICE .....	39

## CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR .....41

1.	QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? .....	41
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	42
1.2.	Quand demander ou non un permis unique ? .....	43
2.	A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? .....	45
3.	QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ? .....	47
4.	QUI DOIT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS/SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?.....	50
4.1.	Comment lire et comprendre un listing de paiement ?.....	50
4.2.	A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ? .....	50

## CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP.....56

1.	MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR A LA DIRECTION DE GESTION ?.....	56
1.1.	A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?.....	56

1.2	Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	57
2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?.....	59
2.1	A quoi sert la fiche signalétique/PE50 (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ? .....	59
2.2	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ? .....	60
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4).....	64
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1) .....	65
5.	TITRES, FONCTIONS ET BAREMES .....	66
5.1	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	66
5.2	Quelle est la réglementation en vigueur ? .....	66
6	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ .....	67
6.1	Quelle commission est compétente pour l'expérience utile et la notoriété professionnelle ?.....	67
6.2	Quelle commission est compétente pour la notoriété professionnelle ?.....	68
7	MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18).....	69
7.1	Quelles sont les conditions d'engagement ? .....	69
7.2	Quel dossier introduire ?.....	69
8	DOCUMENT REC (ANNEXE 11) – E19.....	70
8.1	Qui doit être repris sur ce document récapitulatif ? .....	70
8.2	Quelles sont les modalités d'envoi du REC/E19 ? .....	70
9	DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5) .....	71
9.1	QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – A12 ?.....	71
9.2	Quelles sont les obligations du PO ou des directions des esa organisées par FWB, en la matière ? ...	71
9.3	Dans quels cas utiliser le A12/ CF A12 ? .....	72
9.3.1	MDP définitif.....	72
9.3.2	MDP temporaire/qui devient définitif .....	72
9.3.4	MDP à la fois temporaire et définitif .....	73
9.3.5	Cas particuliers : maladie, ANRJ, accident du travail.....	73
9.3.6	Cas particuliers : Plan de facilité pour la relance et la reprise européenne (RRF).....	73
9.4	Comment compléter le A12/ CF A12? .....	74
9.4.1	Fonctions de promotion .....	81
9.4.2	Fonctions de sélection.....	82
9.5	Comment et quand envoyer le A12/CF A12 ?.....	85

10	CUMULS .....	86
10.1	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ? .....	86
10.2	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6) .....	87
10.3	Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? .....	88
10.4	Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? .....	88
11	FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22) .....	88
11.1	qu'est-ce qu'une fonction accessoire ? .....	88
11.2	comment introduire la demande ? .....	89
12	CAS PARTICULIERS .....	89
12.1	Fonctions de recrutement – agréation de nomination/engagement à titre définitif .....	91
12.2	Mutation, changement d'affectation.....	91
13	ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23) .....	91
13.1	En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ? .....	91
13.2	Quel MDP dispose de quel droit ? .....	93
13.3	Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? .....	93
13.4	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? .....	94
14	PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE .....	94
15	DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21) .....	95
15.1	<b>principes généraux ?</b> .....	95
15.2	quels sont les niveaux d'enseignement concernés ?.....	95
15.2.1	<b>principes à appliquer et les obligations à respecter ?</b> .....	95
16	COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? .....	98
16.1	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? .....	98
16.2	Comment introduire la demande ? (annexe 17) .....	98
17	QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ? .....	99
<b>CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD).....</b>		<b>101</b>
1.	DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXES 7 ET 8) .....	101
2.	QUELS CODES « DI » UTILISER ? .....	102

<b>2.1</b>	<b>Codes DI par ordre alphabétique et exemples</b> .....	102
<b>2.2</b>	<b>Codes DI par thématiques</b> .....	111
<b>2.3</b>	<b>Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE</b> .....	120

## CHAPITRE V ~ ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.) ..... 122

<b>1.</b>	<b>MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ</b> .....	122
1.1.	Que doit faire le PO/établissement ? .....	122
1.2.	Que doit faire le MDP ? .....	123
<b>2.</b>	<b>ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39)</b> .....	124
<b>2.1</b>	<b>ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL</b> .....	124
2.1.1	QUE DOIT FAIRE LE PO/ÉTABLISSEMENT ? .....	125
2.1.2	QUE DOIT FAIRE LE MDP ? .....	125
2.2	Accident hors service .....	126
<b>3</b>	<b>AUTRES ABSENCES</b> .....	127
3.1	Absences règlementairement justifiées .....	127
<b>3.2</b>	<b>Absences non règlementairement justifiées (en abrégé ANRJ) (annexe 12)</b> .....	128
3.3	Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13) .....	129
3.4	Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP .....	130
<b>4</b>	<b>CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)</b> .....	130
4.1	Pour cause de maladie ou d'infirmité .....	130
4.2	Suite à un accident du travail .....	131
4.3	accordés au mdp en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques .....	131
<b>5</b>	<b>Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux</b> .....	133
<b>6</b>	<b>REPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT</b> .....	134

## CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE ..... 136

<b>1</b>	<b>PENSION DE RETRAITE</b> .....	136
1.1	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 31) .....	136
<b>1.2</b>	<b>Existe-t-il des dérogations et qu'est-ce que le « congé pré-pension » ?</b> .....	137
<b>2</b>	<b>DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE</b> ..	138

2.1	Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ? (annexe 9).....	138
2.2	Quelle EST fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	140
2.3	Quand se termine la DPPR ?.....	140
2.4	DPPR, Disponibilité pour maladie et Commission des pensions du MEDEX .....	141
2.5	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 30).....	141
3	Démission .....	143
4	Décès .....	144
4.1	pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ? (annexe 32) .....	144
5.2	indemnité pour frais funéraires : dans quels cas, a qui et comment? (annexe 33) .....	145

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES .....	148
---------------------------------	-----

A N N E X E S.....	149
--------------------	-----

# FLASH INFO

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

**Outil orienté « usagers »**

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

# Principaux points d'attention 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 semaines de cours/2 semaines de congé ; fin de l'année scolaire - premier vendredi de juillet
- ✓ **GESP** → 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**)
- ✓ **CERTIMED** → suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires (circulaire 8964)
- ✓ **RELEVÉ ANRJ (annexe 1a) ET RELEVÉ ABSENCES POUR GRÈVES (annexe 1b)** → désormais déclarations mensuelles individuelles et non plus collectives
- ✓ **FICHE RÉCAPITULATIVE (annexe 4)** → 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 5)** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double
- ✓ **CAD – IC (annexe 49)**
- ✓ **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 58)** → précisions
- ✓ **VOTRE CONTRIBUTION À LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → envoyez vos propositions tout au long de l'année via : [thierno.barry@cfwb.be](mailto:thierno.barry@cfwb.be)



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

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



# CHAPITRE I

~

## INFORMATIONS PRATIQUES

### 1. PICTOGRAMMES/COULEURS

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



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

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

**Le surlignage  
en jaune**

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

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



Pour mettre en exergue les simplifications administratives les plus récentes :

- procédures
- outils
- pratiques
- etc.



Pour rappeler en bref des :

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

## 2. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/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
<b>CECRL</b>	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

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

<b>SGGPE</b>	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>ST</b>	Stagiaire (directeur)
<b>STPrior</b>	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
<b>T</b>	Temporaire
<b>TAP</b>	Théâtre et arts de la parole
<b>TPrior</b>	Temporaire prioritaire
<b>TR</b>	Titre requis
<b>TS</b>	Titre suffisant
<b>UE</b>	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
<b>V</b>	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
<b>WBE</b>	Wallonie Bruxelles enseignement
<b>Z</b>	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

### 3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

#### A

Abréviations fréquemment utilisées .....	11
Absence suite à un accident du travail .....	131
Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP .....	130
Absences non réglementairement justifiées .....	128
Absences pour maladie, infirmité ou maternité .....	130
Absences pour participation à un mouvement de grève .....	129
Absences réglementairement justifiées .....	127
Accident du travail .....	124, 131
ACCIDENT HORS SERVICE (CONTACT) .....	39
Accident sur le chemin du travail .....	124
Activité lucrative .....	142
Agréation de nomination .....	91
Allocation de foyer .....	91
Allocation de foyer et de résidence .....	91
Allocation de résidence .....	91
Allocations familiales .....	54
Aménagement de fin de carrière .....	137
ANNEXES (RÉCAPITULATIF) .....	149
ARRIÉRÉS (PAIEMENT) .....	52
Au-delà de 67 ans .....	138

#### B

Barèmes .....	66
BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) .....	61
BREXIT .....	43

#### C

CAD - Congés, agences et disponibilité pendant la carrière .....	101
Calcul ancienneté pécuniaire .....	64
CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) .....	29
CERTIMED .....	131
CREUN .....	39
Cumul .....	77, 86
Cumul externe .....	88
Cumul interne .....	87

#### D

Décès .....	145
Demande d'avance (A12) .....	71
Demande de DPPR .....	139
Demande de pension .....	137
Dérogations linguistiques .....	95
DIMONA/DRS .....	42
DMFA .....	41
Dossier administratif et pécuniaire .....	56
DPPR .....	139
DRS .....	42

#### E

Engagement à titre définitif .....	91
Engagement à titre définitif ou nomination .....	57
Entrée en fonction .....	56
Examen linguistique .....	97

