



Circulaire 8998

du 25/07/2023

Rentrée académique 2023-2024 des membres du personnel de l'enseignement subventionné Supérieur (Hautes Ecoles)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : **8645**

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 14/09/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Hautes Ecoles

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, AGE, Lisa Salomonowicz, Directrice générale

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

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Circulaire 8998 du 25/07/2023

Rentrée académique 2023-2024

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

Hautes Ecoles



MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

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

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

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

Je vous invite à vous référer à la circulaire 8973 du 4 juillet 2023 concernant le déploiement de l'application GEDI (Gestion des échanges de données et interconnexions), permettant l'envoi numérique et sécurisé des documents. D'autres simplifications administratives sont déjà mises en exergue dans la présente circulaire de rentrée ou se concrétiseront dans les mois à venir.

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

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

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

Je vous souhaite à tous une fructueuse année académique.

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice Générale DGPE

TABLE DES MATIERES

PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024	11
CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES.....	13
1. Pictogrammes/couleurs.....	13
2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés.....	14
3. Index alphabétiques des mots-clés utiles.....	16
4. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi.....	19
5. Rythmes scolaires.....	20
6. Compléter et transmettre les documents dans les délais impartis.....	21
6.1. Importance d'envoyer des documents dûment complétés.....	21
6.2. GEDI : Nouvelle procédure de transmission des documents.....	22
6.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception.....	22
7. Organigrammes simplifiés des services et personnes-ressources.....	24
7.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE).....	24
7.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).....	25
7.2.1. Direction de la coordination.....	26
7.2.2. Direction de gestion.....	27
7.2.2.1. Direction de gestion du Brabant Wallon.....	28
7.2.2.2. Direction de gestion de Bruxelles.....	28
7.2.2.3. Direction de gestion du Hainaut.....	29
7.2.2.4. Direction de gestion de Liège.....	29
7.2.2.5. Direction de gestion de Namur/Luxembourg.....	30
7.2.2.6. DENO – Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS.....	30
7.2.3. Direction des personnels à statut spécifique.....	32
7.2.3.1. Service ACS/APE/PTP.....	32
7.2.3.2. Service missions.....	34
7.2.3.3. Cellule inspection – DZ-DCO.....	34
7.2.3.4. Ordres nationaux.....	35
7.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES).....	35
7.4. Service général des affaires transversales (SGAT).....	36
7.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus.....	38
7.4.1.1. Service de récupération des indus.....	38
7.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical.....	38
7.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement.....	39
7.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire.....	39
7.4.2.1. Service financier et fiscal.....	39
7.4.2.2. Cellule DDRS (DIMONA et Déclaration des Risques Sociaux).....	40
7.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles).....	40
7.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois.....	41

7.4.3.1.	Service des gestion des emplois	41
7.4.3.2.	Service des titres et fonctions	42
7.5.	Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP	42
7.5.1.	Direction du contentieux salaires et subventions	42
7.5.2.	Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	43
7.5.3.	Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	44
7.5.4.	Valorisation de l'expérience utile	44
7.5.5.	Reconnaissance de notoriété professionnelle	45
7.5.6.	Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES)	45
7.5.7.	Accidents hors service (Annexes 24 et 25)	46
7.5.8.	Tableaux de bord des coûts des personnels des Hautes Ecoles (Contrôle de l'enveloppe budgétaire)	46
 CHAPITRE II – OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR		47
1.	Quelles sont des principales responsabilités et compétences du PO ?	47
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?	48
1.2.	Quand demander ou non un permis unique ?	49
2.	A qui s'adresser en priorité ?	51
3.	Quelles sont les démarches possible dans « mon espace » (Fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale, ...) ?	53
4.	Qui doit contrôler les subventions-traitements octroyés ?	56
4.1.	Comment lire et comprendre un listing de paiement ?	56
4.2.	A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?	57
4.3.	Quels sont les rôles respectifs de Pouvoir Régulateur (PR)/Pouvoir Organisateur (PO) ?	58
5.	Quid du paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	59
5.1.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	59
5.2.	Quelles sont les obligations respectives du PO et du PR en la matière ?	59
6.	Comment attester des services rendus par un MDP ?	60
7.	Quelles questions ne relèvent pas des compétences de la Direction de gestion	61
7.1.	Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?	61
7.2.	Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés ?	61
7.3.	A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	62
 CHAPITRE III – GESTION COURANTE DU DOSSIER		63
 ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DU MDP		63
1.	MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir à la Direction de gestion ?	63
1.1.	A quoi servent les annexes de la présente circulaire ?	63
1.2.	MDP temporaire/qui devient définitif : quels documents ? Tableaux récapitulatifs	64
1.3.	MDP définitif : quels documents ? Tableau récapitulatif	65
2.	Comment déclarer une immatriculation / entrée en fonction / modification ?	66
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ?	66
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	68

2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	69
2.4.	Quand et comment déclarer une modification de la situation d'un MDP ?.....	69
3.	Services antérieurs (Annexe 4).....	71
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	71
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?.....	71
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?.....	72
4.	Expérience utile (en abrégé « EU »)	73
4.1.	Qu'est-ce que l'expérience utile ? Dans quel cas la demander ?	73
4.2.	Expérience utile constitutive du titre	73
4.3.	Valorisation pécuniaire de l'expérience professionnelle	74
4.4.	Comment introduire la demande ?	74
5.	Suppression de la fiche récapitulative – envoi tardif des documents par la faute du MDP.....	75
6.	Documents S19 – S20 – S21.....	75
7.	DOC12 – Demande d'avance (Annexe 1).....	76
7.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – DOC12 ?	76
7.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	77
7.3.	Dans quels cas utiliser le Doc12 ?.....	78
7.3.1.	MDP définitif	78
7.3.2.	MDP temporaire / qui devient définitif	78
7.3.3.	MDP à la fois temporaire et définitif	78
7.3.4.	Cas particuliers : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail	79
7.3.5.	Cas particuliers : Plan de facilité pour la relance et la reprise européenne (RRF)	79
7.4.	Comment compléter le Doc12 ?.....	80
7.5.	Comment et quand envoyer le DOC12 ?	87
8.	Cumuls.....	87
8.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	87
8.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (Annexe 41).....	88
8.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » ?	89
8.4.	Quel est le rôle de la direction de gestion dans ce cadre ?	90
9.	NOMINATION OU ENGAGEMENT à TITRE DÉFINITIF	90
9.1.	Charge et nomination(s) antérieures	90
9.2.	Nomenclature des fonctions	91
9.3.	Documents à fournir à l'Administration	91
9.3.1.	Copie du diplôme	91
9.3.2.	Extrait de casier judiciaire – Modèle 2.....	91
9.3.3.	Prestation de serment	92
9.3.4.	Preuve de la connaissance de la langue française	92
9.3.5.	PV d'engagement à titre définitif / Acte de nomination	92
9.3.6.	Tableau statistique.....	93
9.4.	Rappel de l'importance de transférer l'intégralité des documents à l'Administration – Responsabilité des pouvoirs organisateurs.....	93
9.5.	Formalisation.....	94
10.	ALLOCATION DE FOYER ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE (ANNEXE 20).....	94
10.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/résidence ?	94
10.2.	Quel MDP dispose de quel droit ?	95

10.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer/résidence et quand est-elle payée ?.....	95
10.4.	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?.....	96
11.	PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE	97
12.	GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS	97
12.1.	Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire (Annexe 43).....	97
12.2.	Dérogation linguistique	98
12.2.1.	Principes généraux.....	98
12.2.2.	Fonctions.....	98
12.2.2.1.	Principes à appliquer et obligations à respecter	98
12.2.2.2.	Prouver sa « connaissance approfondie » du français	99
12.2.2.3.	Prouver sa « connaissance suffisante » du française	99
12.2.2.4.	MDP porteur d'un diplôme étranger francophone	100
12.2.3.	Introduction d'une demande de dérogation linguistique.....	100
12.2.3.1.	Procédure et délai	100
12.2.3.2.	Personne-ressource.....	101
12.2.4.	Examens linguistiques.....	101
12.2.4.1.	Organisation et calendrier.....	101
12.2.4.2.	Personne-ressource.....	101
12.2.5.	Tableau récapitulatif	102
12.3.	Dérogation des titres requis	102
13.	COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?.....	103
13.1.	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?.....	103
13.2.	Comment introduire la demande (Annexe 35).....	103
CHAPITRE IV – CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE.....		105
1.	Dans quels cas et comment utiliser un CAD ?.....	105
2.	Quels codes « DI » utiliser ?.....	106
2.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge.....	106
2.2.	Autres disponibilités	107
2.3.	Fonction élective ou liée à une fonction élective	107
2.4.	Fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée	108
2.5.	Congé pour mission	120
2.6.	Maternité et parentalité.....	122
2.7.	Prestations réduites (en abrégé « CPR »).....	123
2.8.	Interruptions de carrière (en abrégé « IC »).....	123
2.9.	Congés autres et absences diverses	124
2.10.	Cas spécifiques aux MDP temporaires et ACS/APE/PTP	125
3.	Mise en disponibilité par défaut d'emploi	126
CHAPITRE V – ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.).....		127
1.	Maladie, infirmité, maternité, paternité (annexe 13).....	127
1.1.	Que doit faire le PO ?	127
1.2.	Que doit faire le MDP ?	129

2. Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service (annexes 23, 24 et 25)	130
2.1. Accident du travail ou sur le chemin du travail	130
2.1.1. Que doit faire le PO ?	131
2.1.2. Que doit faire le MDP ?	131
2.2. Accident hors service	132
3. Autres absences	133
3.1. Absences réglementairement justifiées	133
3.2. Absences non réglementairement justifiées (en abrégé ANRJ) (annexe 14)	134
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 15)	135
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	136
4. Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »)	136
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité	136
4.2. Suite à un accident du travail	137
4.3. Pour un MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	138
4.4. Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	139
CHAPITRE VI – FIN DE CARRIÈRE	141
1. Pension de retraite	141
1.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 36)	141
1.2. Existe-t-il des dérogations ?	142
1.2.1. Dérogation pour terminer l'année académique en cours	142
1.2.2. Dérogation de maintien en activité pour le MDP ayant atteint 65 ans	143
2. DPPR : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite ...	144
2.1. Quelles sont les conditions requises pour obtenir un DPPR ? (annexe 7)	144
2.2. Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ?	145
2.3. Quand se termine la DPPR ?	146
2.4. DPPR, Disponibilité pour maladie et Commission des pensions du MEDEX	146
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 8)	147
3. Démission	149
4. Décès	149
4.1. Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ?	149
4.2. Indemnité pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ?	151
ANNEXES	153



FLASH INFO

Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

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

PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024

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

CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- Utilisez exclusivement des annexes valides ;
- Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète ;
- Faites-les signer par vos 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** → impact sur les Hautes Ecoles
- ✓ **GEDI** → nouveau mode de transmission des documents (PDF)
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour trouver plus rapidement la(les) personne(s) de contact à votre service
- ✓ **MON ESPACE** → outil incontournable pour tous les MDP
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → aide précieuse aux PO pour les opérations de contrôle
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → modifications importantes (Réf nouveau décret quand parution au MB)
- ✓ **CERTIMED** → suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires (circulaire 8964)
- ✓ **RELEVÉ ANRJ ET RELEVÉ ABSENCES POUR GRÈVES (annexe 14 et 15)** → 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 DOC12 (annexe 1)
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE (annexe 5)** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double
- ✓ **CAD – IC (annexe 11)**
- ✓ **DOC12 (annexe 1)** → 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 39)** → précisions
- ✓ **VOTRE CONTRIBUTION À LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → envoyez vos propositions tout au long de l'année via : perrine.detober@cfwb.be



CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES

1. PICTOGRAMMES/COULEURS

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



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

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

Le surlignage en jaune

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

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



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

- procédures
- outils
- pratiques
- etc.



Pour rappeler **en bref** des :

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

2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/acronyme/ abréviation	Signification
ACS	agents contractuels subventionnés
AFP	atelier de formation professionnelle
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
ANRJ	absence non réglementairement justifiée
APE	aide à la promotion de l'emploi
AR	arrêté royal
CAD	congés, absences, disponibilités
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	centre psycho-médico-social
CPR	congé pour prestations réduites
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement
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 FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux
DRSI	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
ECJ	extrait de casier judiciaire
ENSEIGNEMENT.BE	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	écoles supérieures des arts
ESAHR	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	engagement à titre définitif
EUM	expérience utile métier
FLT	fixation liquidation traitement
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
HE	Hautes Ecoles
IC	interruption de carrière
MA	maître assistant
MDP	membre du personnel
MFP	maître de formation pratique
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MONESPACE.BE	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement

NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS bis	n° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	office national de sécurité sociale
PO	pouvoir organisateur
PR	pouvoir régulateur
PS	promotion sociale (enseignement de)
PTP	programmes de transition professionnelle
PV	procès-verbal
RIM	relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité
RN	registre national
SFP	service fédéral des pensions
SEC	secondaire (enseignement)
SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
SSA	service de santé administratif
TDD	temporaire à durée déterminée
TDI	temporaire à durée indéterminée
TR	titre requis

3. INDEX ALPHABÉTIQUES DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	125 et 127
Absences non réglementairement justifiées	132
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	125
Absences pour participation à un mouvement de grève	133
Absences réglementairement justifiées	131
Absences pour cas de force majeure	86
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	128
Activité lucrative	145
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	60
Allocation de foyer/résidence	94
Allocations familiales	16
Aménagement de fin de carrière	142
Ancienneté pécuniaire	60
Annexes (récapitulatif)	19 et 151
Annuaire des services et des personnes-ressources	24 à 43
Arriérés (paiement des)	59
Au-delà de 67 ans	140
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	105
CAPAES	45 et 81
CERTIMED	127, 129, 130
Codes DI	106, 107 et 118 à 123
Congé lié à la parentalité	126
Congé pour l'exercice d'une autre fonction de/vers une HE	108 à 117
Congés pour mission	118 à 120
Congés pour prestations réduites (CPR)	134 à 136
Contrôle médical	125, 127, 128 et 137
Cumul	87
Cumul externe	88
Cumul interne	89
D	PAGE(S)
Dates de réception des documents	23
Décès	147
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	97
Demande d'avance HE12	76 à 84
Demande de pension	139 à 141
Démission	148
Dérogation aux titres requis	103
Dérogation linguistique	99 à 103
Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	98
DIMONA/DDRS	48 à 51