Expérience utile et notoriété .....	67
-------------------------------------	----

**F**

Fiche récapitulative .....	65
Fiche signalétique.....	59
Fin de carrière .....	137
Fins thérapeutiques .....	131
Fonction de recrutement .....	91
Fonctions.....	66
Force majeure .....	84
Fraction de charge.....	141
Frais de déplacement .....	53
Frais funéraires.....	146

**G**

Grève.....	129
------------	-----

**I**

Immatriculation.....	59
Indemnité pour frais funéraires .....	146
Infirmité .....	122

**J**

Jeune diplômé .....	98
---------------------	----

**M**

Maladie .....	122
Maternité .....	122
Mise en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques.....	131
Modification dans la situation d'un MDP .....	62
Mutation, changement d'affectation .....	91

**N**

NISS belge .....	59
NISS BIS .....	59

**P**

PAIEMENT DES ARRIÉRÉS .....	52
Paternité .....	122
Pécule de vacances pour jeune diplômé .....	98
Pension de retraite.....	137
Pension de survie .....	145
Permis unique .....	43
Pouvoir organisateur (obligations en tant qu'employeur) .....	41

**R**

Récapitulatif des annexes .....	149
RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLES DES DIPLÔMES (CONTACT) .....	38
Remplacement du personnel absent .....	134
Responsabilités et compétences du PO .....	41
Retraite (pension de retraite) .....	137
Rôles respectifs de la FWB et du PO .....	51

S

Services antérieurs .....	64
Sigles fréquemment utilisés .....	11

T

Titres .....	66
Titres, fonctions et barèmes .....	66
Travailler au-delà de 67 ans .....	138

V

Valorisation des services antérieurs .....	64
VALORISATION EXPÉRIENCE UTILE (CONTACT) .....	39

## 4. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES

Un projet d'AGCF prévoit des dispositions modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juin 2002 relatif au régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Celui-ci indique les modifications suivantes :

- Congé de détente : une semaine coïncidant avec la deuxième semaine des vacances de détente (de Carnaval) de l'enseignement obligatoire fixée en application des articles 1.9.1-1 et 1.9.1-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
- Congé de printemps : une semaine coïncidant avec la première semaine des vacances de printemps (de Pâques) de l'enseignement obligatoire fixée en application des articles 1.9.1-1 et 1.9.1-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Dans le cadre des congés pour l'exercice d'une autre fonction vers les niveaux d'enseignement ayant un autre rythme scolaire, ceux-ci pourront démarrer au plus tôt le lundi **28 août 2023** pour se terminer au plus tard le vendredi **5 juillet 2024**.

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

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

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

- **Circulaire 8418 du 10/01/2022 : « Réforme des rythmes scolaires » :**  
[FWB - Circulaire 8418 \(8673\\_20220110\\_144732\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- **Circulaire 8535 du 30/03/2022 : « Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires » :**  
[FWB - Circulaire 8535 \(8790\\_20220330\\_192606\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- Foire aux questions (FAQ) :  
[Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions](#)
- Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :  
[Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?](#)

## 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 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,**

→ Vous n'êtes pas en mesure de remplir un document pour l'un ou plusieurs de vos MDP ?  
**Ne mettez pas l'ensemble de vos documents en attente, et envoyez le plus tôt possible tous ceux qui sont déjà terminés.**

→ Rappel des délais de livraison B-Post :  
- prior ou recommandé : en principe 1 jour ouvrable,  
- non prior : en principe 3 jours ouvrables ;

→ **Séparez clairement les MDP**

**1) définitifs**

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

**3) temporaires ;**

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

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

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

*Voir statuts des MDP :*

- Art. 335 du D.-20/12/2001 → Le PO a l'obligation « (...) 3° de payer 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.**

ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.

## 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](#)

## 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.

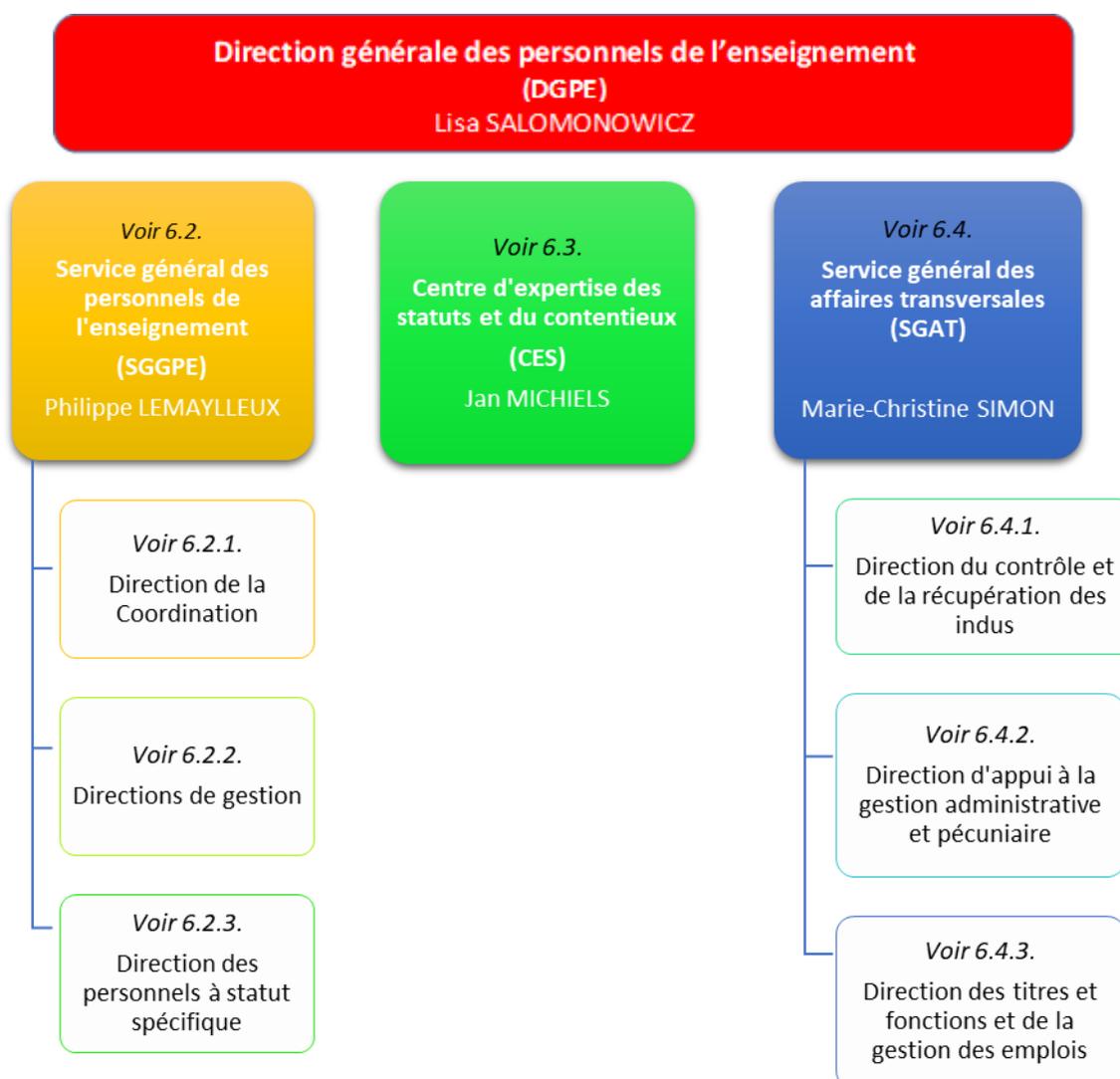
Liquidations 2023-2024	Subventions-traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2023	30/09/23	01/09/23 au 30/09/23 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/23
Octobre 2023	31/10/23	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

<b>Juin 2024</b>	<b>30/06/24</b>	01/06/24 au 30/06/24	<b>12/06/24</b>
<b>Juillet 2024</b>	<b>31/07/24</b>	01/07/24 au 31/07/24 (et ½ différé pour MDP temporaires)	<b>15/07/24</b>
<b>Août 2024</b>	<b>31/08/24</b>	01/08/24 au 31/08/24 (et ½ différé jusqu'au 25/08 pour MDP temporaires)	<b>13/08/24</b>

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

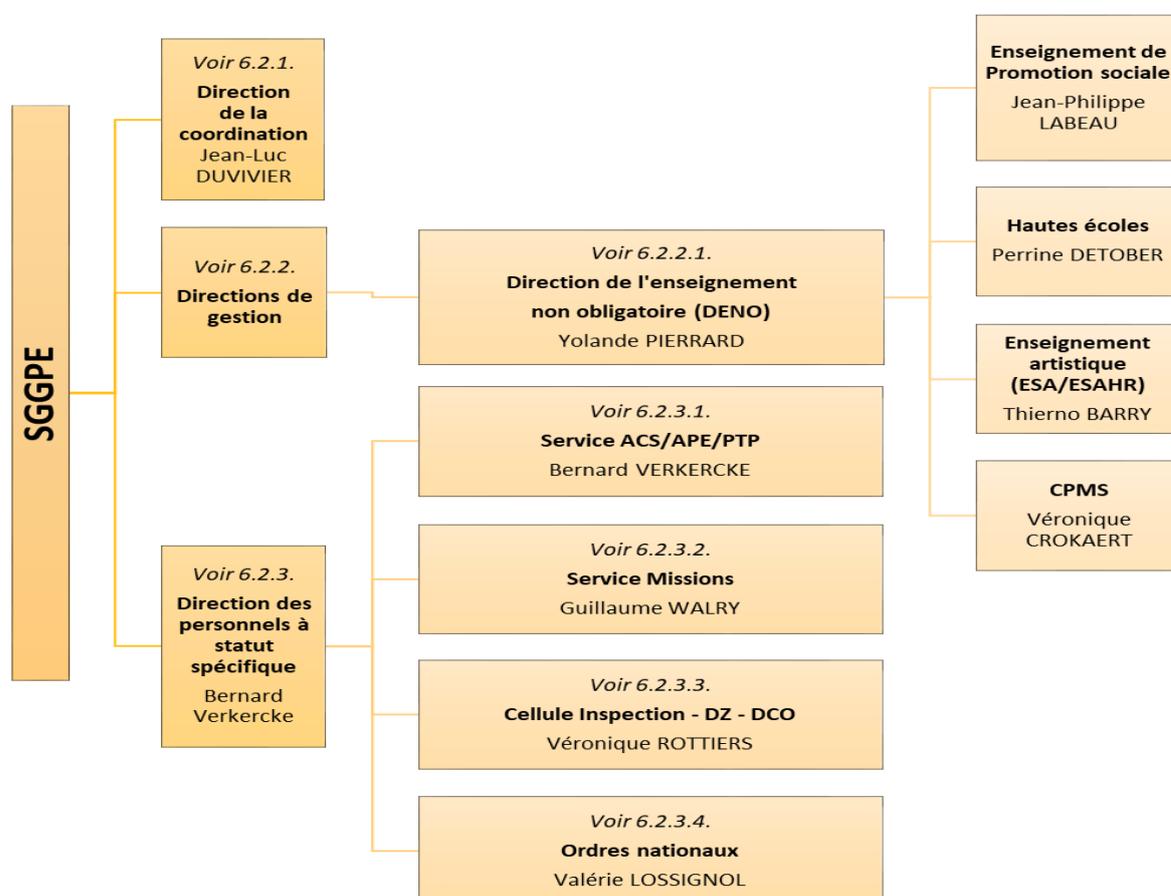
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)  
 Espace 27 Septembre  
 Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	<a href="mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be">lisa.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	<a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.89
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	<a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.23.81



## 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	<a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be">philippe.lemaylleux@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	<a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be">jean-luc.duvivier@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.44 Adresse générique : <a href="mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be">dir-coord.SGGPE@cfwb.be</a>

- 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](mailto:thierno.barry@cfwb.be)

## 6.2.2 DIRECTION DE GESTION

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
  - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement 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.).



<b>Identifiez à quelle catégorie appartient le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :</b>  → maternel, primaire ou secondaire ?  → promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?  → ACS/APE/PTP, chargé de mission ?	<b>Adressez-vous au service compétent :</b>  → Direction de gestion ( <b>de votre province</b> )  → DENO  → Direction des personnels à statut spécifique
--	--



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

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

**Transmettez-le au bon endroit :**

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

### 6.2.2.1 DENO - Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		<a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a> (mettre en copie le secrétariat)
COLIN Sybille	Assistante	Secrétariat de la Direction	Tél. 02/413.23.26 <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 <a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a>
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 <a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a>
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 <a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit et Enseignement Supérieur Artistique)	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:thierno.barry@cfwb.be">thierno.barry@cfwb.be</a>
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ARTISTIQUE			
BUYLE Cristel	1 <sup>ère</sup> Assistante	Assiste le responsable sur les matières relatives aux ESAHR	Tél. 02/413.23.43 <a href="mailto:cristel.buyle@cfwb.be">cristel.buyle@cfwb.be</a>
VANDERNOOT Frédéric	Agent FLT	INSAS ; LA CAMBRE-ENSAV, CONSERVATOIRE ROYAL DE BRUXELLES	Tel.02/413.21.04 <a href="mailto:frederic.vandernoot@cfwb.be">frederic.vandernoot@cfwb.be</a>
AZZAYDI Zouhir	Agent FLT	St-Luc Liège, St-Luc Tournai, ARBA Tournai, IAD, IMEP ; CR Liège	Tél. 02/413.41.37 <a href="mailto:zouhir.azzaydi@cfwb.be">zouhir.azzaydi@cfwb.be</a>
LEKHCHINE Fabienne	Agent FLT	ARBA Bruxelles, le 75, ERG, ESAC, St-Luc BRUXELLES, ESA Liège ; ARTS2	Tél. 02/413.20.64 <a href="mailto:Fabienne.lekhchine@cfwb.be">Fabienne.lekhchine@cfwb.be</a>
MONNENS Grégory	Agent Pension, DPPR, Capelo	Toutes les académies et les Ecoles Supérieures des Arts	Tel :02/413.41.65 <a href="mailto:gregory.monmens@cfwbe.be">gregory.monmens@cfwbe.be</a>

### 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 <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		<a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:eloi.ogboni@cfwb.be">eloi.ogboni@cfwb.be</a> 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)	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes ( <u>autres que les établissements d'enseignement</u> ): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> 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 Anais	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	<a href="mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be">anais.vanlieshout@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	<a href="mailto:adile.ozlu@cfwb.be">adile.ozlu@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	<a href="mailto:leslie.bokata@cfwb.be">leslie.bokata@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a> Tél. 02/451.64.42
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a> 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 <sup>ère</sup> Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	<a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a> 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		<a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	<a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.11
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11
		Questions liées à la réglementation sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	<a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

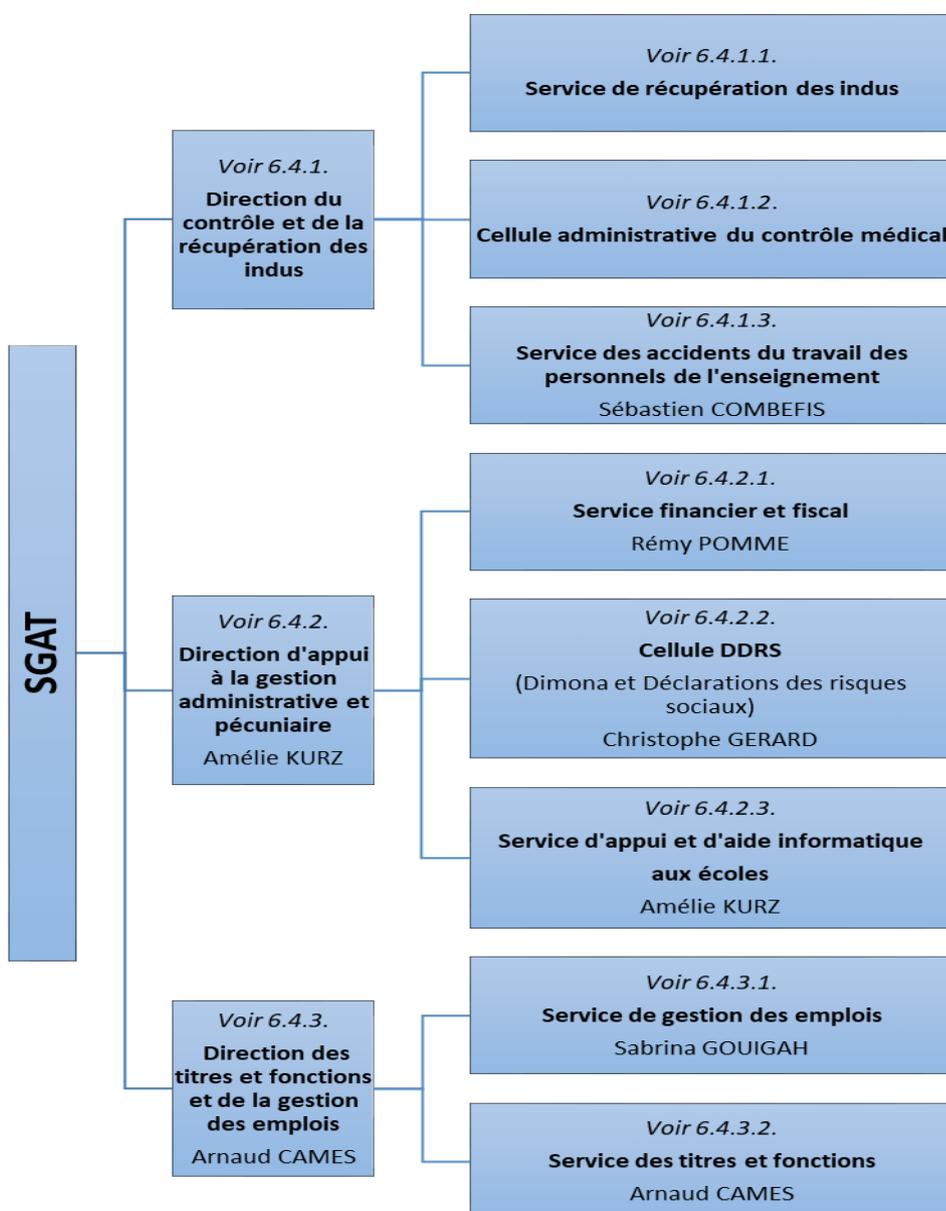
Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