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	107 et 124-125
DMFA	48, 49, 59, 94 et 149
DPPR	143 à 147
E	PAGE(S)
Engagement à titre définitif ou nomination	91 à 95
Entrée en fonction	67 à 70
Examens linguistiques	102
Expérience utile	45
F	PAGE(S)
Fiche de paie	54
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	67-68
Fiches fiscales	55
Fin de carrière	140
Force majeure	86
Frais de déplacements domicile-travail	60-61
Frais funéraires	149-150
G	PAGE(S)
GEDI	22
GESP (application)	57
Grève	133
I	PAGE(S)
Immatriculation	67-68
Indemnité pour frais funéraires	149-150
Infirmité	125
Interruption de carrière "ordinaire" ou "thématique"	121
J	PAGE(S)
Jeune diplômé	102-103
L	PAGE(S)
Listings mensuels collectifs (S19, S20 et S21)	75-76
M	PAGE(S)
Maladie	125
Maternité	125
Mise en disponibilité	47, 123-124, 128 et 135
Mon Espace	53-54
N	PAGE(S)
NISS	66-67
NISS bis	69-70
Nomination /engagement à titre définitif (ETD)	91 à 95
Notoriété professionnelle	45
Numéro vert	54
O	PAGE
Organigramme	24 à 43
P	PAGE(S)

Païement des arriérés	59
Parentalité	125
Pécule de vacances pour jeune diplômé	102-103
Pension de retraite	140
Pension de survie	146
Permis de séjour	50
Permis de travail	48 à 50
Permis unique	47, 49-50
Pouvoir organisateur	47
Pouvoir régulateur	51 et 58
Précompte professionnel	97
Prestations réduites	134 à 136
R	PAGE(S)
Récapitulatif des annexes	19
Réduction des prestations	134 à 136
Réforme des rythmes scolaires	20
Relevé individuel mensuel (RIM)	Annexe 13
Retraite (voir pension de retraite)	140
S	PAGE(S)
S19, S20, S21	75-76
Services antérieurs	60
Sigles fréquemment utilisés	14-15
Suspension préventive	35-36 et 122
T	PAGE
Travailler au-delà de 65 ans	140
V	PAGE(S)
Valorisation de l'expérience utile	45
Valorisation des services antérieurs	60

4. ANNEXES EN VIGUEUR : UTILITÉ, PROCÉDURE ET ENVOI

Dans le tableau récapitulatif ci-dessous, des numéros sont manquants ; ils correspondent à des annexes non utilisées.

1	HE12 – Demande d’avance
2	fiche récapitulative
3	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	services antérieurs
5	formulaire CAD – congé pour l’exercice d’une autre fonction
6	formulaire CAD
7	formulaire DPPR
8	demande d’autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
9	dérogation linguistique
10	attestation – admissibilité services rendus dans l’enseignement
11	formulaire CAD – IC (modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle)
13	relevé individuel mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – personnel définitif et temporaire
14	relevé mensuel individuel des ANRJ
15	relevé individuel des absences pour grève
16	document S19
17	document S20
18	document S21
19	document S21-Maternité
20	attestation pour bénéficier d’une allocation de foyer-résidence
23	accident du travail – déclaration d’incapacité de travail – personnel temporaire
24	accident hors service – formulaire A : déclaration
25	accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire
27	procès-verbal d’engagement à titre définitif – personnel enseignant
28	procès-verbal d’engagement à titre définitif – personnel administratif
29	liste HE-DDEI – Mise en disponibilité par défaut d’emploi
31	reconnaissance expérience utile dans service public ou privé
32	reconnaissance expérience utile dans entreprise familiale ou indépendant
33	demande de reconnaissance de l’expérience utile
34	déclaration du précompte professionnel
35	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
36	demande de pension
37	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
39	demande d’indemnité pour frais funéraires
40	reconnaissance de la fonction dans l’enseignement comme fonction principale
41	déclaration de cumul interne
43	exercice d’une fonction accessoire
44	demande de dérogation pour finir l’année académique
45	demande de prolongation au-delà de l’âge de la retraite

5. RYTHMES SCOLAIRES

Un projet d'AGCF prévoit des dispositions modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles 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 ?](#)

6. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LES DÉLAIS IMPARTIS

6.1. IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DUMENT 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** 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 l'ensemble de leurs documents.**

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

→ 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 :

- Décret du 24/07/1997 pour le personnel enseignant
- Décret du 20/06/2008 pour le personnel administratif

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

→ 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.**

6.2. GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

- L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière 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. » :

Circulaire 8973 du 04/07/2023 : « Nouveau mode de transmission des documents de la gestion de la carrière des membres des personnels de l'enseignement via un canal numérique et sécurisé » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9228

6.3. 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.

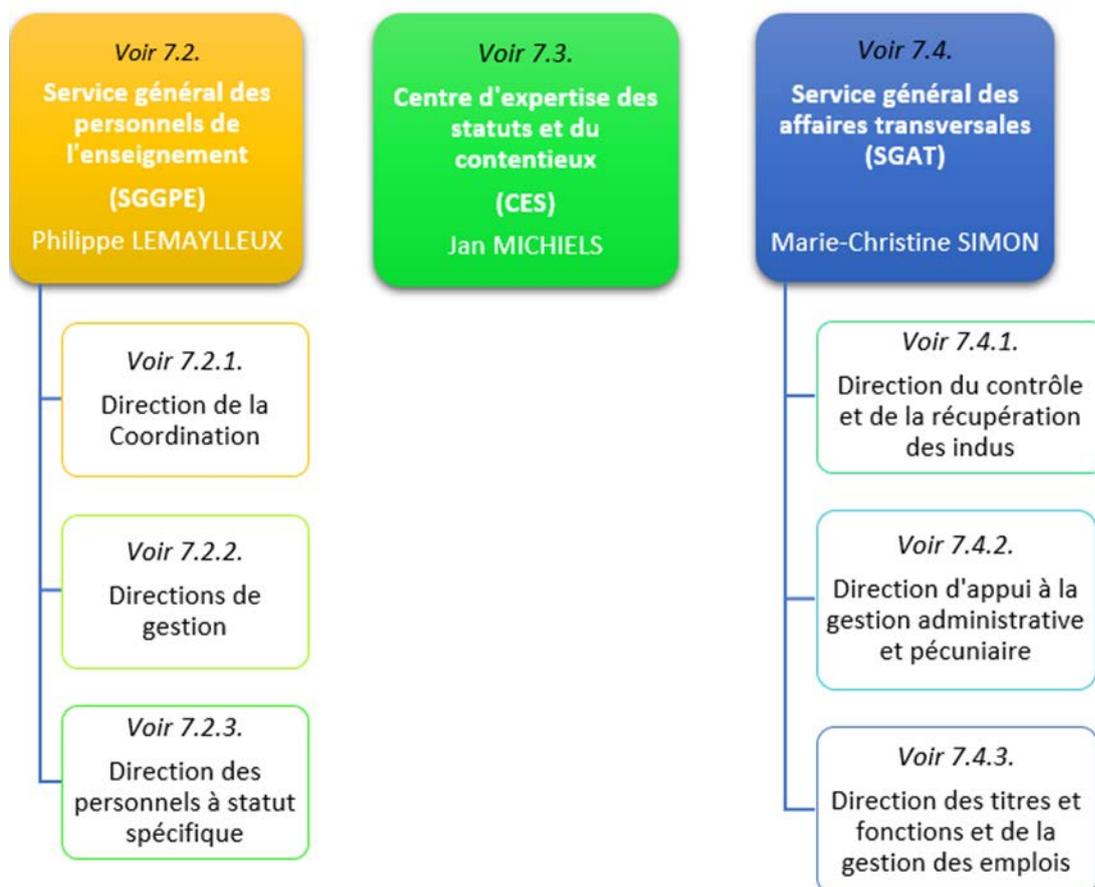
Liquidations 2023-2024	Subventions- traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2023	30/09/23	01/09/23 au 30/09/23 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/23
Octobre 2023	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
Juin 2024	30/06/24	01/06/24 au 30/06/24	12/06/24
Juillet 2024	31/07/24	01/07/24 au 31/07/24 (et ½ différé pour MDP temporaires)	15/07/24
Août 2024	31/08/24	01/08/24 au 31/08/24 (et ½ différé jusqu'au 25/08 pour MDP temporaires)	13/08/24

7. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

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

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

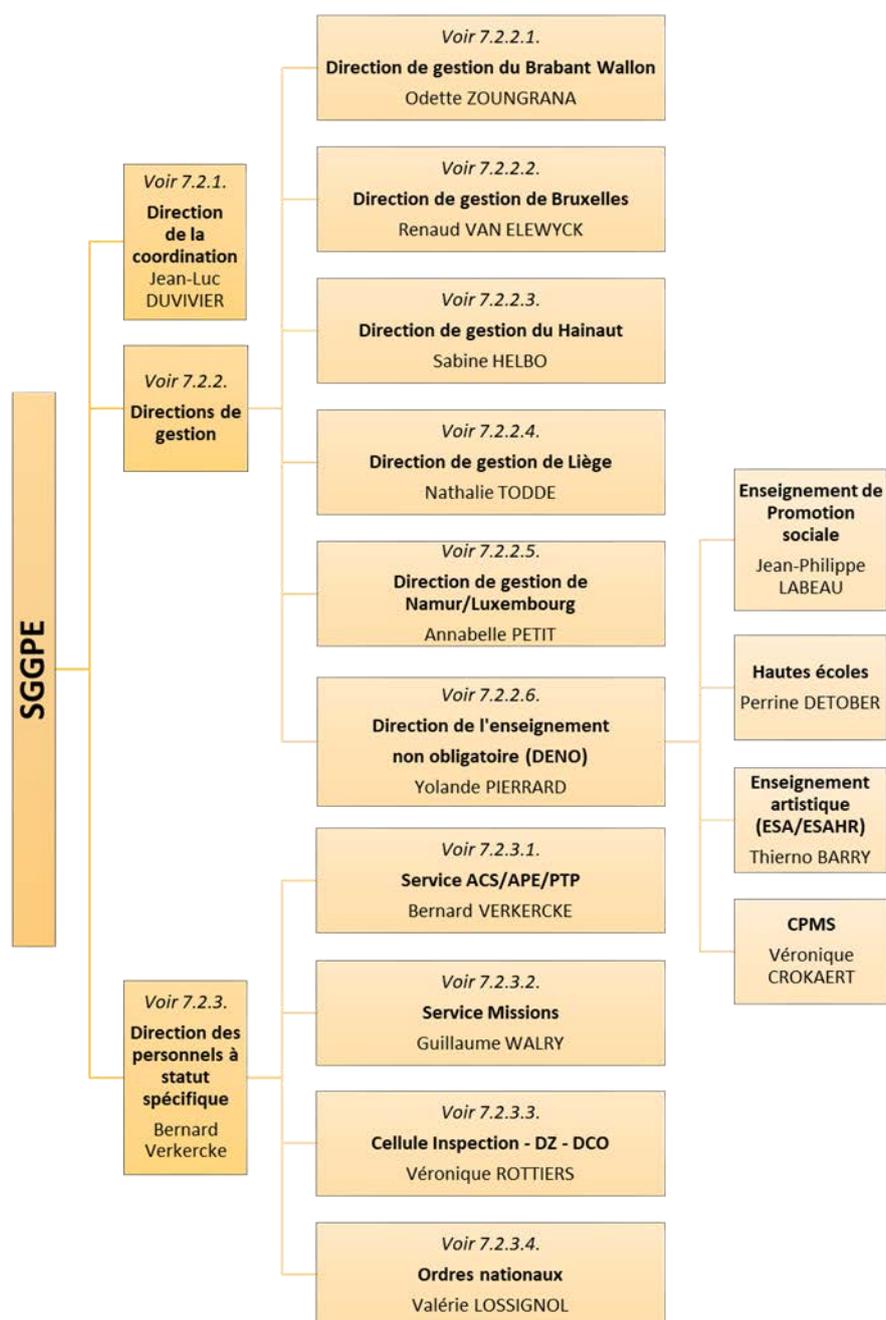
Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE) Lisa SALOMONOWICZ



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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)
 Espace 27 Septembre
 Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	philippe.lemaylleux@cfwb.be Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	katty.glineur@cfwb.be Tél. 02/413.41.71



7.2.1. Direction de la coordination

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

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
 - la coordination des activités des Directions de gestion,
 - les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
 - les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les 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 : circ.secondaire@cfwb.be**

7.2.2. Direction de gestion

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
 - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement subventionné obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
 - **fondamental** ordinaire et spécialisé
 - **secondaire** ordinaire et spécialisé ;
 - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
 - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur, **organisé et subventionné**),
 - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
 - **hautes écoles**,
 - **CPMS (organisé et subventionné)**.
 - La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
 - des MDP désignés/engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 7.2.3.1 Service ACS/APE/PTP) ;
 - des **chargés de mission** (cf. 7.2.3.2.).