- 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 <b>DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> 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	<a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a> tél 02/690 89 81

#### 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 <b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Gestion du recouvrement des indus non- conventionnels	<a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a> tél 02/690 89 81

### 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 <b>CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Cellule « Contrôle médical »	<a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a> 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 <b>SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>COMBEFIS Sébastien</b>	Attaché	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	<a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a> Tél. : 02/413.39.49 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
<b>KURZ</b> <b>Amélie</b>	Directrice f.f.		<a href="mailto:amelie.kurz@cfwb.be">amelie.kurz@cfwb.be</a> 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
<b>POMME</b> <b>Rémy</b>	Attaché	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	<a href="mailto:service.fifi@cfwb.be">service.fifi@cfwb.be</a> 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 <b>CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)</b> 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	<a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a> 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 <b>SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
KURZ Amélie			<a href="mailto:appui.ecole@cfwb.be">appui.ecole@cfwb.be</a> 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			
<b>DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS</b>			
Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>CAMES Arnaud</b>	Directeur		<a href="mailto:arnaud.cames@cfwb.be">arnaud.cames@cfwb.be</a> Tél. 02/413.26.29
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	<a href="mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be">sonia.dedoncker@cfwb.be</a> 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			
<b>SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS</b>			
Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>GOUIGAH Sabrina</b>	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	<a href="mailto:cellulege@cfwb.be">cellulege@cfwb.be</a> 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 Stéphane	Responsable de service	Service des Titres et Fonctions	<a href="mailto:didier.vanmerris@cfwb.be">didier.vanmerris@cfwb.be</a> Tél. 02/413.33.53
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile plein exercice / VALEXU	<a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a> Tél. 02/690.80.83
		<b>Helpdesk</b> PRIMOWEB	<a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.10
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESAHR	<a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile HE	<a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESA	<a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché – Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	<a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a> 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7278)

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

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

- Suppléments aux diplômes :

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

#### 6.5.4 Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de la notoriété professionnelle

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

Ces dossiers sont gérés par :

Mme Hannah ALLALI

CREUN

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>er</sup>150

1080 BRUXELLES

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

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° 8777 du 01/12/2022 « *Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8777](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8777)

#### 6.5.5 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<sup>ème</sup> étage  
4000 LIEGE  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto: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.
- Dans l'enseignement supérieur artistique subventionné et organisé, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
  - procéder au recrutement de ses MDP. Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant le subventionnement des MDP, d'introduire les procédures de permis unique (voir Ch. II, 1.1.)
  - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
    - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre ;
    - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
    - un acte de désignation dans l'enseignement organisé par la FWB.
  - vérifier (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 ;
    - répondent aux exigences en terme de capacité linguistique ;
    - ne mettent pas en danger la santé des étudiants, lors de leur désignation et à la lecture d'un certificat médical ;
    - ont prêté serment ;
    - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
  - prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité pour cause de maladie de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires qu'ils passent à charge de la mutuelle ;
  - renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
    - le contrat de travail/acte de désignation,
    - la déclaration DIMONA,
    - le A12/(terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
      - Le A12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA), (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/ l'établissement doit envoyer un **A12 dûment complété et signé** à la Direction de gestion.
  - Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'**annexe 5** (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO fixe la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.

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

### Plus d'informations ?

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

- Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface ». Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8798](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798)

- Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « 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](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 :
  - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;

#### BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

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

- les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
- les ressortissants de la **Confédération suisse**.

- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
  - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
  - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
  - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.

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

Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?



Règle d'or dans l'enseignement subventionné :

**Le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP**

**est son employeur = le PO**

→ Pour toute question d'un MDP relative à :

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

**il doit s'adresser en priorité à son employeur**

La Direction et le secrétariat 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).

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

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez **(PO/Direction/Secrétariat 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.

Veuillez 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><b>Indiquez toujours en objet de votre e-mail des références précises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° de matricule enseignant,</li> <li>• NOM et Prénom du MDP,</li> <li>• n° ECOT,</li> <li>• n° FASE école.</li> </ul> <p><b>Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.</b></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**.



- A la parution de la présente circulaire, le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :
  - Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
  - Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
  - Accéder à sa fiche fiscale ;
  - **Obtenir son formulaire de demande** de prime syndicale
  - Obtenir des détails salariaux ;
- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :
  - Fiche de paie mensuelle,
  - Fiche fiscale 281.10,
  - Demande **de** Prime syndicale.
- Le MDP peut aussi, par exemple, y **modifier lui-même le numéro de compte bancaire** sur lequel il souhaite que son traitement ou sa liquidation-traitement soit versée.
- Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte *Mon Espace* (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).

- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
  - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
  - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
  - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
  - d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;
- **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
- Comme l'an dernier, tous les MDP disposent de leur fiche fiscale et de leur formulaire de demande de prime syndicale par voie numérique, via *Mon Espace*.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
- **En cas de problème avec *Mon Espace*, la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**
  - **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?
    - Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
  - **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](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>



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

Me connecter

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

Avec Itame



Avec eID



Avec un code de sécurité



Avec une application mobile



MES ESPACES



Citoyen

Mon tableau de bord



Membres des personnels de l'enseignement

Mon tableau de bord

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT



Mon profil



Mon tableau de bord



Mes dossiers



Mes documents



Mes applications



Mes formulaires utiles



Mes notifications



Communications



Démarches

### Vous ne disposez pas du matériel

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

### Besoin d'aide ?

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

Notez bien que ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser 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 TRAITEMENTS/SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?

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

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

- Les informations reprises ci-dessous vous aideront grandement dans ce travail.

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

- Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO ou le chef d'établissement 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, le retenues ayant conduit au montant net de la rémunération)

- lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, le retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
- rédiger **correctement toutes les rubriques** les 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](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](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)

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

- GESP est l'acronyme de l'application informatique « **GESTion du Personnel** ».
- 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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740)

**4.3. EN BREF, QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS POUVOIR REGULATEUR (PR/ POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?**



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

## 5. 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](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 paragraphe ou une signature figure également au verso.  
 Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie **en fin de fonctions**.
- **Pour être valide, l'attestation doit être totalement complétée (2 faces), imprimée en recto/verso et signée.**
- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 7 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 6), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 7).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
  - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
  - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

## 7. QUELLES QUESTION NE RELEVANT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ?

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

- Le Ni la Direction de gestion, ni aucun service de la DGPE, n'intervient dans cette matière.  
Pour toute question, veuillez contacter la DGEO. 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](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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7606)

## 7.2. UNE INDEMNITÉ POUR UTILISER SON OUTIL INFORMATIQUE ET SA CONNEXION INTERNET PRIVÉS ?

La Direction de gestion n'intervient pas dans cette matière.

Pour toute réclamation éventuelle, veuillez contacter directement le Service financier et fiscal  
(voir Ch. I, 7.4.2.1)

- L'octroi de cette indemnité concerne notamment les MDP de l'enseignement supérieur

Pour en bénéficier, le MDP doit répondre aux conditions suivantes :

- être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe ou être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs ;
  - avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 01<sup>er</sup> janvier au 30 novembre inclus.
- Le MDP peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**
  - Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €.**
  - S'il répond aux conditions précitées, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

### Plus d'informations ?

- **Circulaire 8785 du 08/12/2022 : « Indemnité de 100€ pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9040](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9040)
- **Décret-programme du 14/12/2022 portant diverses dispositions accompagnant le budget initial 2023 :**  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/51281\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/51281_000.pdf)

## 7.3. 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	<a href="http://www.famiris.brussels/fr/">www.famiris.brussels/fr/</a>
Wallonie	<a href="http://www.famiwal.be">www.famiwal.be</a>
Flandre	<a href="http://www.fons.be">www.fons.be</a>
Communauté germanophone	<a href="http://www.ostbelgienlive.be">www.ostbelgienlive.be</a>



## CHAPITRE III

~

# GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

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

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



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

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

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

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

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

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

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

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	A12/CF A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui <b>devient définitif</b>	Dès l'envoi du dossier pour agrégation à l'administration	X	X	X	X	X	X

### 1.3 MDP DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

### 2.1 A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE/PE50 (ANNEXE 3) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :
  - 1) 1<sup>ère</sup> entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
  - 2) **entrée en fonction** d'un MDP déjà immatriculé,
  - 3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par 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](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 :



- *le 1<sup>er</sup> numéro*  
= 1 s'il s'agit d'un **homme** ;  
= 2 s'il s'agit d'une **femme**.
- *les 6 numéros suivants*  
= toujours la **date de naissance** du MDP **inversée**.

*Par exemple:*

- pour un enseignant né le 21/09/1995  
→ 1 950921 ;
- pour une enseignante née le 12/06/1997  
→ 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<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;

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>

## 2.2 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**.

## 2.3 QUAND ET COMMENT DÉCLARER UNE MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ?

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

o **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.

o **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=I05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a)

#### 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/PE51 (annexe 16) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant  
exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO ;
  - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans un **établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
  - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR du 15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
  - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.
- Dans le dernier cas décrit ci-dessus, une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit absolument être transmise.

#### 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](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).

→ Dater et signer l'annexe, et référez-vous aux dates-limites de réception des documents (cf. ch. I – 3). titres, fonctions et barèmes.

## 5. TITRES, FONCTIONS ET BAREMES

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

- Dans l'enseignement,
  - les titres de capacité des MDP peuvent être des diplômes, certificats et années d'expérience utile, reconnaissance d'une notoriété dans la discipline à enseigner conformément à la législation en vigueur ;
  - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.

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

### 5.2 QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

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

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26621\\_044.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26621_044.pdf)

- Les cours qui peuvent être organisés sont repris in extenso dans l'AGCF du 24/09/2020 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française (modifié par l'AGCF du 14/07/2022).

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/51009\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/51009_000.pdf)

## 6 EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

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

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

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° 8777 du 01/12/2022 « *Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8777](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8777)

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse suivante :

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

CREUN  
Madame Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>er</sup>118  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [creun@cfwb.be](mailto:creun@cfwb.be)

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

CREUN  
Madame Sara BULTEZ  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E150  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [creun@cfwb.be](mailto:creun@cfwb.be)

**Le calendrier des réunions pour l'examen des dossiers de l'année civile 2023 est le suivant :**

APVE	MUS	TAP	ASTDC	DANSE
lun 13/02/2023 AM	ven 17/02/2023 PM	jeu 16/02/2023 PM	jeu 16/02/2023 AM	lun 16/01/2023 AM
mar 18/04/2023 AM	jeu 20/04/2023 PM	ven 21/04/2023 PM	ven 21/04/2023 AM	lun 20/03/2023 AM
mer 24/05/2023 AM	ven 09/06/2023 PM	jeu 08/06/2023 PM	jeu 08/06/2023 AM	lun 22/05/2023 AM
me 11/10/2023 AM	jeu 12/10/2023 PM	ven 13/10/2023 PM	ven 13/10/2023 AM	lun 09/10/2023 AM
ven 15/06/2023 AM	ven 15/06/2023 PM	jeu 07/12/2023 PM	jeu 14/12/2023 AM	lun 11/12/2023 AM

En fonction des besoins et des possibilités, ce calendrier est susceptible de faire l'objet de modification.

Dans l'éventualité où des pièces demandées seraient absentes d'un dossier, celui-ci pourrait être mis en attente jusqu'à ce qu'il soit complet et puisse être présenté à la Commission.

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

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

Mme Hannah ALLALI gère les demandes relatives aux domaines :

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

Mme Sarah BULTEZ gère les demandes relatives aux domaines :

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

Contact :

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

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

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

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

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

**circulaire n° 8777 01/12/2022 « Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8777](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8777)

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

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

## 7 MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18)

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

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

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

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

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

### 7.2 QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

L'encodage des prestations de conférenciers constitue une charge lourde pour les agents traitant, transmettez donc le plus tôt possible les relevés pour éviter tout retard dans les paiements.

#### Pour l'enseignement subventionné

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

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

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

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

#### Pour l'enseignement organisé

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

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

## 8 DOCUMENT REC (ANNEXE 11) – E19

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

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

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

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

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

## 9 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).

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

- L'A12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer son traitement et/ou sa subvention-traitement**.

### 9.2 QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES ESA ORGANISÉES PAR FWB, 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 celle 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<sup>er</sup> envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2<sup>ème</sup>, 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).

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

### 9.3.1 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.),

### 9.3.2 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.

#### 9.3.4 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/CF12)**

#### 9.3.5 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.

#### 9.3.6 CAS PARTICULIERS : PLAN DE FACILITÉ POUR LA RELANCE ET LA REPRISE EUROPÉENNE (RRF)

Une nouvelle fonction de techno-pédagogue a été créée dans le cadre du dispositif RRF. Il y a lieu d'indiquer RRF en commentaire du A12 des MDP concernés.

Cette fonction apparaît dans le décret du 14 juillet 2021 en son article 75 :

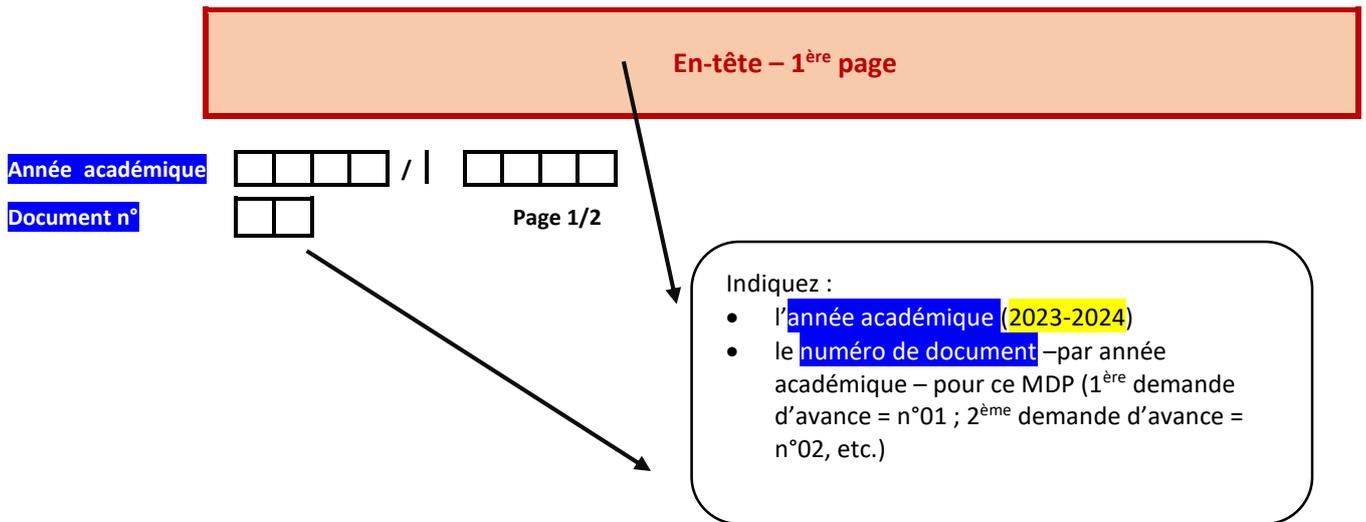
- §1. Dans la limite du financement prévu dans le cadre du plan de la facilité pour la reprise et la résilience européenne de l'Union européenne, une enveloppe correspondant à 75 pourcents de l'enveloppe budgétaire totale pour la stratégie numérique de l'enseignement supérieur de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale secondaire et supérieure est dédiée au soutien de l'Enseignement supérieur de plein exercice.
- § 2. Dans le cadre de l'enveloppe dédiée au soutien de l'Enseignement supérieur de plein exercice visée au paragraphe 1er, pour le premier appel à projets, un droit de tirage maximal est réparti comme suit de manière globale entre les bénéficiaires :

1° 95 pourcents pour les universités et hautes écoles;

2° 5 pourcents pour les Ecoles supérieures des Arts.

Ce droit de tirage est ensuite réparti par établissement selon les modalités renseignées aux paragraphes 3 à 5. Ces MDP seront encodés sur l'enveloppe de l'ESA concernée avec le code fonction 2G2.

## 9.4 COMMENT COMPLÉTER LE A12/ CF A12?





## Identification de l'école

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

Dénomination – Adresse :

Tél :

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

**N° FASE :**

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

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

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

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

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

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

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

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

Autres cas : 33 5500 1 8010 242 180

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

## Cumul

### Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Année scolaire**

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

 / 
 

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

**Document n°**

--	--

Page 1/2

Indiquez :

- l'**année académique** (2023-2024)
- le **numéro de document** – par année scolaire – pour ce MDP (1<sup>ère</sup> demande d'avance = n°01 ; 2<sup>ème</sup> demande d'avance)

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

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

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

**Vous ne devez pas signaler :**

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

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

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> 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"/> D.P.P.R.	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Intégration (8 périodes)	.....
<b>Motif de l'absence</b> (cf. liste CAD – Codes DI) :	<b>Date de début</b> (JJ / MM / AAAA) :
.....	__/__/____
.....	<b>Date de fin</b> (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<sup>ème</sup> degré, 8 périodes hors nombre total de périodes-professeur 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 MDP remplacé.

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 : du ..... au .....	
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 : du ..... au .....	
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 : du ..... au .....	
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 : du ..... au .....	