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

7.2.2.1. DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON

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

7.2.2.2. DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
La mutualisation des Directions de gestion de Bruxelles est en cours en vue de gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la FWB			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		renaud.vanelewyck@cfwb.be
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		leonard.monye@cfwb.be Tél. 02/413.21.03
LIEBENS Déborah	Secrétaire		dgpe.bruxelles@cfwb.be Tél. 02/413.34.71
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	fabienne.pierre1@cfwb.be Tél. 02/413.38.89
FRAJI Soufiane	Attaché	Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	soufiane.fraji@cfwb.be Tél. 02/413.27.18
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives (DPPR, pensions, nominations, maladies)	laura.barboni@cfwb.be Tél. 02/413.29.64

7.2.2.3. DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT

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

7.2.2.4. DIRECTION DE GESTION DE LIÈGE

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

7.2.2.5. DIRECTION DE GESTION DE NAMUR/LUXEMBOURG

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

7.2.2.6. DENO – DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		yolande.pierrard@cfwb.be (mettre le secrétariat en copie)
COLIN Sybille	Secrétaire		sybille.colin@cfwb.be Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	veronique.crokaert@cfwb.be Tél. 02/413.39.40.
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	perrine.detober@cfwb.be Tél. 02/413.25.86
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	jean-philippe.labeau@cfwb.be Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	thierno.barry@cfwb.be Tél. 02/413.39.88

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TIELEMANS Vincent	Pension	Hautes Ecoles	vincent.tielemans@cfwb.be Tél. 02/413.26.40
MAXIMOVA Cristina	Pension	Hautes Ecoles	cristina.maximova@cfwb.be Tél. 02/451 .64.52
RONVAUX Emmanuel	Frais funéraires Transfert de cotisation	Hautes Ecoles	emmanuel.ronvaux@cfwb.be Tél. 02/413.40.75

Liste des agents gestionnaires des Hautes Ecoles subventionnées

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

HAUTES ECOLES	AGENT	COORDONNEES
H.E. LUCIA DE BROUCKERE	JANSSENS Denis	denis.janssens@cfwb.be Tél. 02/413.40.76
H.E. LIBRE DE BRUXELLES ILYA PRIGOGINE	BRASSINNE Valérie	valerie.brassinne@cfwb.be Tél. 02/413.39.19
H.E. FRANCISCO FERRER		
H.E. EPHEC	DUVIVIER Maxime	maxime.duvivier@cfwb.be Tél. 02/413.21.41
H.E. Galilée		
H.E. LEONARD DE VINCI	GARCIA JACOME Joël A => SCHMIT	joel.garcia@cfwb.be Tél. 02/413.31.01
	REYES Brian John SCHOENAERS => Z	brianjohn.reyes@cfwb.be Tél. 02/413.38.09
H.E. ICHEC-SAINT-LOUIS-ISFSC-ECAM	NODEM Jeanne	jeanne.nodem@cfwb.be Tél. 02/413.25.85
H.E. LOUVAIN EN HAINAUT HELHA	HANUISE Romuald A => D	romuald.hanuisse@cfwb.be Tél. 02/413.24.51
	EL MARZOUKI Aziza E => Z	aziza.elmarzouki@cfwb.be Tél. 02/413.31.82
H.E. PROVINCE DE HAINAUT - CONDORCET	REYES Brian John A => GODART	brianjohn.reyes@cfwb.be Tél. 02/413.38.09
	CIEMNIAK Pascale GODFRAIND => Z	pascale.ciemniak@cfwb.be Tél. 02/690.80.87
H.E. LIBRE MOSANE - HELMO	REYES Brian John A => CAPPELLE	brianjohn.reyes@cfwb.be Tél. 02/413.38.09
	DENIS Nicolas CARE => Z	nicolas.denis@cfwb.be Tél. 02/413.38.19
H.E. VILLE DE LIEGE	CIEMNIAK Pascale	pascale.ciemniak@cfwb.be Tél. 02/690.80.87
H.E. PROVINCE DE LIEGE	NODEM Jeanne A => B	jeanne.nodem@cfwb.be Tél. 02/413.25.85
	DE LA CRUZ Linda C => Z	linda.delacruz@cfwb.be Tél. 02/451.64.16
H.E. PROVINCE DE NAMUR	JANSSENS Denis	denis.janssens@cfwb.be Tél. 02/413.40.76
H.E. NAMUR-LIEGE-LUXEMBOURG HENALLUX	RONVAUX Emmanuel A => R	emmanuel.ronvaux@cfwb.be Tél. 02/413.40.75
	JANSSENS Denis S => Z	denis.janssens@cfwb.be Tél. 02/413.40.76

7.2.3. Direction des personnels à statut spécifique

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		bernard.verkercke@cfwb.be Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

7.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

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

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

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

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
OGBONI Eloi	Gradué	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	eloi.ogboni@cfwb.be Tel. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tel. 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, ...	ihsan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

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

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

Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DEWANDELEER Olivier	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31

7.2.3.2. SERVICE MISSIONS

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

7.2.3.3. CELLULE INSPECTION – DZ-DCO

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

7.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

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

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

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

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

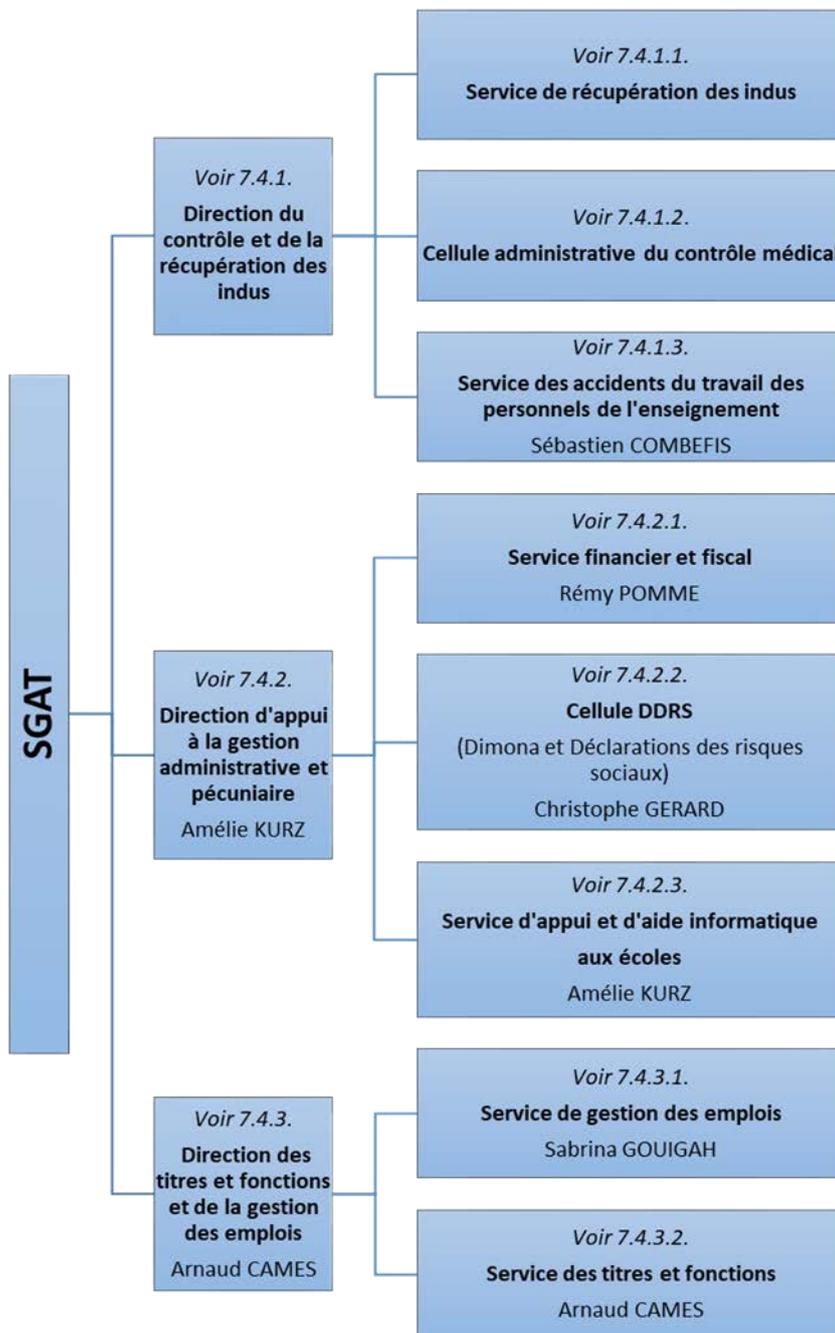
- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés, de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes et outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;

- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

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

7.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85
		Secrétariat du Service	secretariat.simon@cfwb.be



7.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. : 02/690 89 81

7.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Gestion du recouvrement des indus non- conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. : 02/690 89 81

7.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

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

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

7.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire

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

7.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

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

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

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

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

7.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLES)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
KURZ Amélie			appui.ecole@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

7.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois

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

7.4.3.1. SERVICE DES GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale (**annexe 31**) dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	cellulege@cfwb.be Tél. 02/413.25.83
EN NSEIRI Galhia	Attachée juriste		Galhia.ennseiri@cfwb.be 02/413.20.80

7.4.3.2. 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	Chargé de mission Responsable de service	Service des Titres et Fonctions	02/413.30.32 stephane.vandesande@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile plein exercice / VALEXU	valexu@cfwb.be Tél. 02/690.80.83
		Helpdesk PRIMOWEB	primoweb@cfwb.be Tél. 02/413.37.10
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	commission.artistique@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile HE	creuhe@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile ESA	creun@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché – Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	titres@cfwb.be Tél. 02/413.40.06

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

7.5.1. Direction du contentieux salaires et subventions

- Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. **En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.**
- La Direction du Comptable du contentieux a publié une circulaire qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :
 - à la communication des documents,
 - aux paiements,
 - aux dossiers en cours.

Plus d'informations ?

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

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

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



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

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

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

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978 + enfants à charge	veronique.mejor@cfwb.be Tél. 02/413.31.07
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	pierre.rosez@cfwb.be Tél. 02/413.36.62
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	julie.gourmet@cfwb.be Tél. 02/413.35.27
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	philippe.denoel@cfwb.be Tél. 02/413.36.65
ELBAJ Fatima	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	fatima.elbaj@cfwb.be Tél. 02/413.22.19
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	gregory.lebout@cfwb.be Tél. 02/413.41.17

7.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire

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

7.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers

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



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

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

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

- Suppléments aux diplômes :

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

7.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

- Introduction des demandes de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 08.02.99 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à :

Soit par courrier postal :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration général de l'Enseignement
DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Bd Léopold II, 44 (local 1^E118)
1080 BRUXELLES

Soit par E-mail :
creuhe@cfwb.be

Plus d'informations ?

Consultez : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8624

7.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Pour information, le décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur a transféré à l'ARES la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles.

Sur cette base, la circulaire **8939 du 05/06/2023** a adapté la procédure relative aux demandes de reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une **fonction dans les Hautes Ecoles et dans l'enseignement de Promotion sociale du réseau subventionné ou organisé par la FWB**.

Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de l'ARES :

- soit par courriel à l'adresse suivante : notoriete@ares-ac.be (un accusé de réception sera adressé au requérant) ;
- soit sur place contre un accusé de réception ;
- soit par lettre recommandée à l'adresse suivante:
Administration de l'académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
À l'attention de la Direction des Affaires académiques
Rue Royale, 180
1000 Bruxelles

7.5.6. CERTIFICAT D'APTITUDE PÉDAGOGIQUE APPROPRIÉ À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CAPAES)

- Tout membre du personnel enseignant en Hautes Ecoles devra être titulaire d'un CAPAES tel que prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres au plus tard à l'issue de la 6^e année qui suit sa première désignation dans un emploi publié vacant.

Par exemple, un MDP désigné au 14/9/2019 dans un emploi publié vacant devra au plus tard le 13/9/2026 est détenteur du CAPAES.

- Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même Haute Ecole, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre.
- Introduction des dossiers et des compléments aux dossiers à tout moment de l'année de manière électronique sous format A4 PDF via un formulaire sur : <http://enseignement.be/index.php?page=16142>

Personne de contact :

Emilie OUVRARD
Secrétaire
02/690.83.27
capaes@cfwb.be

Plus d'informations ?

Consultez : https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49862_000.pdf

7.5.7. ACCIDENTS HORS SERVICE (ANNEXES 24 ET 25)

- 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 24 et 25**), à l'adresse suivante :

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

7.5.8. TABLEAUX DE BORD DES COÛTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTRÔLE DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tel. 02/690.80.00

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur général adjoint
Tel. 02/690.87.72
E-mail : michel.albert@cfwb.be

CHAPITRE II – OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

1. QUELLES SONT DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?

Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.

Un établissement ou une section d'établissement sont subventionnés lorsqu'ils se conforment aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :

- l'organisation des études;
- les statuts administratifs des MDP;
- l'application des lois linguistiques.

Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :

- procéder au recrutement de ses MDP. Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant le subventionnement des MDP, d'introduire les procédures de permis unique (voir Ch. II, 1.2.).
- établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre ;
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal).
- Vérifier (cf. art. 28 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 ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.
- Prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle.
- renseigner des dates de début et de fin de fonction **identiquement les mêmes** sur :
 - le contrat de travail/acte de désignation ;
 - la déclaration DIMONA ;
 - le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »).

Pour l'année académique 2023-2024, l'année se définit en matière de DIMONA comme suit :

- du 14/09/2023 au 13/07/2024 (pour les TDD- enseignant) ;

- du 14/09/2023 au 13/09/2024 (pour les TDI et les TDD-administratif).

➔ Le doc12 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.

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

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

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à l'**annexe 1 – demande d'avance (voir Ch. III, 7)**.

Respectez scrupuleusement les **modalités de transmission** et les **dates-limites de réception** des documents (voir Ch. I, 6).

- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements** aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

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

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302

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

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

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

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798

- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation ».** Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Pour rappel, le permis unique est un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de **travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours**. Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
 - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;
- #### **BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni**
- Tous les ressortissants R-U. **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 R-U. 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
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

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

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

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?



Règle d'or dans l'enseignement subventionné :

Le 1^{er} interlocuteur du MDP

est son employeur = le PO

→ Pour toute question d'un MDP relative à :

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

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

La Direction et le secrétariat 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 ;

→ Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions.

- Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
 - Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).

- Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
 - Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
 - de nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
 - la gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- 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 (voir Ch. I, 6 pour les adresses électroniques).

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 (voir Ch. I, 7) pour prendre contact -de préférence par e-mail- avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la Direction de gestion dont vous dépendez.

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

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



Invitez ceux qui ne l'ont pas encore fait à se créer rapidement un compte sur :

<https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/>



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

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives**, et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
- Le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :
 - Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
 - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa subvention-traitement ;
 - Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
 - Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans l'enseignement ;
 - Partager ses pratiques éducatives dans l'enseignement ;

- Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
 - Accéder à sa fiche fiscale ;
 - Obtenir son formulaire de demande de prime syndicale ;
 - Obtenir des détails salariaux ;
 - Déclarer un accident de travail ;
- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :
 - Fiche de paie mensuelle,
 - Fiche fiscale 281.10,
 - Demande de prime syndicale.
- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP de :
 - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
 - Retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.) ;
 - Introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures.
- **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement sur *Mon Espace*, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
- **En cas de problème avec *Mon Espace*, la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**
 - **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?
 - Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à support@etnic.be ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
 - **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?
 - Le MDP doit contacter le numéro vert de la FWB par téléphone au 0800/20.000 (les jours ouvrables de 08h00 à 18h00).

Plus d'informations ?

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

A diffuser auprès de tous les membres du personnel :

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

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

Me connecter [Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

- Avec l'Internet
- Avec eID
- Avec un code de sécurité
- Avec une application mobile

MES ESPACES

- Citoyen
- Membre des personnels de l'enseignement

Membre des personnels de l'enseignement

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Mon profil
- Mon tableau de bord
- Mes cookies
- Mes documents
- Mes applications
- Mes formations et/ou
- Mes notifications
- Communications
- Diverses

Vous ne disposez pas du matériel

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

Besoin d'aide ?

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

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

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

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
 - les données transmises à la Direction de gestion via le **DOC12**
 - et le **listing de paiement collectif mensuel**→ identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
- Les informations reprises ci-dessous vous aideront grandement dans ce travail.

4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ?