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

- son 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 : 29/08/2022 – Date de fin : 27/08/2023

**Modifier (remplacement) : période (JJ/MM/AAAA) : du ..../..../20.... au ..../..../20....**

#### 9.4.1 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 :

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

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

Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entrainera 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 <sup>er</sup> ou du 2 <sup>ème</sup> (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 <sup>er</sup>	Indiquer « 1 <sup>er</sup> appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2 <sup>ème</sup>	Indiquer « 2 <sup>ème</sup> appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 <sup>ème</sup> appel ou davantage, il est assimilé au 2 <sup>ème</sup> 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 »

## 9.4.2 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 <sup>er</sup> ou du 2 <sup>ème</sup> (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 <sup>er</sup>	Indiquer « 1 <sup>er</sup> appel TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « 1 <sup>er</sup> appel DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2 <sup>ème</sup>	Indiquer « 2 <sup>ème</sup> appel TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « 2 <sup>ème</sup> appel DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 <sup>ème</sup> appel ou davantage, il est assimilé au 2 <sup>ème</sup> appel

## Description des attributions

### ATTRIBUTIONS

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

#### Situation nouvelle

Indiquez la (les) **fonction(s)** exercée(s) à partir de la date de l'évènement.  
Mentionner l'intitulé exact de la fonction

Si plus rien, indiquer Néant

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

#### Situation ancienne

Fonctions exercées avant la date de l'évènement.  
Mentionnez l'intitulé exact de la fonction

Si rien indiquer néant

#### Situation administrative

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

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge**
2. **TDD** si le MDP est désigné pour une durée déterminée
3. **TDI** si le MDP est désigné pour une durée indéterminée
4. **M** si le MDP est désigné par mandat
5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, (ex. : Z pour le remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).

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

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

**R** = réaffectation dans un emploi vacant

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

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

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

## Bas de page et signature

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

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

**SIGNATURE DU MDP**

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

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

Attention :

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

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

Les documents porteront la date de l'envoi

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

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

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

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

#### Plus d'informations ?

- **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](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](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](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<sup>er</sup> 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](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](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
  -



simplification administrative →

**Ne renvoyez aucune annexe.**

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

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
  - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
  - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **A12/ CF A12**.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - 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
          - TDI
          - TDD
          - définitif,
          - ACS/APE/PTP,
        - le niveau dans lequel il exerce :
          - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
          - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
          - secondaire ordinaire/spécialisé,
          - haute école,
          - promotion sociale,
          - artistique (ESA ou ESAHR),
          - CPMS,
        - ses prestations :
          - nombre de périodes par semaine,
          - ou nombre de périodes par année scolaire,
        - la date de début et la date de fin de ses prestations.
      - date et signature :
        - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
        - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 6) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
    - **Joignez l'annexe 6 au A12/ CF A12** et envoyez-les 2 documents **ensemble** à la **Direction de gestion**.

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

- 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 et 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, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2021 donne au MDP l'obligation de signaler tout cumul externe au PO et non plus à l'Administration.

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

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

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

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

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

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

## 11 FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22)

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

La fonction accessoire permet à un MDP qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement, y compris en académie, de prester des périodes supplémentaires payées ou subventionnées, moyennant une demande de dérogation et

à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (AR n° 63, art 10 § 6 du 20/07/1982).

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

## 11.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

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

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

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

## 12 CAS PARTICULIERS

### ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB

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

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

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

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

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

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

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

***Plus d'informations ?***

**Circulaire 8121 du 28/05/2021, WBE – Evaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48691\\_001.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48691_001.pdf)

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

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

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

## 12.2. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION

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

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

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

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions. À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 13.2.).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
  - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
  - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :

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

***Plus d'informations ?***

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

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

### 13.2 QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

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

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

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

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

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

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
  - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
  - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
  - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
  - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 23 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche récapitulative A1 (annexe 1) et renvoyer au service de gestion.

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

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

## 15 DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21)

### 15.1 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

### 15.2 QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

#### 15.2.1 PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

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

- o de la **connaissance approfondie du français** s'il enseigne le **français** ou un **cours autre qu'une langue moderne** ;
- o de la **connaissance approfondie du français** pour exercer une fonction administrative ;
- o 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](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi)

### 15.2.2 Prouver sa « connaissance approfondie » du français



- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la langue française, s'il a obtenu :
  - o en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
  - o un CESS en langue française,
  - o un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
  - o un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française,
  - o un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
  - o 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,
  - o 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,
  - o 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 21**.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

### 15.2.3 PROUVER SA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS



- Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu:
  - o le diplôme à la base de son recrutement fait mention de la langue française,
  - o un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
  - o une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français au niveau requis,
  - o 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,
  - o 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 21**.

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

#### 15.2.4 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.

#### 15.2.5 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](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

### 15.3 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.

#### 15.3.1 **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

### 15.3.2 PERSONNE-ressource

Catherine KLEPPER

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

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

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

- La période incluse entre le **01/01/2023** 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<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

### 16.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

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

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

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

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

### *Plus d'informations ?*

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

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

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

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



# CHAPITRE IV

~

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

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



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/**CF CAD** à la direction de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
  - Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-15/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire. **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 35** 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 35**) doit :
  - être accompagné d'un A12/**CF A12 (annexe 5)** ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO/établissement (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
    - par le MDP ;
  - parvenir au service de gestion
    - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
    - au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année académique précédente pour les congés prenant effet au 1<sup>er</sup> ou au 14 septembre, sauf dérogation prévue par la réglementation pour circonstances exceptionnelles.
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD.

### Plus d'informations ?

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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714)

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

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

## 2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de réaffectation suivie d'un congé

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

### 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 :

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

### 2.1 CODES DI PAR ORDRE ALPHABETIQUE ET EXEMPLES

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

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 :

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

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

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

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ( <b>uniquement personnel contractuel</b> pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
SP	9A	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	9B	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
SP	D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse 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 publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>prestées</b> )
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire

	<b>2F</b>	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
SP	<b>6F</b>	congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
	<b>4A</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	<b>52</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	<b>94</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	<b>53</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	<b>95</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	<b>4B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	<b>48</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	<b>81</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	<b>2D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>abandonnées</b> )
SP	<b>8D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	<b>8E</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures prestées</b> )
	<b>2C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	<b>6B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
	<b>7E</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	<b>8A</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )
SP	<b>5E</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>CV</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou 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 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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 – <b>Code fonction 395 obligatoire</b>
SP	CA	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes prestées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB <b>en regard des heures abandonnées</b> – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	DE	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9 <sup>E</sup>	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)

	<b>C7</b>	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
	<b>C9</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)
	<b>37</b>	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)
	<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	<b>C6</b>	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1 <sup>er</sup> du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre Ier, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	<b>E3</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	<b>64</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	<b>3C</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	<b>BE</b>	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	<b>E2</b>	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
	<b>PD</b>	Congé pré-DPPR
	<b>PP</b>	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
SP	<b>BA</b>	Congé sans solde pour un <b>travailleur contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
	<b>1B</b>	Congé sportif
	<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	<b>69</b>	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 <sub>dppr</sub>	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C <sub>dppr</sub>	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état 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 <b>emploi non vacant</b>
	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 <b>emploi vacant</b>
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T <sub>dppr</sub>	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C <sub>dppr</sub>	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C <sub>dppr</sub>	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
T <sub>dppr</sub>	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un

		établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T <sub>dppr</sub>	<b>01</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	<b>BB</b>	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un <b>MDP contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
SP	<b>A3</b>	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	<b>15</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention
	<b>40</b>	Jour de carence pour un MDP contractuel
	<b>41</b>	Jours de maladie payés à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
C	<b>42</b>	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	<b>43</b>	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
	<b>24</b>	Maladie professionnelle
SP	<b>A7</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	<b>A8</b>	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	<b>4C</b>	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	<b>DD</b>	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	<b>D3</b>	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	<b>08</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	<b>92</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	<b>3B</b>	Pension temporaire
	<b>A2</b>	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	<b>DA</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	<b>17</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	<b>AA</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures prestées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>AB</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures abandonnées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>B3</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant (en regard des heures prestées)</b> . <b>Modifié à partir du 01/09/2021</b>
SP	<b>B4</b>	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant (en regard des heures prestées)</b>
	<b>9C</b>	Réaffectation provisoire dans une autre fonction ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )

SP	9D	Réaffectation provisoire dans une autre fonction ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la 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 <b>rémunérée à 100 %</b> (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 <b>emploi non vacant</b>	
	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 <b>dans un autre établissement, dans un emploi non vacant (en regard des heures prestées). Modifié à partir du 01/09/2021</b>	
	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 <b>emploi vacant.</b>	
	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 <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)	
	S : P	En regard des périodes perdues

	DI : 01	
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées : B3). Allocation payée avec la fraction 1111 5527	
	DI : B3	En regard des périodes prestées

### 2.2.2 DPPR

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

### 2.2.3 AUTRES DISPONIBILITÉS

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

**2.2.4 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 <sup>er</sup> , 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
62 +	Congé pour mission (art. 6.1, 1 <sup>o</sup> ) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup> ) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 2 <sup>o</sup> ) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission (art. 6.1, 2 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014

<b>CA -</b>	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
<b>CE +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.- 24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
<b>DE +</b>	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)
<b>A6 +</b>	Congé pour mission (art. 6 §1 <sup>er</sup> , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
<b>A7 -</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
<b>04 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
<b>11 -</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
<b>C6</b>	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)
<b>C7</b>	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
<b>C9</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

## 2.2.7 MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de <b>20 jours, dont les dix premiers sont insécables</b> 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 du 07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

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

## 2.2.10 CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

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

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

### 2.2.11 CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES ET ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

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

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

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

### 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<sup>ème</sup> pour le personnel enseignant et en 12<sup>ème</sup> pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

### 2.3.1 ABSENCE DU MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences pour cause de **maladie** ou **d'accident de travail** :
  - Lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole → maintien du traitement par le PO d'accueil.
  - Pour les autres niveaux d'enseignement → c'est le niveau de nomination qui maintient le paiement.
- En cas de **congé mieux rémunéré** → le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie** → le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
  - **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** 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/ÉTABLISSEMENT ?