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

Plus d'informations ?

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

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

- Si, en dépit de tous ces efforts, le PO est confronté à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : jean-luc.duvivier@cfwb.be
- **Remarques importantes relatives au code de transaction 35** (annulation d'un montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension) **mentionné dans la circulaire 8386** :
 - Lorsqu'une ligne de paie comporte un code 35, cela signifie qu'une régularisation a été effectuée sur les données pécuniaires du MDP et a produit un indu.
 - Dans certains cas, s'il y a des arriérés à verser, la somme indue peut être partiellement ou totalement récupérée, à condition que les arriérés et l'indu portent sur la même période.
 - L'indu non récupéré ou le solde de l'indu fera l'objet d'une demande de remboursement via le courrier de « notification d'indu » établi par le gestionnaire du dossier.
 - Il relève de la **responsabilité du PO** de signaler au MDP concerné que toute révision négative (donc, avec génération d'une somme indue) impacte le montant de la somme imposable.

Régularisation portant sur l'année en cours (N)	Pas de production d'un document particulier. Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.
Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative. Cette fiche n'est envoyée que pour les régularisations effectuées entre janvier et juillet

	de l'année en cours pour les subventions-traitements indues de l'année N-1.
Subventions-traitements indues concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.

- Il relève de la **responsabilité du MDP** de communiquer ces différents documents au fisc pour réclamer la correction de son imposition.

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

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



PR (MFWB)	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois des subventions-traitements dues aux MDP sur la base des documents (DOC12, CAD, ...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.</p> <p>→ La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = déclaration multifonctionnelle (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→ La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs fiches de paie, fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale, via le portail <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→ Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le détail complet des rémunérations versées. Actuellement, ces informations sont envoyées par la poste à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'application métier GESP (acronyme de GESTion du Personnel).</p>	<p>→ Chaque PO doit vérifier si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une anomalie ou des erreurs, il les signale dans les meilleurs délais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. <i>Exemples de discordances</i> : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc. - ou <u>uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel</u> enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : philippe.lemaylleux@cfwb et en copie katty.glineur@cfwb.be <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP. <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 ?

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

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
 - soit du MDP,
 - soit de l'autorité publique :
 - le PO ;
 - et/ou la Direction de gestion.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
 - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
 - les paiements effectués en retard sont :
 - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
 - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
 - Afin que l'Administration puisse identifier ces situations, il convient de compléter le HE12 à la rubrique ad hoc (voir 6.2.).
 - **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 ?

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

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



(voir Ch. III, 5)

Suppression de l'annexe 2 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 le DOC12** (annexe 1).

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 ?

- 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.

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

- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 10 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 4), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 10).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
 - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
 - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

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

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

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

Le MDP utilise les **transports en commun** → le PO rembourse intégralement les frais de déplacement.

Le MDP utilise la **bicyclette** → le PO intervient dans les frais de déplacement.

Sont assimilés à la bicyclette : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

Plus d'informations ?

- Circulaire 4431 du 31/05/2013 : « *Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel* » : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4654
- Circulaire 7974 du 18/02/2021 : « *Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel* » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8229

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^{er} 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
- **Décret-programme du 14/12/2022 portant diverses dispositions accompagnant le budget initial 2023 :**
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	www.famiris.brussels/fr/
Wallonie	www.famiwal.be
Flandre	www.fons.be
Communauté germanophone	www.ostbelgienlive.be

CHAPITRE III – GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DU MDP

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



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

Voir Ch. I, 7.

→ **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. MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEUX RÉCAPITULATIFS

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	HE12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant du réseau dont WBE est le PO	X	X	X	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

1.3. MDP DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEAU RÉCAPITULATIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	HE12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'hon-neur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

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

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

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer à la direction de gestion dont vous dépendez, dans l'une des 3 situations suivantes :
 - 1) 1^{ère} entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
 - 2) **entrée en fonction** d'un MDP déjà immatriculé,
 - 3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par 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 académique.
- 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 : 904122xxxxx) → la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable → **l'envoi d'une fiche signalétique complète est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un MDP doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**
- **Cas particuliers** → envoi d'un e-mail aux établissements :

Outre les NISS BIS, dans certaines situations, il n'est pas possible d'obtenir une adresse certifiée de la part du Registre National. C'est le cas pour les **MDP sans domicile légal connu** (par exemple, un

changement de domicile non déclaré) ainsi que pour les MDP **de nationalité belge résidant à l'étranger**.

→ L'Administration enverra un 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 cet e-mail devra faire parvenir à l'Administration, dans les plus brefs délais, une fiche signalétique complète de ce MDP.

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

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

Plus d'informations ?

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

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

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

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

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

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

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

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**
 - MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de doc12 ;
 - MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un doc12 mentionnant la date de décès et de fin de fonction.
- **Allocation de foyer/résidence :**
 - Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 20**).

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

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

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



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

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre (diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite) **toutes les annexes** correspondantes.
 - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance 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 être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès qu'il est disponible ;
 - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro Bis est effectué par la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

Pour votre parfaite information :

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

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

bien(s) en Belgique, des personnes ayant un droit en sécurité sociale belge mais ne vivant pas en Belgique, etc.

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

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

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres ;

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

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

Source consultée le 06/03/2023 :

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

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

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction**, 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 académique pour le personnel restant en fonction, à **condition qu'il n'y ait aucune modification**

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

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

Plus d'informations ?

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

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

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7979



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

- **MDP ayant un NISS :**
 - modification relative à ses **titres de capacité** → **OUI** ;
 - modification relative à son **état civil** → **NON** ;
 - modification relative à son **conjoint** → **OUI** ;
 - modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
 - modification relative au **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
 - modification relative à son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
 - modification relative à son **numéro de compte bancaire** :
 - soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (voir Ch.II , 4) → **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, 4).

Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, attention à ne clôturer l'ancien compte qu'**après** versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.

- soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.
- **MDP ayant un NISS BIS** → **OUI**, quelle que soit la modification à signaler.
- La subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique → il est donc indispensable d'**envoyer dans les plus brefs délais toute modification qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- **Toute modification survenant pendant la fermeture des établissements doit être transmise dès la reprise.**



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

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

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

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

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

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

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=l01

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

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

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

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et **lors de tout évènement 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 (*voir Ch. II, 7* - annexe 10).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

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

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

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

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

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire

« Education nationale » (STEN), stagiaire

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

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

- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (annexe 10) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.

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

4. EXPÉRIENCE UTILE (EN ABRÉGÉ « EU »)

4.1. QU'EST-CE QUE L'EXPÉRIENCE UTILE ? DANS QUEL CAS LA DEMANDER ?

- L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement. Pour être prise en considération, elle doit être reconnue par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement au moyen d'une dépêche.
- Elle peut être reconnue pour exercer les fonctions de :
 - **Maitre de Formation Pratique** et,
 - **Maitre-Assistant** dans un cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 2 du décret du 8 février 1999 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française : diététique et nutrition, ergothérapie, logopédie, service social et soins infirmiers, qui ont fait l'objet d'une désignation, d'un engagement ou d'une nomination à titre définitif dans un des cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 1 du même décret : pratique en diététique, pratique en ergothérapie, pratique en logopédie, pratique en service social et pratique en soins infirmiers, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.10.2009 (Art 36 du Décret du 19.02.2009).
- **Références légales** : *article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique*. Elle est limitée à 10 ans maximum.
- Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :
 - Les services d'une durée inférieure à un mois,
 - Les périodes de service militaire,
 - Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage,
 - Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes,
 - Les MDP désignés dans le cours : « autre cours à conférer ».

4.2. EXPÉRIENCE UTILE CONSTITUTIVE DU TITRE

- Le décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique. La durée minimale de 2 ans est calculée au prorata d'une prestation à temps plein. Par exemple, une personne ayant travaillé durant 3 ans à mi-temps dans un domaine qui lui reconnaît de l'expérience utile n'aura une reconnaissance de son expérience utile qu'à hauteur de 1 an et demi.
- En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

- La Commission décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constituent l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.
- La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

- En attendant que la Commission ait statué, le Pouvoir organisateur indique sur le HE12 du MDP qu'il est en dérogation aux titres requis. Le PO s'engage que son MDP introduise une demande de reconnaissance d'expérience utile afin que la subvention-traitement puisse être accordée.

Le PO ne doit plus nous renvoyer les dépêches d'expérience utile, notre service de gestion les reçoit directement de la Commission.

- Pas de passage TDI possible pour un MDP n'ayant pas la reconnaissance de son expérience utile.

4.3. VALORISATION PÉCUNIAIRE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaires** repris aux **annexes 31 et 32**.
- Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

4.4. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

- La demande doit être formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**annexe 31 ou 32 ET annexe 33**).



Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet.

La demande doit être adressée :

Soit par courrier postal :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration général de l'Enseignement
DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Bd Léopold II, 44 (local 1^E118)
1080 BRUXELLES

Soit par mail :

creuhe@cfwb.be

Plus d'informations ?

Consultez : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9033

En cas d'attente de la reconnaissance d'expérience utile pour les Maitre de Formation Pratique, il est demandé de cocher la case de la fiche récapitulative « Transmis au service adéquat – demande de valorisation de l'expérience utile » et d'indiquer sur le HE12 dans la rubrique Type d'évènement/Mouvement/Autres : « dérogation TR dans l'attente de la reconnaissance EU ».

5. SUPPRESSION DE LA FICHE RÉCAPITULATIVE – ENVOI TARDIF DES DOCUMENTS PAR LA FAUTE DU MDP

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 académique 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 DOC12**. 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

6. DOCUMENTS S19 – S20 – S21

- Il n'est désormais plus utile de réaliser et transmettre ces documents collectifs mensuellement. **Il est demandé aux PO de les faire et les envoyer UNIQUEMENT au mois d'octobre afin de vérifier que tous les MDP ont bien été payés en lien avec leurs documents 12 transmis.**
- **Le document S19** (annexe 16) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :
 - temporaires à durée indéterminée (TDI).
 - temporaires à durée déterminée vacant (TDD-v).
 - temporaires à durée déterminée non-vacant (TDD-nv).

Pour les TDD-nv, il sera précisé dans le S19 le nom du membre du personnel remplacé.

- **Le document S20** (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il serait apprécié qu'un document S20-Détachements nous soit également adressé. Une mention manuscrite sur le S20 (annexe 17) suffit pour le signaler. Cela permettra à l'Administration de bien identifier tous ces MDP.

- **Le document S21** (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné **HORS ENVELOPPE** dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à partir du 15.01.1996 ;
 - les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service
 - les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 05.05.2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
 - les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996) ;
- **Le document S21-Maternité (annexe 19)** est mise à jour en vue d'appliquer correctement la circulaire 6391 concernant les congés de maternité et prophylactique, à savoir une codification « hors enveloppe » pour les personnes remplacées définitives et pour les personnes remplaçantes définitives et temporaires.
 - le personnel en congé de maternité ou prophylactique
 - Le personnel remplaçant qu'il soit définitif ou temporaire

REMARQUES :

- Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.
- Les Maîtres de Formation Pratique désignés dans le cours « **Atelier de formation professionnelle** » doit **OBLIGATOIREMENT** venir dans le cadre d'un congé **qui est laissé à l'appréciation du membre du personnel** **ET** maintenir au moins un mi-temps de prestation dans son niveau de nomination (fondamental ou secondaire). Ce congé peut aboutir à une nomination en Hautes Ecoles pour un maximum de 5/10 avec toujours un maintien d'un mi-temps de prestation dans son autre niveau de nomination.
- **La rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux**, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques et non encore intégrés aux annexes du décret du 08/02/99
- **Les charges de tous les MDP ENSEIGNANTS sont exprimées en 10^e,**
- **Les charges de tous les MDP ADMINISTRATIFS sont exprimées en 38^e,**
- **Les charges de tous les MDP AUXILIAIRES D'EDUCATION sont exprimées en 36^e quel que soit leur statut** : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.
- Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 01.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

7. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)

7.1. QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – DOC12 ?

Le HE12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l'enseignement supérieur.

7.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO EN LA MATIÈRE ?

Le PO doit **déclarer** par le biais d'une demande d'avance (HE12) 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.

Si envoi papier, dater et signer le **DOC12** :

- signature du MDP,
- signature **du PO celle de son mandataire** (en précisant, en outre, la qualité du signataire).

o **Communiquer au MDP une copie de chaque HE12 le concernant**, y compris d'éventuels « rectificatifs ».

- o **Numérotez tous les HE12 envoyés à l'Administration durant l'année académique.** Cela permet à la Direction de gestion et au PO de suivre l'historique du MDP.
 - **Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée académique ;**
 - Utilisez les 2 cases prévues à cet effet à chaque page du HE12, juste en-dessous de l'année académique à la rubrique « Document n° » ;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année académique, 02 pour le 2^{ème}, et ainsi de suite.
- o **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. **Des doc12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
- o Envoyer un **HE12 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.

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

7.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

7.3.1. MDP DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- à chaque rentrée académique, 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, etc.),
 - etc.

7.3.2. MDP TEMPORAIRE / QUI DEVIENT DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance pour le MDP temporaire :

- à chaque entrée en fonction,
- à chaque rentrée académique,
- 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. Le HE12 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 académique :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.

7.3.3. MDP À LA FOIS TEMPORAIRE ET DÉFINITIF

Lorsque le MDP se retrouve en situation « mixte » dans votre établissement, **c'est-à-dire simultanément temporaire et définitif** → indiquez toutes ses attributions sur **une seule et même demande d'avance (HE12)**.

7.3.4. CAS PARTICULIERS : ACS/APE/PTP, MALADIE, ANRJ, ACCIDENT DU TRAVAIL

- **Contrat ACS/APE/PTP**
 - Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - indiquez toutes les périodes exercées sur **un seul HE12** ;
 - envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :
FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
(Voir personnes-ressources au Ch. I **6.2.3.1.**)
C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail :
 - aide à la promotion de l'emploi (APE ou PART-APE),
 - agents contractuels subventionnés (ACS),
 - programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale.
 - Si le MDP exerce dans votre école **à la fois des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - Établissez et imprimez **2 exemplaires HE12 originaux** sur papier jaune **en y distinguant clairement les deux types de fonctions** ;
 - envoyez la première demande d'avance à la Direction de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
- **Maladie ou Absence non règlementairement justifiée**
Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un HE12.**
- **Accident du travail**
Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le HE12.**

7.3.5. 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 HE12 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 la 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 la Haute Ecole concernée avec le code fonction 2G2.

7.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12 ?

En-tête – 1^{ère} page

Année académique

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Indiquez :

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

Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)

Matricule

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

NOM :

Prénom :

Diplôme(s) : E.U métier E.U enseignement

CAPAES : date limite d'obtention (JJ/MM/AAAA)

_ / _ / _

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

Ajout afin de contrôler la condition d'obtention du CAPAES dans les délais prévus.

*Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions. Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, c'est-à-dire qui ne sont pas porteur du CAPAES à l'issue de la 6e année académique qui suit leur première désignation **dans un emploi vacant et publié**, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même haute école, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre. Le recrutement n'est plus permis, que cela soit dans un emploi vacant ou dans un emploi ouvert par remplacement.*

Identification de l'établissement

Identification de l'établissement

Code	Matricule de l'école ECOT																				
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>	3	5	1	0																	
3	5	1	0																		

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél :

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

Personne de contact au sein de l'école (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom :

Qualité :

Tél. :

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que la Direction de gestion peut contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance.

Enseignement supérieur

- Cases 1 à 4 = code : 3510
- Case 5 = terme :
 - paiement des définitifs : 1
 - paiement des temporaires : 3
- Case 6 = pouvoir organisateur
 - communal : 1
 - libre : 2
 - provincial : 4
- Case 7 = type d'enseignement : 4
- Case 8 = province
 - Cocof : 1
 - Bruxelles-Brabant wallon : 2
 - Hainaut : 5
 - Liège : 6
 - Luxembourg : 8
 - Namur : 9
- Cases 9 à 11 : Numéro de commune
- Cases 12 à 14 : Numéro d'établissement dans la commune

Cumul

Cumul
<input type="checkbox"/> Pas de cumul
<input type="checkbox"/> Cumul interne A41 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)

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

Cochez la case qui correspond à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 8).

En cas de cumul interne, joignez toujours au HE12 l'annexe 41 dûment complétée, et envoyez le tout à la Direction de gestion.

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

Transmission tardive des documents – faute du MDP

Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input type="checkbox"/> 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

Type d'évènement	
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Reprise de fonctions (après un congé) <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation de fonctions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Stage
Absence	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

- les congés pour cause de maladie ;
- les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement.

Justification(s)	
Création d'emploi Remplacement D.P.P.R. Congé / Absence / Disponibilité Maternité	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres :
Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début (JJ / MM / AAAA) : __/__/____ Date de fin (JJ / MM / AAAA) : __/__/____

Indiquez la **durée de l'absence** :

- date de début ;
- date de fin.

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

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

Fonction(s)	Cours à conférer	Charge	D – TDI – TDD-v – TDD-nv – DDI - DDD	TC - TL	Codes DI	BAREMES (réservé à l'adminis- tration)

Seules les fonctions reprises dans le Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française et les fonctions du décret du 20/06/2008 concernant le personnel administratif des Hautes Ecoles peuvent être reprises.

Exemples : Maître-assistant, Maître de formation pratique, Adjoint administratif, Attaché, Directeur-Président, Directeur, Directeur-adjoint,...

Tels que repris dans les annexes du Décret du 8/2/1999

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales,...

Les fonctions du personnel administratif ainsi que les fonctions enseignantes de rang 2 ne sont liées à aucun cours à conférer, la case reste donc vide.

Indiquez s'il s'agit d'un type court ou type long.

Exprimée en 10e entiers ou 19e, 36e, 38e,...

D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge.

TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il n'y a plus lieu de compléter le formulaire de passage TDI.

TDD-v : lorsque le membre du personnel occupe un emploi vacant.

TDD-nv : lorsque le membre du personnel occupe un emploi non vacant. Il a lieu de signaler le MDP remplacé.

DDD : lorsque le membre du personnel est en congé pour l'exercice d'une autre fonction de manière déterminée.

DDI : lorsque le membre du personnel est en congé pour l'exercice d'une autre fonction de manière indéterminée.

Bas de page et signature

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entrée le</p>	<p>Exécuté le</p>
		<p>OBSERVATIONS</p>	

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.

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire.

Il doit y indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la date **d'envoi**

Cadre réservé à l'administration.

N'indiquez rien dans ce cadre.

7.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

- **Complétez la demande d'avance (annexe 1);**
 - **Envoyez-la via GEDI**
- OU**
- **Imprimez-la** au format **A4**, orientation portrait, recto-verso, **signez-la** (le MDP et le PO ou son mandataire) et **envoyez-la** à la Direction de gestion (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des Directions de gestion (*voir Ch. I, 4.2.2.*) :

- **par courrier postal uniquement**

Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les DOC12 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 doc12 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 doc12 ;

→ **dans la mesure du possible**, renvoyez les doc12 des **définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août**, pour désengorger la rentrée académique.

→ plus vous anticipez l'envoi des documents, plus vous gardez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.

8. CUMULS

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

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

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

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

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

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

Utilisez l'**annexe 40** pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 1^{er} janvier 2006, a exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

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

Pour le personnel administratif :

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

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

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité :
 - Cochez la case « pas de cumul » sur le doc12 ;



Ne renvoyez aucune annexe.

8.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 41)

- 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 **doc12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 41**:
 - 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 :
 - o le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - o la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - o sa position administrative :
 - o temporaire intérimaire ;
 - o temporaire stable ;
 - o définitif ;
 - o ACS/APE/PTP.
 - o le niveau dans lequel il exerce :
 - o fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé) ;
 - o fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé) ;
 - o secondaire ordinaire/spécialisé ;
 - o haute école ;
 - o promotion sociale ;
 - o artistique ;
 - o CPMS.
 - o ses prestations :
 - o nombre de périodes par semaine ;
 - o ou nombre de périodes par année académique.
 - o la date de début et la date de fin de ses prestations.
- o assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
- o rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 41) de tout changement éventuel en cours d'année académique.
- o **Joignez l'annexe 41 au doc12 (sur lequel vous cochez la case « cumul interne »)** et envoyez les 2 documents **ensemble** à la Direction de gestion.

8.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ?

- **On parle de « cumul externe » lorsque** le MDP exerce :
 - o **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.
 - o **ou des fonctions dans** :
 - un **autre établissement d'enseignement NI organisé et NI subventionné par la FWB** (c'est-à-dire soit un établissement 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 (mise à jour le 30/08/2021, modifié par le décret du 19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixée par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou

salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de l'Administration.**

- A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7660 du 09/07/2020 : « *Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné Supérieur (Hautes Ecoles)* ». En aucun cas cette ancienne annexe 42 doit encore être transmise à la Direction de Gestion.



L'ancienne annexe 42 « cumul externe » n'est plus reprise dans la présente circulaire.

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.

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

La Direction de gestion se base sur le doc12 et les annexes 41 pour :

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

9. NOMINATION OU ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

9.1. CHARGE ET NOMINATION(S) ANTÉRIEURES

- Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquis. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1 du décret du 25.7.1996).
- Cependant, **en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.**
- En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.
- On nomme ou engage à titre définitif dans une fonction de rang 1 pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conférer. Il n'y a pas de cours à conférer pour les fonctions de rang 2.
- **Remarque** : Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.

Pour le personnel administratif, on nomme ou engage à titre définitif dans une fonction en précisant la charge exprimée en 38^e.

9.2. NOMENCLATURE DES FONCTIONS

- Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.
- Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

Pour le personnel administratif, chaque fonction ainsi que la charge sur laquelle porte une nomination doit être mentionnée clairement en se conformant à la terminologie du décret du 20.06.2008.

9.3. DOCUMENTS À FOURNIR À L'ADMINISTRATION

9.3.1. COPIE DU DIPLÔME

- Il y a lieu de transmettre, **si ce n'est déjà fait**, la copie du diplôme du membre du personnel ainsi que ses annexes et/ou suppléments.
- Par ailleurs, il est rappelé qu'une attestation provisoire ne remplit pas cette exigence.
- Pour les diplômes étrangers, le PO doit joindre les attestations d'équivalence ou la reconnaissance professionnelle.
- En cas de perte de diplôme, la demande d'attestation tenant lieu de diplôme est à envoyer à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
Madame Anne-Marie Manzella – Bureau 5F525
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

anne-marie.manzella@cfwb.be
02/690.88.19
- Si le diplôme a été obtenu dans une Ecole supérieure des Arts, envoyer la demande à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
Monsieur Fabien Chantry – Bureau 5F523
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

fabien.chantry@cfwb.be
02/690.87.68

9.3.2. EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE – MODÈLE 2

- Tout membre du personnel doit respecter, *à tout moment*¹, la condition statutaire « d'être de conduite irréprochable » afin de pouvoir bénéficier d'une subvention-traitement par la Communauté française.

¹ Il est de la responsabilité des pouvoirs organisateurs, avec la régularité qu'ils mettent en place, de procéder aux vérifications nécessaires des conditions de subventionnement des membres du personnel placés sous leur autorité, notamment, la condition de conduite

Afin de vérifier le respect de cette condition, pour l'agrément de sa nomination/son engagement à titre définitif, il lui est demandé de fournir un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de 6 mois maximum et vierge.

- Il est rappelé que si une mention apparaît sur l'extrait de casier judiciaire, le Pouvoir organisateur doit auditionner le membre du personnel et transmettre le PV de l'audition à l'Administration. Il motive en outre en quoi, suite à cette audition, il maintient la demande initiale de nomination/d'engagement à titre définitif. Si cette mention porte sur des faits de mœurs, l'Administration peut refuser l'agrément et inviter le Pouvoir organisateur à revoir son recrutement².
- Veuillez noter que l'extrait de casier judiciaire vise également à prouver le respect de la condition relative à la jouissance des droits civils et politiques.
- Le document de demande d'avance (HE12) doit être joint à la demande de nomination/d'engagement à titre définitif. Sur ce document, il est demandé de surligner en couleur la partie concernant les périodes visées par le passage au statut définitif et ce afin de faciliter le traitement du dossier.

9.3.3. PRESTATION DE SERMENT

- La présence au dossier du membre du personnel de la prestation de serment est indispensable. Cette prestation de serment est requise dès l'entrée³ en fonction du membre du personnel.
- Si, au moment de l'agrément de nomination/engagement à titre définitif elle ne figure pas au dossier, l'Administration se réserve la possibilité de revenir vers le Pouvoir organisateur pour l'obtenir.

9.3.4. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Si le diplôme du membre du personnel n'en atteste pas, et si le Pouvoir organisateur ne l'a pas déjà fait, il joint la preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français conformément à la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.

9.3.5. PV D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF / ACTE DE NOMINATION

- Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.
- Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :
 - décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
 - décret du 09.09.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
 - décret du 25.07.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
 - décret du 24.07.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
 - circulaire du 03.08.2017 de Madame la Ministre Simonis et Monsieur le Ministre Marcourt relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

irréprochable peut aboutir à la fin de la relation de travail. L'Administration n'est pas tenue de procéder auxdites vérifications des membres du personnel sauf lorsque le Parquet lui informe d'une condamnation conformément à la procédure prévue dans la circulaire n° 4846 du 22/5/2014- *Procédure à suivre en cas de réception d'un jugement condamnant un membre du personnel pour faits de mœurs*.

² Voir la circulaire n°2311 du 26 mai 2008 – *Existence d'un casier judiciaire – appréciation de la notion de « conduite irréprochable »*.

³ Dans l'enseignement officiel subventionné, la prestation de serment est transcrite dans la délibération de nomination. Dans l'enseignement libre subventionné, la prestation de serment se trouve sur la fiche signalétique.

- décret du 20.06.2008 pour le personnel administratif

1.1. Pour l'enseignement officiel subventionné

Le PO envoie l'acte de nomination (procès-verbal reprenant la délibération ou l'arrêté) pris par les instances communales, provinciales ou de la COCOF,... à la direction de gestion.

Une dépêche de nomination informe le PO de la date à laquelle la nomination est prise en considération.

1.2. Pour l'enseignement libre subventionné

La demande d'agrément est établie en 1 exemplaire. Celui-ci doit être adressée à la direction de gestion dont relève l'établissement concerné.

Après vérification et agrément par l'Administration :

- Une copie est gardée par l'Administration ;
- L'exemplaire original est renvoyé au PO. Ce dernier envoie une copie à son membre personnel.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires en annexe 27 pour le personnel enseignant et 28 pour le personnel administratif.

L'agrément apporté par l'Administration poursuit 2 objectifs :

- apporter la confirmation que l'acte posé par le PO rencontre bien les dispositions légales ;
- permettre l'ouverture du droit à la pension du secteur public car les lois fédérales sur les pensions exigent que le membre du personnel soit « engagé à titre définitif et agréé » pour bénéficier de cette pension.

9.3.6. TABLEAU STATISTIQUE

- L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle CP communiqué par la ou (le) Commissaire du Gouvernement

9.4. RAPPEL DE L'IMPORTANCE DE TRANSFÉRER L'INTÉGRALITÉ DES DOCUMENTS À L'ADMINISTRATION – RESPONSABILITÉ DES POUVOIRS ORGANISATEURS

- Il est rappelé aux pouvoirs organisateurs l'importance de transférer **l'intégralité** des documents listés ci-dessus lors de l'envoi d'un dossier. A défaut, ceux-ci mettent l'Administration dans l'impossibilité d'accomplir les missions qui lui ont été dévolues par la réglementation et cette carence l'empêche de procéder à l'agrément sollicitée.

Ceci a les conséquences suivantes :

- l'envoi d'un dossier ne comportant pas ses éléments essentiels est susceptible de porter préjudice au membre du personnel, lequel aura transmis, dans les temps, les documents minimaux indispensables, et qui ne sera pas considéré comme définitif et continuera à être rémunéré comme temporaire ;
- ceci peut avoir un impact sur sa situation sociale puisqu'il sera renseigné comme temporaire à l'ONSS, entraînant une discordance entre la DIMONA établie par le PO qui renseignera le membre du personnel comme définitif et la fiche DMFA où il sera toujours renseigné comme temporaire.

- Par conséquent, l'Administration se réserve le droit de procéder à des rappels aux PO qui s'avèreraient défaillants et attire l'attention sur la responsabilité de ces derniers en tant qu'employeurs en cas de préjudice causé à leur membre du personnel.

9.5. FORMALISATION

- Une nouvelle demande d'avance/doc12 sera établie et reprendra le membre du personnel sous la situation de définitif, à la date de la nomination, et accompagnera la demande d'agrégation vers l'Administration.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif sont à envoyer à la Direction de gestion.

10. ALLOCATION DE FOYER ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE (ANNEXE 20)

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

- Une allocation de foyer/résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. **10.3**).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
 - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
 - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
 - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
 - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
 - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
 - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer

→ la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

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

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

10.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

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

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

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer/résidence** est actuellement fixé comme suit :
 - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :
 - allocation de foyer = 719,89 €
 - allocation de résidence = 359,95 €
 - si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

- allocation de foyer = 359,95 €
- allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
 - non indexés,
 - rattachés à l'**indice-pivot de 138,01 €**,
 - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- L'allocation de foyer/résidence est :
 - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
 - liquidée en 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.