- 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](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](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](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 subsidiaire de l'enseignement subventionné* » :

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

## 1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture de l'établissement, quel que soit son horaire ce jour-là, la Direction ou le PO du(des) établissement(s) concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
  - Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB (y compris le personnel sous contrat ACS ou APE), doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.  
L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas de 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](mailto: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.
- Un **MDP temporaire qui a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie subventionnable - rétribuable) -> il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.  
L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

#### Plus d'informations ?

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

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

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

## 2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 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](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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9210)

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

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

- Déclarer les accidents du travail par courrier électronique uniquement à l'adresse : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)
- Compléter dûment et signer les cadres IV, V et VI du modèle A ainsi que le modèle C ;
- Veiller à ce que le MDP ait bien complété et signé sa partie et qu'il y ait bien un modèle B joint à la déclaration ;
- Répondre sans délai, le cas échéant, aux demandes de renseignements complémentaires du Service des Accidents de Travail ;
- 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 27** « **Accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire** », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident

#### Plus d'informations ?

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

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

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

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

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

### 2.1.2 QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- o 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) ;

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

• **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](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

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

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

- **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 28 et 29**, accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service, à renvoyer à l'adresse suivante :

- Pour les ESA organisées par la FWB uniquement :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB  
Ludivine RENARD  
Rue des Guillemins, 16/34  
Espace Guillemins, 2ème étage  
4000 LIEGE  
Tél. 04/364.14.12

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

- Pour les ESA subventionnées uniquement

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

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

### 3 AUTRES ABSENCES

**Le PO doit communiquer à la Direction de Gestion :**

- Toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD/**CF-CAD (annexe 8)** en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Un A12/ **CF A12 (annexe5)** 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.
- **Un A12 (annexe 5) pour signaler** les reprises de fonctions après les congés, absences, disponibilités.

#### 3.1 ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

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



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

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

### 3.2 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.eijustice.iust.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.eijustice.iust.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

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



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.



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**

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

→ Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

→ Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement à la Direction de gestion ;

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

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

- Etablissez, selon le même schéma (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.
- Le décret du 20/12/2001 précise en son article 337 :
  - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
  - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

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

Pour toute information relative à l'organisation des horaires des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la circulaire 000366 du 28/08/2002 : « Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel » :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332\\_20020906\\_105722.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf)

### 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 :
    - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
    - 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 médical 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)
    - si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
      - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
    - si le ½ temps se termine un vendredi :
      - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
    - si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
      - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
    - si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
      - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
- Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.
- La reprise à ½ temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.

- Durée de la période des prestations réduites :
  - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
  - Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
- Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
  - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
  - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
  - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
  - Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants au service de gestion :
  - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
  - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
  - un A12/ **CF A12** indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
    - le motif du ½ temps
  - un A12/ **CF A12** précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

## 4.2 SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le MDP à reprendre ses fonctions à 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'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<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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](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"> <li>Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ;</li> <li>mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</li> </ul> </li> <li>Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>maladie liée à la grossesse ;</li> <li>congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;</li> <li>prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ;</li> </ul> </li> <li>Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>Consolidation des dossiers ;</li> <li>Examen des demandes de CPR suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ;</li> <li>Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

## 6 REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

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

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



# CHAPITRE VI

~

## FIN DE CARRIÈRE

### 1 PENSION DE RETRAITE

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

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

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité.

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

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

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

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

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

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

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

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



Si le SFP prévient le MDP que son droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service 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](mailto:cc.fr@sfpd.fgov.be) → MDP
- [info.fr@sfpd.fgov.be](mailto: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'ANNEE SCOLAIRE EN COURS

- L'année académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire (31 juillet) ou académique (31 août) en cours.
- La demande ([annexe 14](#)) qui doit être :
  - expressément approuvée par le PO,
  - transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



#### Le MDP ne doit pas oublier d'introduire une demande

- auprès du SFP
  - avant d'avoir atteint 65 ans accomplis
- une nouvelle demande de pension au 1<sup>er</sup> aout (ou 1<sup>er</sup> 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.

- Dans l'enseignement supérieur les MDP ayant atteint l'âge de 65 ans peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'à la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.  
→ La demande doit être :
  - approuvée par le PO,

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

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

### 1.2.2 DÉROGATION DE MAINTIEN EN ACTIVITÉ POUR LE MDP AYANT ATTEINT 65 ANS

- Les titulaires d'une fonction de recrutement, de sélection et de promotion de tous les niveaux d'enseignement sauf pour les fonctions indivisibles (chefs de bureau d'études et professeurs) 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 académique) peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'au plus tard la fin de l'année académique de leurs 67 ans.

→ La demande doit être :

- approuvée par le PO,
- transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension,
- introduite préalablement à la date à laquelle est atteint l'âge légal de la pension de retraite.  
→ Le MDP envoie sa demande au moins un mois avant cette date pour permettre au PO de l'examiner et à la Direction de Gestion d'assurer la continuité de la gestion administrative et pécuniaire de son dossier.

○ **Bénéficiaires :**

- MDP de l'enseignement et assimilés (toutes fonctions confondues) ayant atteint l'âge légal de la pension de retraite et qui en font la demande.

→ Fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion d'un établissement d'enseignement de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel administratif et du personnel ouvrier ainsi que des membres du personnel technique des CPMS.

○ **Limitations :**

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
- La période du maintien en activité est fixée pour une durée d'une année, et peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours. Ce maintien en fonction est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule période d'une durée d'une année (peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours).

○ **Statut administratif et pécuniaire :**

- Le MDP conserve ses statuts administratif et pécuniaire.

#### Plus d'informations ?

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9124](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124)

## 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** : « **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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8714](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 insécable)/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 et une DPPR totale → 12 mois.  
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension anticipée (1<sup>e</sup> date possible pour la pension service public)
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :

- il complète l'**annexe 9** ;
- 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> août ou 1<sup>er</sup> septembre.

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

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

(Tableau tous niveaux confondus 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
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36

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

## 2.3 QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.

- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation pour terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension (31 août).  
→ La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;  
→ la demande (annexe 14) doit être :
  - expressément approuvée par le PO/établissement;
  - transmise au service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.
  - la fin de l'année scolaire est fixée au 31 juillet dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles, l'enseignement supérieur artistique (ESA) et l'enseignement supérieur de promotion sociale.
  - En cas de fonction exercée en ESA et au secondaire la date de fin est fixée au 31 juillet avec demande de pension au 1<sup>er</sup> août.



#### La pension n'est pas automatique.

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

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

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

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

**Plus d'informations ?**

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

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

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
  - aux conditions suivantes :
    - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
    - s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :
      - la nature de la fonction qui sera exercée,
      - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
    - attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
    - une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
      - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,
      - lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.
  - être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :
    - activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :
      - 7.421,57 EUR par année civile,
      - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
    - activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que les revenus professionnels (bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée) ne dépassent pas :
      - 5.937,26 EUR par année civile,
      - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint → prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger → les revenus professionnels imposables produits par cette activité sont pris en compte.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée → elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

- activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un MDP ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
  - 7.421,57 EUR par année civile,
  - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

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

- Si le dépassement des montants précisés ci-dessus est :
  - $\geq 15\%$  → la subvention-traitement d'attente du MDP est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.
  - $< 15\%$  → la subvention-traitement d'attente du MDP est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.
- Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1<sup>er</sup> janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

### 3 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 HE12 dûment complété :**
  - 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/Etablissement 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 32)

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
  - pendant sa carrière,
  - après l'obtention de sa pension de retraite,
  - après son départ définitif du service public,

→ une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :

  - le conjoint survivant,
  - le conjoint divorcé,
  - les orphelins.

**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. depuis l'étranger : +32 78 15 17 65  
[www.sfpd.fgov.be](http://www.sfpd.fgov.be) – [cc.fr@sfpd.fgov.be](mailto:cc.fr@sfpd.fgov.be)

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
  - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
  - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
  - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
  - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 7**.
    - Le MDP doit envoyer au(x) Direction(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
      - ses états de services,
      - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

**Plus d'informations ?**

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

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

**5.2 INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, A QUI ET COMMENT ?  
(ANNEXE 33)**

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - personnel directeur et enseignant,
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,
  - 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 58), 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](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](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	Déclaration de cumul externe (enseignement organisé par WBE)
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification) (PE 50 pour l'organisé)
4	Services antérieurs
5	<b>Document A12/ CF A12</b>
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP (E19 pour l'organisé)
12	Relevé des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé des absences pour grève
14	Demande de dérogation pour terminer l'année académique
15	<i>numéro non utilisé depuis 2020-2021</i>
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	Relevé des conférenciers
19	Fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
20	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
21	Demande de dérogation linguistique
22	Demande d'autorisation de cumul
23	Demande d'allocation de foyer
24	Demande d'autorisation de cumul externe (uniquement, pour les ESA organisées par la FWB)
25	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
26	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
27	Attestation accident du travail - personnel temporaire
28	Accident hors service - formulaire de déclaration
29	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
30	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
31	Formulaire de demande de pension
32	Formulaire de demande de pension de survie
33	Demande de frais funéraires
34	Déclaration précompte (Document des Finances)

# ANNEXES



***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

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

FICHE RECAPITULATIVE

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

Matricule enseignant

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

Matricule établissement

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

STATUT<sup>1</sup> :

Administration

NOM : .....