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

- Principe de l'**allocation partielle de foyer/résidence**:
 - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
 - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
 - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
 - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 20 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique (annexe 3) et renvoyer à la Direction de gestion.

11. 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^{er} cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2^e à celui qui opte pour les réductions), condition sine qua non pour l’octroi de ces réductions.

La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l’attribution des réductions ; le conjoint qui y renonce est tenu d’en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

12. GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l’objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous

12.1. DÉROGATION POUR L’EXERCICE D’UNE FONCTION ACCESSOIRE (ANNEXE 43)

L’arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l’enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l’enseignement peut être considéré comme principale.

L’exercice d’une fonction salariée ou d’une fonction indépendante n’a plus d’incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication à la Direction de gestion de la dérogation pour l’exercice d’une fonction accessoire permet

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n’avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause s’il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Lors du recrutement d’un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s’assurer qu’il remplit la condition de la connaissance de la langue de l’enseignement de l’établissement, en l’occurrence le français.

12.2. DÉROGATION LINGUISTIQUE

12.2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX



Une dérogation linguistique portant sur des fonctions exercées est accordée **pour un MDP par année académique, 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 12.4).

→ **Informez dûment, avant son entrée en fonction, tout MDP devant fournir la preuve de sa connaissance d'une langue au niveau requis.**

→ Une fois cette preuve obtenue, **transmettez-la le plus rapidement possible** à la Direction de gestion dont dépend l'établissement scolaire dans lequel le MDP concerné exerce ses fonctions.

→ Le cas échéant, invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 12.5).

L'absence d'un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée (voir 12.5.1. « organisation et calendrier »)

12.2.2. FONCTIONS

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

Ceci concerne les fonctions enseignantes et administratives.

12.2.2.1. PRINCIPES À APPLIQUER ET OBLIGATIONS À RESPECTER

Pour **travailler ou** enseigner en Fédération Wallonie-Bruxelles, le MDP doit faire preuve

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

Plus d'informations ?

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

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

12.2.2.2. PROUVER SA « CONNAISSANCE APPROFONDIE » DU FRANÇAIS

- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la langue française, s'il a obtenu :
 - en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
 - un CESS en langue française,
 - un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
 - un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française,
 - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis qui a été délivré pour le français, par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 9**.
- 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.

12.2.2.3. PROUVER SA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS

- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
 - le diplôme à la base de son recrutement fait mention de la langue française,
 - un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,



- 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 B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite 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 9**.
- 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.

12.2.2.4. 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.

12.2.3. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE

12.2.3.1. 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/des titre(s) de capacité du MDP.
- Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PV édité sur PRIMOWEB.
- Si elle est acceptée, la dérogation est valable pour le MDP :
 - une seule année académique,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 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.

Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.

12.2.3.2. PERSONNE-RESSOURCE

Katty GLINEUR
Tél. : 02/413.41.71

E-mail : katty.glineur@cfwb.be

12.2.4. EXAMENS LINGUISTIQUES

- Le MDP peut notamment 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.

12.2.4.1. ORGANISATION ET CALENDRIER

Connaissance du français	Connaissance d'une langue d'immersion
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 14/06 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 <u>1</u> x/année académique	
Janvier/février 2024	Mars/avril 2024

12.2.4.2. PERSONNE-RESSOURCE

Catherine KLEPPER
E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be
Tél. : 02/690.80.06

12.2.5. TABLEAU RÉCAPITULATIF

Règle générale :

Connaissance approfondie du français → enseigner le français ou un cours autre qu'une langue moderne
→ exercer une fonction administrative

Connaissance suffisante du français → enseigner une langue moderne autre que le français

Preuves de la connaissance approfondie :

- Diplôme à la base du recrutement obtenu en langue française
- CESS/baccalauréat/master/doctorat en langue française
- Titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française
- Attestation de réussite SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP
- Certificat de connaissance approfondie du français obtenu devant le jury FWB compétent
- Diplôme, certificat ou 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
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.

Preuves de la connaissance suffisante de la langue française :

- Diplôme à la base du recrutement fait mention de la langue française
- Certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent
- Attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite qui a été délivré pour le français, par le Ministère français de l'Éducation nationale.

Renouvelable 4 fois

Ensuite plus subventionnable

Nomination/engagement à titre définitif

impossible sans une preuve de la connaissance requise pour la langue

12.3. DÉROGATION DES TITRES REQUIS

Le formulaire (annexe 26) est supprimé.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le décret du 27.01.2022 modifiant le décret du 8 février 1999, « le Pouvoir organisateur a l'obligation d'attester l'absence de candidat titre requis à l'appui de la désignation ou de l'engagement par *la production d'une attestation fournie par les services régionaux de l'emploi* », un tel document devra donc désormais être joint avec le HE12 du membre du personnel concerné.

En cas d'attente de la reconnaissance d'expérience utile pour les Maitre de Formation Pratique, il est demandé d'indiquer sur le HE12 dans la rubrique Type d'évènement/Mouvement/Autres : « dérogation TR dans l'attente de la reconnaissance EU ».

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

13.1. 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 académique, à savoir le 30/06 (ou le 13/07 pour les Hautes écoles).
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.

Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP

13.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE (ANNEXE 35)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une annexe 35 et y joindre :

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



CHAPITRE IV – CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



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

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

→ ce vade-mecum est mis à jour chaque année

et détaille les procédures nécessitant ou non un CAD

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

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un CAD à la Direction de gestion à chaque fois qu'un MDP 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-150/01/1974) figure parmi les annexes de la présente circulaire (annexe 5). **L'annexe 5 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 11**) 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 5, 6 ou 11) doit :
 - être accompagné d'un doc12 (annexe 1) ;
 - être dûment rempli et signé par un représentant du PO et par le MDP ;
 - parvenir à la Direction de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet ;
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année académique précédente pour les congés prenant effet au 1^e jour de la rentrée académique, sauf dérogation prévue dans le vade-mecum des congés.
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figurent dans le vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Mise à jour à paraître de la **Circulaire 8714 du 07/09/2022** : « **Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné** » :

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

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?

Dans les tableaux ci-dessous, en gris, les codes DI **hors enveloppe**.

Légende des tableaux ci-dessous :

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

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

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

Code DI		Dénomination
T_{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)

ATTENTION : Un MDP en disponibilité par défaut d'emploi dans un autre niveau d'enseignement ne peut venir prêter en Hautes Ecoles que s'il a été réaffecté dans l'autre niveau d'enseignement et en prenant un congé pour l'exercice d'une autre fonction.

2.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI		Dénomination
C _{dppr}	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
T _{dppr}	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T _{dppr}	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)

2.3. FONCTION ÉLECTIVE OU LIÉE À UNE FONCTION ÉLECTIVE

Code DI	Dénomination
BC	Allocation de Directeur-Président
BD	Allocation de Directeur
BF	Allocation de Directeur-Adjoint

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

Code DI		Dénomination
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
SP	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)
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
SP	2D	Congé pour exercice 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)
	E5	Allocation pour fonction mieux rémunérée (TDI de + de 6 ans)
	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
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
	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)
	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 de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)

	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)
--	-----------	---

Exemples pour bien utiliser les codes DI

Pour le personnel enseignant et de direction
(Sauf cas particuliers évoqués en pages 114-119)

Exercice d'une fonction

élective au sein d'une même HE

Exemple : 10/10 au 557 pour prester 10/10 au 537 : Directeur-Président

Abandonne : 10/10 au 557 Preste : **10/10** au 537

FRACTION	BAREME	DI
10/10	557/01 (non-paiement)	8D avec code fonction de la fonction de nomination
10/10	557	8E avec code fonction du Directeur-Président
allocation	10/10 au 557 vers 10/10 au 537	BC

Allocation payée en 12^e code social 9504, fraction 1111 5527

Exemple : 10/10 au 502 pour prester 10/10 au 514 : Directeur (attention directeur de catégorie et de département n'existe pas/plus)

Abandonne : 10/10 au 502 Preste : **10/10** au 514

FRACTION	BAREME	DI
10/10	502/01 (non-paiement)	8D avec code fonction de la fonction de nomination
10/10	502	8E avec code fonction du Directeur
allocation	10/10 au 502 vers 10/10 au 514	BD

Allocation payée en 12^e code social 9504, fraction 1111 5527

Exemple : 10/10 au 502 pour prester 10/10 au 514 : Directeur adjoint

Abandonne : 10/10 au 502 Preste : 10/10 au 513

FRACTION	BAREME	DI
10/10	502/01 (non-paiement)	8D avec code fonction de la fonction de nomination
10/10	502	8E avec code fonction du Directeur adjoint
allocation	10/10 au 502 vers 10/10 au 513	BF

Allocation payée en 12^e code social 9001, fraction 1111 5527

Exercice d'une fonction également rémunérée

(d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)

Exemple : 5/10 au 502 pour prester 5/10 au 502

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

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
5/10	502	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). S'agissant du même code fonction entre HE, la ligne 8D et 8E seront identiques en tous points

Exercice d'une fonction également rémunérée

Exemple : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 501

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

FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le P.O.

(du PE vers une HE)			d'origine avec code fonction de nomination
	10/20	501	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

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

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée (d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)	Exemple : 5/10 au 557 pour prester 5/10 au 502		
	Abandonne : 5/10 au 557 Preste : 5/10 au 502		
	FRACTION	BAREME	DI
	5/10	557/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
	5/10	502	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

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

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	Exemple : 5/24 au 501 pour prester 2/10 au 501		
	Abandonne : 5/24 au 501 Preste : 2/10 au 501		
	FRACTION	BAREME	DI

(du PE vers une HE)	5/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
	2/10	501	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

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

Exercice d'une fonction mieux rémunérée (d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)	Exemple : 5/10 au 849 pour prester 5/10 au 502		
	Abandonne : 5/10 au 849 Preste : 5/10 au 502		
	FRACTION	BAREME	DI
	5/10	849/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
	5/10	849	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
	allocation	5/10 au 849 vers 5/10 au 502	4A

Allocation payée en 10^e code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD)

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

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

Exemple 1 : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 502

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

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

Exemple 2 : 5/26 au 501 pour prester 2/10 au 502

Abandonne : 4/24 au 501 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/26	501/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
5/26	501	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	5/26 au 501 vers 2/10 au 502	4A

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

Allocation payée en 10^e code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1^{er} de l'A.E.C.F. du 11/09/1990)

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

Cas particuliers

Exercice d'une fonction de **promotion/sélection mieux rémunérée** (d'une HE vers PE)

Exemple : 5/10 au 502 pour prester 10/20 au 511

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

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502	81/48 dans le P.O. d'origine en hors enveloppe
allocation	5/10 au 502 vers 10/20 au 511	4B dans le P.O. d'accueil

Attention : lorsqu'il s'agit d'un congé pour exercice d'une fonction de promotion/sélection donnant droit à une échelle de traitement supérieure, le paiement de nomination reste dans le P.O. d'origine (HE) mais **en hors enveloppe** et l'autre niveau ne paie que l'allocation.

Cela est valable pour tout exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure d'une HE vers PE, le paiement de nomination reste dans le P.O. d'origine (HE) mais en hors enveloppe.

Exercice d'une fonction dans **l'enseignement universitaire**

Exemple : 5/10 au 502 pour prester au sein d'une université

Abandonne : 5/10 au 502 Preste :

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502/01	8C

Attention : lorsqu'il s'agit d'un congé pour exercice d'une fonction au sein d'une université, la ligne de paie est mise en non-paiement avec le code DI 8C. L'université fonctionnant indépendamment des autres niveaux d'enseignement (avec sa propre enveloppe budgétaire) c'est elle qui prend en charge le paiement du MDP.

Pour les renouvellements sans interruption d'une année académique complète à l'autre

Les Cabinets des Ministres de l'Education et de l'Enseignement supérieur ont autorisé pour les MDP définitifs dans un autre niveau d'enseignement, en congé pour l'exercice d'une autre fonction dans une Haute Ecole avec un statut TDD, le maintien du paiement en 12^e sans allocation durant les vacances annuelles d'été jusqu'à la veille du 1^e jour de l'année académique suivante (période du 14/7 au 13/9).

Cela pour autant que le congé soit maintenu par le PO d'origine l'année suivante et moyennant son accord jusqu'au 13/9. Le membre du personnel ne devra dans ce cas pas reprendre ses fonctions dans son PO d'origine entre le 28/08 et le 13/09. Dès lors le PO d'origine pourra procéder à son remplacement dès le 1^e jour de l'année scolaire (28 août 2023), permettant ainsi la stabilité des équipes pédagogiques.

Dans ce cadre, il est demandé aux PO de nous signaler dès que possible les renouvellements des MDP ayant un statut TDD dans leur PO d'accueil qui est une Haute Ecole à l'aide d'un CAD – Congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement (articles 14 et 16ter de l'A.R. du 15 janvier 1974) accordé par le PO d'origine, et d'un HE12 qui couvre la période du 14/9/2023 au 13/9/2024. Il n'y a pas lieu de nous faire parvenir des HE12 et CAD rectificatifs pour l'année 2022/2023.

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée (du PE vers une HE)	Exemple : 5/24 au 501 pour prester 2/10 au 501		
	Abandonne : 5/24 au 501 Preste : 2/10 au 501		
	FRACTION	BAREME	DI
	5/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
	2/10	501	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
	<ul style="list-style-type: none">Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/09/XX+1 sans rétribution différée et avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O d'accueil		

Exercice d'une fonction	Exemple : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 501		
	Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 5/10 au 501		

également
rémunérée

(du PE vers
une HE)

FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
10/20	501	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine **14/09/XX au 13/09/XX+1** (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée au sein du P.O. d'accueil.

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

Exemple 1 : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 502

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

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

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine du **14/09/XX au 13/09/XX+1** (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.

Allocation payée en 10^e code social 9001, fraction 1111 5527 du 14/09/xx au 13/07/xx+1. L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la

fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1^{er} de l'A.E.C.F. du 11/09/1990)

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

Pour le personnel administratif

Exercice d'une fonction mieux rémunérée
(d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)

Exemple : 19/38 au 678 pour prester 19/38 au 346

Abandonne : 5/10 au 849 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
19/38	678/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
19/38	678	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	19/38 au 678 vers 19/38 au 346	4A

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

Allocation payée **en 12^e** code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/09/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD)

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

Exemple : 12/24 au 301 pour prester 19/38 au 346

Abandonne : 12/24 au 301 Preste : 19/38 au 346

FRACTION	BAREME	DI
12/24	301/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination

12/24	301	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	12/24 au 301 vers 19/38 au 346	4A

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

Allocation payée **en 12^e** code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/09/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1^{er} de l'A.E.C.F. du 11/09/1990)

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée (d'une HE vers une autre HE ou au sein d'un même P.O.)

Exemple : 5/10 au 502 pour prester 19/38 au 501

Abandonne : 5/10 au 557 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
19/38	501	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/09/XX+1 avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O d'accueil
- Reprise des heures de nomination par le P.O. d'origine au 14/09/XX+1 ou au terme du congé

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

Exemple : 12/24 au 501 pour prester 19/38 au 346

Abandonne : 5/24 au 501 Preste : 2/10 au 501

FRACTION	BAREME	DI
12/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination

	19/38	346	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
--	-------	-----	--

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/09/XX+1 avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O d'accueil
- Reprise des heures de nomination au 14/09/XX+1 ou au terme du congé

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 doc12 des deux PO ;
 - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
 - Sur le doc12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
 - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/9 ;
 - **Temporaires à durée déterminée (TDD) → ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ; sauf en cas de renouvellement du congé sans interruption d'une année complète à l'autre, au 13/09**
 - **Temporaires à durée indéterminée (TDI) → pas de date de fin ;**
 - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10^{ème} pour le personnel enseignant et en 12^{ème} pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

Absence du MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences pour cause de **maladie** ou **d'accident de travail** :
 - Lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole → maintien du traitement par le PO d'accueil.
 - Pour les autres niveaux d'enseignement → c'est le niveau de nomination qui maintient le paiement.

- En cas de **congé mieux rémunéré** → le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1^{er} jour d'absence en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie** → le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
 - **Maintien d'une** fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

2.5. CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
38	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour jury du CEB)
62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles Capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Commission communautaire française, flamande ou commune (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08/04/1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17/07/1987 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)

	12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
	50	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
	37	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS 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 Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
	CE	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française
	DE	Congé pour mission (art. 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)
	A6	Congé pour mission (art. 6 §1 ^{er} , 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB. (avec remboursement de l'organisme)
	A7	(art. 14) 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.
	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
	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1 ^{er} du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au

		chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
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
	C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

2.6. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI		Dénomination
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
	28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
SP	78	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
SP	C5	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	29	Congé parental
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours (20 jours à partir du 01/01/2023) dont dix insécables pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré.
	C4	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
SP	A8	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
--	-----------	-----------------------------------

2.7. PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)

Code DI		Dénomination
SP	71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites (maladie, infirmité)
SP	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. du 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

2.8. INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE (EN ABRÉGÉ « IC »)

Code DI		Dénomination
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
SP	5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs
SP	5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
SP	5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
SP	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

2.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI		Dénomination
SP	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
SP	97	Absence non règlementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	31	Congé de prophylaxie
SP	58	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
SP	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)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	46	Congé pour suivre des cours
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
	33	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
	A5	Congé de protection civile
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
	23	Accident du travail
	24	Maladie professionnelle
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
SP	3B	Pension temporaire
	54	Suspension disciplinaire
	AE	Suspension préventive rémunérée à 100%

	55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordée pour la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel

2.10. CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES ET ACS/APE/PTP

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)
SP	76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
SP	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 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)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971
	EC	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
	10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
SP	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 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
	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
	C4	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité

	19	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
--	----	---

3. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI

- Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).
- Il est prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 29**) sera **établie à la date du 30 avril 2024** et envoyée à Madame Perrine DETOBER, Attachée.

Pour l'enseignement officiel, une copie du procès-verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmise à l'Administration.

CHAPITRE V – ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 13)

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

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



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

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

- **Lorsque vous avez des MDP absents**, établissez chaque mois un « relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (en abrégé « RIM ») **annexes 13**.

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

- Remplissez adéquatement les annexes :
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité ;
 - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année académique).

- 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.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés individuels mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de la Haute Ecole.
- Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
 - Envoyez **dès que possible** un HE12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois APE/ACS/PTP, précisées dans des circulaires ad hoc. Un document « état mensuel des prestations » y est d'ailleurs annexé.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

- Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer à la **mi-mai, un calendrier reprenant les jours de congé de votre Haute Ecole** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement. Faute de cela, le traitement des RIM fait l'objet de difficultés lors de l'encodage des congés de maladie des membres du personnel dans le logiciel de gestion de ces congés. Dès lors, il vous est instamment demandé de mentionner clairement les 5 jours relevant du point 6° de l'arrêté 4bis visé ci-dessous. Même si votre Haute Ecole a plusieurs implantations, un seul calendrier est autorisé.
 - L'AGCF du 02/07/1996 en son article 4bis, 6° prévoit que les activités d'enseignement visées à l'article 2, 4°, sont suspendues **pendant cinq jours fixés par les autorités de la Haute Ecole**.
- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courriel, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout événement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'événement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM.

- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20.06.2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement

Le formulaire de demande est repris en annexe 37.

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

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

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

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
 - télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
 - télécharger un modèle via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il doit :
 - remplir lui-même la partie « **A** » ;
 - faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu pour responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;
 - conserver la partie « **C** ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés.**
 - ou par courrier affranchi au tarif d'une lettre postale, à :

CERTIMED
A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES
 - ou par fax, au 02/227.22.10

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

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

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

- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence.

Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.

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

Plus d'informations ?

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

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

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
 - il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement* ».
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** 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 23, 24 ET 25)

2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Réglementation :

- **Loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;**
- **Circulaire 4746 du 25/02/2014** : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969

2.1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Déclarer les accidents du travail **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :
accidents.travail.enseignement@cfwb.be
- Compléter dûment et signer les cadres IV, V et VI du modèle A ainsi que le modèle C ;
- Veiller à ce que le MDP ait bien complété et signé sa partie et qu'il y ait bien un modèle B joint à la déclaration ;
- Répondre sans délai, le cas échéant, aux demandes de renseignements complémentaires du Service des Accidents de Travail ;
- Le PO doit envoyer deux DOC12 (**annexe 1**) 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**.
- 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 23** « **Accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire** », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

Plus d'informations ?

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

[Accueil](#) > [Carrières dans l'enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)

[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#) du 25/02/2014

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

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

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

2.1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

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

MEDEX

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

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

Plus d'informations ?

Circulaire 8955 du 22/06/2023 : « Documents Medex transmis par l'eBox citoyen » :

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20\(9210_20230622_101151\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20(9210_20230622_101151).pdf)

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

[certificat medical medex 0.pdf \(belgium.be\)](#)

- Pour déclarer un accident du travail

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

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

- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.

- **Absence < 30 jours :**

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

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

- **Absence => 30 jours ou** incapacité permanente de travail :

- Le MDP doit **envoyer** un rapport médical **par courrier électronique uniquement à l'adresse :**

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

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

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

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

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

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

2.2. ACCIDENT HORS SERVICE

Le MDP dont l'absence est due à **un accident de la vie privée (accident hors service) causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie** ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (cf. D.-05/07/2000, art. 4).

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

- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 24 et 25**, accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service, à renvoyer à l'adresse suivante :

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

3. AUTRES ABSENCES

Le PO doit communiquer à la Direction de Gestion :

- Toutes les autres absences, **via un document CAD (annexes 5, 6 ou 11)**, en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;
- Un **HE12 (annexe 1)** conformément à la réglementation en vigueur pour **signaler** chaque type d'interruption de service ;
- **Un HE12 (annexe 1) pour signaler** tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} jour de l'année académique ;
- **Un HE12 (annexe 1) pour signaler** les reprises de fonctions au 1^{er} jour de l'année académique après les congés, absences, disponibilités.

3.1. ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ière} heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1^{ière} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ière} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ière} heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :
FWB - AGE – DGPE – SGAT
Sonia DE DONCKER
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque Haute Ecole 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 14)

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

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

→ Vous devez les déclarer sur des relevés mensuels (annexe 14) :



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

L'annexe 14 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 14 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 15 envoyée**

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

Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;

- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

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

- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

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

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

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (cf. 3.3-annexe 15, 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 15)

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

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

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

Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 14, le relevé des absences pour grève (annexe 15) 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 15 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 possible en temps réel**, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.

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

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement libre, le décret du 24/04/1997 précise en son article 109 :**
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement officiel, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :**

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

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

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

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

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP nommé ou engagé à titre définitif sur plus d'une demi-charge l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - Le MDP doit être en congé ou en disponibilité maladie jusqu'à la veille du jour où débute la reprise à ½ temps, en ce compris week-end, jours fériés et congés scolaires ;
 - Le MDP doit produire un avis favorable de son médecin traitant (notion plus large que le généraliste) ;
 - Le MDP doit demander l'accord du PO ou de son délégué ;
 - Le MDP doit transmettre son certificat médical de préférence par mail (certifcat.fwb@certmed.be) à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation.
 - Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et la case (mi-temps médical doit avoir été cochée et la période « du... au... » doit être correctement renseignée.
- **Cf. Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed » :**



Précisions concernant les prolongations :

- si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
 - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
- si le ½ temps se termine un vendredi :
 - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
- si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
- si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
- Durée de la période des prestations réduites :
 - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
 - Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
- Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
 - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
 - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
 - Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il sera remplacé par un conseiller psycho-pédagogique temporaire dans la charge de direction non fournie.
- Documents à envoyer à la Direction de gestion :
 - une copie de la décision du Directeur /du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
 - un HE12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
 - le motif du ½ temps ainsi que le code DI 64,

un DOC12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

4.3. POUR UN 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 jusqu'à la veille du jour de reprise pour en bénéficier.
- Le congé de ½ temps thérapeutique ne peut débuter qu'au 1^{er} jour de l'année académique, au 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 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 MDP enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1^{er} jour de l'année académique, le 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année académique;
 - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année académique, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1^{er} jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation.
- Pour introduire sa demande, le MDP doit :
 - Avoir l'avis favorable de son médecin traitant (notion plus large que le généraliste) ;
 - Avoir l'accord du PO ou de son délégué ;
 - Avoir transmis son certificat médical de préférence par mail (certificat.fwb@certimed.be) à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation;
 - Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection, la case « mi-temps thérapeutique » doit avoir été cochée et la période « du... au... » doit être convenablement renseignée ;
- Cf. Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « **Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219
- Circulaire 8994 du 20/07/2023 : « **Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed – ADDENDUM** » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9249
- Pour l'année académique 2023-2024, Certimed rendra des rapports :
 - Pour le personnel enseignant :
Du 14 septembre 2023 au 28 février 2024, du 1^e octobre 2023 au 31 mars 2024 et du 1^e janvier au 13 juillet 2024.
Pour la prolongation, du 1^e mars au 13 juillet 2024 et du 1^e avril au 13 juillet 2024.

Cela se traduit dans les CAD de la façon suivante :

- Pour le personnel enseignant :
Du 14 septembre 2023 au 28 février 2024, 1^e octobre 2023 au 31 mars 2024, 1^e jour ouvrable de janvier 2024 au 13 juillet 2024, du 1^e mars au 13 juillet 2024 et du 1^e avril au 13 juillet 2024.

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> <ul style="list-style-type: none"> Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : <ul style="list-style-type: none"> congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; maladie liée à la grossesse ; congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; renouvellement du congé pour mission porté par l'article 14 bis accordé en disponibilité pour maladie qui est reconnu par l'Office médico-social de l'Etat temporairement inapte à l'exercice de sa fonction et qui a conclu un plan de réintégration ; (NB. les articles 14, définitivement inaptes, n'ont plus à envoyer de certificat à Certimed) ; Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D-22/12/1994 (ANRJ) ; Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<p>Centre administratif Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200 1000 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p> <ul style="list-style-type: none"> Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; Consolidation des dossiers ; Examen des demandes de CPR suite à une des absences visées ci-dessus ; Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ; Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.



CHAPITRE VI – FIN DE CARRIÈRE

1. PENSION DE RETRAITE

1.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 36)

- 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^{ère} date possible et date utile au calcul DPPR),
 - la pension d'office pour limite d'âge ;
 - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

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

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

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

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

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

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

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

- Pour introduire une demande de pension, **le MDP doit faire les démarches suivantes** :
 - Il complète le formulaire en **annexe 36** et l'envoie par e-mail à l'adresse : cc.fr@sfpd.fgov.be **ou** introduit sa demande directement via le compte My Pension ;
 - Il fournit à son(ses) PO soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne ;
 - **Le PO envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.**

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, **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 la Direction de gestion

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

Plus d'informations ?

Service Fédéral des Pensions

Tour du Midi
Esplanade de l'Europe 1
1060 Bruxelles

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

Contacts :

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

1.2. EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS ?

1.2.1. DÉROGATION POUR TERMINER L'ANNÉE ACADÉMIQUE 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 44) doit être :
 - expressément approuvée par le PO,
 - transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

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

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

1.2.2. DÉROGATION DE MAINTIEN EN ACTIVITÉ POUR 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 académique 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 académique 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

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

2.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UN DPPR ? (ANNEXE 7)

- 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

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

- → 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 $\frac{1}{4}$ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR $\frac{1}{2}$ 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^e 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 7** ;
 - il la fait viser par son PO ;
 - il l'adresse à la Direction de gestion en charge de son établissement.

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

- Pour les DPPR type I (complète) et type IV (partielle), la demande du MDP doit parvenir à la Direction de gestion au plus tard :
 - 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
 - Le 1^{er} avril qui précède le début de l'année académique ou au plus tard le 15 juin si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, lorsque la DPPR prend cours le 1^{er} août ou le 1^{er} septembre.

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

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
 - **DPPR à $\frac{1}{4}$ temps** → prester minimum les $\frac{3}{4}$ de la charge et maximum les $\frac{3}{4} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à $\frac{1}{2}$ temps** → prester minimum la $\frac{1}{2}$ de la charge et maximum la $\frac{1}{2} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à $\frac{3}{4}$ temps** → prester minimum le $\frac{1}{4}$ de la charge et maximum le $\frac{1}{4} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau des charges à prester)

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
19	15/19 – 17/19	10/19 – 12/19	5/19 – 7/19
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 Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - La demande (**annexe 44**) doit être :
 - expressément approuvée par le PO ;
 - transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;
 - la fin de l'année scolaire est fixée au **31 juillet** dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles et l'enseignement supérieur artistique (ESA).
 - En cas de fonction exercée dans l'enseignement obligatoire **et** en Hautes écoles, la date limite est fixée au **31 juillet** sauf si la fonction exercée dans l'enseignement obligatoire est en pénurie, la prolongation jusqu'au 31 août serait autorisée.