PRENOM : .....

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

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

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





**DECLARATION DE CUMUL EXTERNE  
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

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

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

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

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

**3. Prestations hors enseignement :**

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

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

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

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

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

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

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

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



Signature du MDP : .....

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

**SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL**

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

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

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

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

Revenus du conjoint :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SERVICES ANTERIEURS DANS L'ENSEIGNEMENT OU DANS UN SERVICE PUBLIC

### Enseignement Artistique

ESAHR

ESA

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<b>Matricule</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></table>	<b>Code</b> <b>Matricule de l'école ECOT</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></table>
<b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....	<b>N° Fase :</b> <b>Dénomination – Adresse :</b>
<b>Coordonnées de la personne de contact</b> (gestionnaire du dossier) : <b>Nom et prénom :</b> ..... <b>Qualité :</b> ..... <b>Tél. :</b> .....	<b>Tél. :</b> <b>E-mail :</b> 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	
<b>Fait à</b> <b>Date (JJ / MM / AAAA) :</b> __ / __ / ____ <b>Signature :</b>	<b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Qualité :</b> ..... <b>Date (JJ / MM / AAAA) :</b> __ / __ / ____ <b>Signature :</b>	<b>Entré le :</b>	<b>Exécuté le :</b>



# A 12 Direction de l'Enseignement Non Obligatoire

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

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

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

JJ	MM	AA	EVENEMENT DU :																	
			LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI											

Objet			Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R. Congé	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (si congé cfr verso liste CAD) :		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  TDI  TDD  M  N° Mat : .....

Motif de l'absence : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... D  TDI  TDD  M  N° Mat : .....

Motif de l'absence : ..... Période : Du.....au.....

### ATTRIBUTIONS

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

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

	Signature :		
--	-------------	--	--

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

# DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

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

## PRESTATIONS EXERCÉES

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

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

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

# FORMULAIRE CAD

**CONGE POUR EXERCICE D'UNE FONCTION 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

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

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

## Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant : 

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

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

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

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

Type de congé:

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

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

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

Signature :



# FORMULAIRE CAD

## MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE

A renvoyer à la Direction de gestion

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'Enseignement</b></p> <p><b>Direction générale des personnels de l'enseignement</b></p> <p><b>Service de l'Enseignement artistique</b></p>	<b>Identification de l'établissement</b>																																												
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Code</td> <td style="text-align: center;">Matricule de l'établissement ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <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;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Code	Matricule de l'établissement ECOT	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <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;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	5	5	0	0															<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																				
Code	Matricule de l'établissement ECOT																																												
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <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;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	5	5	0	0															<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																								
2	2	5	5	0	0																																								
	<p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be          po..... @adm.cfwb.be</p>																																												

Membre du personnel																					
Je soussigné(e)																					
<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....	<b>Prénom</b> : .....																				
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																					
Fonction(s) : .....																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre total de périodes (nomination définitive)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Nombre total de périodes (si temporaire)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de périodes non prestées (objet du congé)</td> <td></td> </tr> </table>		Nombre total de périodes (nomination définitive)		Nombre total de périodes (si temporaire)		Nombre de périodes non prestées (objet du congé)															
Nombre total de périodes (nomination définitive)																					
Nombre total de périodes (si temporaire)																					
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)																					
sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____																					
Type de congé, d'absence ou de disponibilité : .....																					
(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)																					
Justification (le cas échéant) : .....																					
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Signature :																				

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Approuve           <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> N'approuve pas</span> </div> Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :

---

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

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







## **RECAPITULATIF des membres du personnel temporaire et définitif**

(2) Nom et prénom du MDP

(3) Précisez la fonction (la ou les spécialité(s) pour les professeurs)

(4) Nombre de périodes prestées

(5) Matricule du MDP

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

<b>MDP en ANRJ</b>	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"/>	<input type="text"/>	___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___				
Prénom : <input type="text"/>						

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

 <b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  <b>AGE - DGPE</b>  <b>Enseignement Supérieur Artistique</b>	<b>Identification de l'établissement</b>	<b>Année scolaire</b>
	<b>Code</b> <b>Matricule de l'établissement ECOT</b> <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 :  <b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration) : <b>NOM</b> et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. <b>direct</b> : ..... <b>E-mail</b> : .....@.....	<b>Mois</b>

<b>MDP en grève</b>	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du MDP	<b>Signature du MDP</b> <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 : .....









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

Prestations du mois de : .....

Concerne : M.....

Matricule : .....

Statut d'artiste : OUI/NON

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

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

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

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

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

Vu pour contrôle :

Le Directeur



**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

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

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

**Cadre réservé à l'Administration**

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

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :



**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax :

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

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

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

**Cadre réservé à l'Administration**

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

Signature de l'agent responsable :

Date d'envoi :

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

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

**ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024**

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

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

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

Monsieur     Madame

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

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

Fonction(s)	Charge

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

▪ **Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...)** (joindre une copie) :

Nature : .....

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

Régime linguistique :

▪ **Date d'entrée en fonction au cours de la présente année académique** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

▪ **Si elle est déjà connue, date de fin de fonction** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

▪ Le MDP était déjà en fonction dans l'établissement l'année académique précédente :  OUI     NON

▪ **Années académiques pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique** :

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_

▪ La présente demande constitue une :

1<sup>ère</sup> demande

2<sup>ème</sup> demande

3<sup>ème</sup> demande

4<sup>ème</sup> demande

**Membre du personnel remplacé :**

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

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

**Annexes à joindre :**

- Copie du diplôme
- démarches
- 

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

## DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

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

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

Année scolaire :

.... / ....

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

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

NOM

Prénom

Signature

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

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

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

## 2. Autres démarches

- FOREM
- Actiris
- Presse
- Réaffectation

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

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

## ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

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

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

**Déclare sur l'honneur :**

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

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

Signature du MDP qui introduit la demande :

**ANNEXE 24**

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

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

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

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

**Je soussigné,**

Nom	
Prénom	
Numéro de matricule	

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

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

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

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

**Date :** .....

**Signature :** .....

---

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

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

**Date :** .....

**Signature :** .....

DATE :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

MATRICULE :

DRESSE PERSONNELLE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

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

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

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

Madame, Monsieur,

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

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

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP :

Localité :

Niveau : secondaire – Supérieur (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

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

Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

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

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :

Date de fin de l'activité indépendante :

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Brève description

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

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

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

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

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

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

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

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

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

 <p><b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p><b>Ministère de la Fédération</b> <b>Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>Enseignement artistique</b></p>	<b>Identification du membre du personnel</b>
	<p><b>Matricule enseignant :</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Adresse</b> (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) : Rue/Avenue ..... n° ..... BP ..... Code postal : ..... Localité .....</p> <p><b>Tél. fixe ou GSM :</b> .....</p> <p><b>E-mail :</b> .....</p>

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







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



Fait à ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature .....



**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE**

Date :

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

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

Je soussigné(e) <sup>(1)</sup> .....

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

en qualité de <sup>(2)</sup> .....

Mon dernier employeur est .....

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

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

des **salariés**

des **indépendants**.

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

.....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:**

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

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

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

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

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

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

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.02.17 03/06

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

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

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

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

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

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





**DEMANDE DE PENSION DE 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) <sup>(1)</sup> .....

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

en qualité de <sup>(2)</sup> .....

Mon dernier employeur est .....

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

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

des **travailleurs salariés**.

des **travailleurs indépendants**.

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

.....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:**

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

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

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

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

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

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le 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) <sup>(1)</sup> .....  
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès, survenu le ..... / ..... / .....  
de <sup>(1)</sup> .....  
né(e) le ..... / ..... / ..... (ou n° national du défunt: .....-.....-.....)

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

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

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

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

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

Numéro national <sup>(4)</sup> .....-.....-.....  
Adresse : ..... n° ..... - boîte .....  
Numéro postal : ..... - Commune : .....  
Téléphone ou GSM .....  
E-mail : .....

Fait à ....., le .....

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

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

Veillez renvoyer ce formulaire au

01346.04.16 03/01

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

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

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

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be



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

## DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

A renvoyer à la Direction de gestion

Je soussigné(e) :

**NOM – Prénom** : .....

**Adresse** : .....

.....

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

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

.....

Je joins en annexe :

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

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature .....

## DECLARATION

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

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

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

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

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

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

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

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

#### **Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... opte, en ce qui concerne l'application  
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des  
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

---

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

---

#### Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

---

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfiques, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1<sup>er</sup> avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

## DECLARATION

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

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

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

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

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

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes  
revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

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

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

#### **Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... opte, en ce qui concerne l'application  
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des  
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

---

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

---

#### Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

---

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les 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<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1<sup>er</sup> avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.



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<sup>er</sup>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 :