La pension n'est pas automatique.

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

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

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

2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 8)

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

Plus d'informations ?

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=7198

- 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 peut se prévaloir de cette disposition uniquement s'il a la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :

- 7.421,57 EUR par année civile,
- ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

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

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

3. DÉMISSION

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple (*voir Ch. III, 7.4 « Événement et justification »*).
- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé.
- Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un 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 académique, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO ne doit pas envoyer de DOC12 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 ?

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

- si le MDP décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
 - pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
 - les orphelins.
- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service : → l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
 - Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :
→ l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
 - Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

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

Plus d'informations ?

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

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
 - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
 - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
 - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
 - 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 10**.
→ 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 ?

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495

4.2. INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ?

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

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

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

- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-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 40), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
 - un extrait d'acte de décès.

- En outre, si l'indemnité est réclamée :
 - **par le conjoint** :
 - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
 - **par les héritiers en ligne directe** :
 - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
 - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
 - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;

→ la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

- En application de l'art. 5 de l'AR du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Éducation nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR du 22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 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'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

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

ANNEXES

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Demande d'avance de subvention-traitement
Enseignement Supérieur

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
Matricule	Code Matricule de l'école ECOT
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOM :	N° Fase :
Prénom :	Dénomination – Adresse :
Diplôme(s) : <input type="checkbox"/> E.U métier <input type="checkbox"/> E.U enseignement	Tél :
<input type="checkbox"/> CAPAES : date limite d'obtention (JJ/MM/AAAA) <input type="text"/>	E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be
	po.....@adm.cfwb.be
	Personne de contact au sein de l'école (gestionnaire du dossier) :
	Nom et prénom :
	Qualité :
	Tél. :

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input type="checkbox"/> Pas de cumul <input type="checkbox"/> Cumul interne – annexe 41 (l'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 »

Type d'évènement	Justification(s)
Mouvement <input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Passerelle / Mutation / Changement de fonction <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> D.P.P.R. <input type="checkbox"/> Intégration (8 périodes) <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres :
Absence <input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour	Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) : Date de début : (JJ/MM/AAAA) <input type="text"/> Date de fin : (JJ/MM/AAAA) <input type="text"/>
Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).	
1	N° Mat : Nom, prénom : <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20___ au ___/___/20___
2	N° Mat : Nom, prénom : <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20___ au ___/___/20___

DATE DE DEBUT :		DATE DE FIN PREVUE :				
FONCTION	COURS A CONFERER	CHARGE	D – TDI – TDD-v – TDD-nv	TC - TL	CODES DI	BAREMES (réservé à administration)

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<p style="text-align: center;">Matricule</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>	<p style="text-align: center;">Code Matricule de l'école ECOT</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p>

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : ___ / ___ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir transmis ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; • vous vous engagez à rembourser la subvention si vous ne renvoyez pas ce document signé par le MDP. 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : ___ / ___ / ____</p> <p>Signature :</p>	Entrée le	Exécuté le
		OBSERVATIONS	

Signature du MDP :

 1^{ÈRE} ENTRÉE EN FONCTION ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATICULE MODIFICATION

SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

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

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

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

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

Revenus du conjoint :

revenus professionnels propres (salaires)

revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **480,00 € NETS/mois**)

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

pas de revenus professionnels propres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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**

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 CONGÉ, ABSENCE OU DISPONIBILITÉ

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Administration générale de l'enseignement</p> <p>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</p> <p>Enseignement supérieur</p> <p>Hautes Ecoles</p>	Identification de l'école																								
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Code</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	5	1	0															
Code	Matricule de l'école ECOT																								
<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	5	1	0																			
2	2	3	5	1	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)											
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :	Prénom :										
Matricule enseignant : <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>											
Fonction(s) :											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre total de périodes (nomination définitive)</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre total de périodes (si temporaire)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">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="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas </div> Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :

REMARQUE :

FORMULAIRE DPPR



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement supérieur
HAUTES ECOLES

Identification de l'établissement

Code

Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

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

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

Je soussigné(e) (MDP),

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

Matricule enseignant :

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

NISS :

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

Fonction(s) :

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

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

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

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

Justification (le cas échéant) :

Modification d'une DPPR en cours : OUI NON

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

½ temps, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

¾ temps, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

Service militaire : OUI, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ NON

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

Le cas échéant, je transmets, dans les plus brefs délais, l'**annexe 8** (Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR).

Date : __ / __ / ____

Signature :

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

NOM :

Prénom :

Qualité :

Date : __ / __ / ____

Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

Date : __ / __ / ____

Signature :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

HAUTES ECOLES

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE

(A.R. n° 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et A.G.C.F. du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative.)

A renvoyer au Service de l'Enseignement supérieur

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'établissement
Matricule <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Code Matricule de l'établissement ECOT <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>
NOM : Prénom :	N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be

Je soussigné(e) :

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

- sollicitant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),
 me trouvant en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité

- d'employé(e) d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité :

.....

(en cas d'activité en qualité d'employé(e), joignez une attestation de revenus émanant de l'employeur)

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :
 € (en chiffres).

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure ainsi qu'à communiquer copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés à l'Administration, à savoir à la Direction déconcentrée gestionnaire de mon dossier.

Fait à, le __ / __ / ____
.....

Signature

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

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					
RÉSEAU : <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Matricule de l'école ECOT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table> N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be Personne de contact au sein de l'école (gestionnaire du dossier) : Nom et prénom : Qualité : Tél. :	Code	Matricule de l'école ECOT		
Code	Matricule de l'école ECOT				

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée	
<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame	
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : Prénom :	
Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ou matricule enseignant : _ _ _ _ _	
Fonction(s)	Charge
Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D. 11/04/ 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...) (joindre une copie) : Nature : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Régime linguistique : ▪ Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire : __ / __ / ____ ▪ Si elle est déjà connue, date de fin de fonction : __ / __ / ____ ▪ Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ▪ Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique : ____ / ____ - ____ / ____ - ____ / ____ ▪ La présente demande constitue une : <input type="checkbox"/> 1^{ère} demande <input type="checkbox"/> 2^{ème} demande <input type="checkbox"/> 3^{ème} demande <input type="checkbox"/> 4^{ème} demande 	

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

Annexes à joindre selon la situation :

Copie du diplôme

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>.....^{ère/ème} dérogation</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint</p>

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DE SERVICES RENDUS PAR LES MDP



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de
l'enseignement subventionné

Enseignement supérieur
Hautes Ecoles

Identification de l'école

Code

Matricule de l'école ECOT

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

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

Je soussigné(e)

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

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Date et lieu de naissance :

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

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

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

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

Fait à

Certifié sincère et véritable

Date : __ / __ / ____

Signature de la direction :

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

INTERRUPTIONS DE SERVICES : congés (sauf maladie ou maternité), congés pour prestations réduites, disponibilités, interruptions de carrière, disponibilités pour mission ou pour convenances personnelles, etc.

Période		Nombre de jours	Motif de l'interruption
du	au		

CONGES POUR CAUSE DE MALADIE, DE MATERNITÉ OU D'INFIRMITÉ

Période		Nombre de jours ouvrables
du	au	

N.B. : ces rubriques doivent **obligatoirement** être complétées, s'il échet, par la mention « NEANT ».

Interruption ordinaire partielle **irréversible**

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

- OUI NON

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

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

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

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

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

- OUI NON

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

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

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

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

Justification (le cas échéant) :

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

Signature :

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

NOM : Prénom :

Qualité :

L'accord du pouvoir organisateur est requis :

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

Approuve

N'approuve pas

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

Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

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

Signature :

RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Administration générale de l'enseignement</p> <p>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</p> <p>Enseignement supérieur</p> <p>Hautes Ecoles</p>	<p>Identification de l'école</p> <p>Code Matricule de l'école ECOT</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	2	2	3	5	1	0														
2	2	3	5	1	0																
<p>Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">S</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J																	
S	A	M	J																		

PERSONNEL DEFINITIF ET TEMPORAIRE

NOM (1) :

Année académique : 20.... -20....

PRENOM :

Mois:

Fonction(s) :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa) inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),(préciser la fonction),
affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 20 jours à partir du 20 septembre 2016.

- sur le relevé du mois de septembre 2016, il y a lieu d'indiquer du 20 septembre 2016 au 30 septembre 2016.
- sur le relevé du mois d'octobre 2016, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2016 au 10 octobre 2016.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin d travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

Annexe 3 - verso

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)

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale de l'enseignement Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné Enseignement supérieur Hautes Ecoles	Identification de l'école		Année scolaire	
	Code Matricule de l'école ECOT			
	2 2 3 5		/	
	N° Fase : Dénomination – Adresse :		Mois	
	Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be		

MDP en ANRJ	N° matricule	Date de l'absence	Statut D = définitif T = temporaire	Motif éventuel invoqué par le MDP	Observations éventuelles du MDP	Signature du MDP
Nom :						
Prénom :						

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

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

Ce relevé comporte page(s).

NOM, prénom et qualité du signataire :

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

Signature :

RELEVÉ **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 déconcentrée gestionnaire du dossier
au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement**

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale de l'enseignement Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné Enseignement supérieur Hautes Ecoles	Identification de l'école				Année scolaire			
	Code		Matricule de l'école ECOT		<input type="text"/> / <input type="text"/>			
	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="5"/>		<input type="text"/>		Mois			
				N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be				

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

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

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

Ce relevé comporte page(s).

NOM, prénom et qualité du signataire :

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

Signature :

DOCUMENT S 19

Liste du personnel temporaire à subventionner sur l'allocation de la Haute Ecole :

N° Matricule :

MOIS :

Nom et prénom	N° Matricule	Fonction(s)	Titre(s) pédagogique(s)	Volume presté	Explications Evénements

Liste établie par et sous la responsabilité du Pouvoir organisateur ou par le Directeur-Président.

Date et signature :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement supérieur – Hautes Ecoles

ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

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

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

Déclare sur l'honneur :

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

Fait à, le __/__/____

Signature du MDP qui introduit la demande :

- Compagnie d'assurance :
.....
- Numéro de police :
.....

PROCÈS -VERBAL :

- Existence d'un P.V. n° :
.....
- Autorité ayant dressé le P.V. (nom et adresse) :
.....

ABSENCE DE LA VICTIME :

- Durée :
.....
- Remplacement du __ / __ / ____ au __ / __ / ____
par (NOM et prénom du (de la) remplaçant(e)) :
Numéro de matricule enseignant :

DÉCLARATION TARDIVE :

- Motif obligatoire :

.....
.....

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement supérieur – Hautes Ecoles

ACCIDENT HORS SERVICE
FORMULAIRE B : RECOURS SUBROGATOIRE

Je soussigné(e) (MDP),

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

domicilié(e) à :

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

Lieu :

Date et heure :

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

Le terme « rémunérations » comprend

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

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

Fait à :

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

Signature :

Pour le personnel directeur et enseignant :

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

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

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

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
HAUTES ECOLES

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....

.....

.....

.....

**Procès – verbal d'engagement à titre définitif d'un membre du
PERSONNEL ENSEIGNANT**

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par M./Mme

décide d'engager(1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de (2).....
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)

.....

.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) jouir des droits civils et politiques ;

2°) – être porteur des titres de capacité suivants, lesquels sont requis par la réglementation en vigueur pour exercer la fonction, et avoir l'expérience utile requise :

- diplôme(s) principaux acquis dans une
spécialité :..... ;

- titre(s) pédagogique(s) : ;
 - expérience utile du métier pour les Maîtres de formation pratique: ;
 - expérience utile dans l'enseignement : ;
 - en fonction dans l'enseignement de la Haute Ecole ou dans une Haute Ecole du même Pouvoir organisateur depuis le ;
- 3°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) : ;
- 4°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de ;
- 5°) avoir été désigné ou engagé (1), à titre temporaire pour une durée indéterminée le:15/09/..... ;
- 6°) occuper l'emploi en fonction principale ;
- 7°) être engagé à titre définitif dans le respect des quotas relatifs au pourcentage de charges définitives autorisées dans l'établissement.
- 8°) pouvoir bénéficier des dispositions de l'art 12,11° du décret du 25/07/1996. (3)

Nominations antérieures dans un des établissements de la Haute Ecole (voir page 3 de l'annexe).

Le Membre du personnel accepte cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS Les conditions reprises ci-dessus</p>	
<p>Date</p>	<p>Signature</p>

(1) Biffer la mention inutile

(2) En cas d'extension ou de modification d'une nomination antérieure ou d'un engagement antérieur à titre définitif, indiquer le résultat global obtenu plutôt que le supplément de charge sur lequel porte la nomination ou l'engagement à titre définitif.

(3) Cette condition n'est requise que pour les membres du personnel qui ont atteint l'âge de 55 ans au moment de la nomination ou de l'engagement à titre définitif.

NOMINATIONS ANTERIEURES DANS UN DES ETABLISSEMENTS DE LA HAUTE ECOLE

A. Avant le 01.02.1999

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

B. Après le 1.02.1999

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
HAUTES ECOLES**

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....

.....

.....

.....

Procès-verbal d'engagement à titre définitif d'un membre du

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par M./Mme

décide d'engager (1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de :

pour une charge de :

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) [...]

4°) posséder le ou les diplôme(s) deet satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique.

5°) occuper cet emploi à titre principal ;

6°) ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non activité dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné ;

7°) ne pas avoir fait l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif quel que soit le pouvoir organisateur ;

8°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :

9°) être entré en service dans l'enseignement subventionné leà l'âge de

10°) avoir été engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée le : ;

11°) pour les fonctions de promotion :

avoir été nommé ou engagé à titre définitif dans la Haute Ecole le
à la fonction de rang 1 correspondante :

avoir exercé cette fonction pendant 4 ans à partir de la date de l'engagement à titre définitif dans la fonction de rang 1 correspondante.

Le Membre du personnel accepte cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

1) Biffer la mention inutile

Liste HE-DDEI (à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, enseignement supérieur, Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES)

Recensement au du personnel directeur, enseignant et administratif en disponibilité par défaut d'emploi dans les Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Haute Ecole :

Matricule :

Rue, n° :

Code postal Tél. :

Réseau*: officiel subventionné¹ / libre subventionné confessionnel ou non confessionnel

NB : - Chaque membre du personnel concerné est prié de déclarer s'il est candidat ou non à un changement d'affectation (une croix dans la bonne case) et de signer
- Chaque page sera signée par le Directeur-Président.

NOM, Prénom Diplômes	Fonctions et volume de la charge	Candidat à un changement d'affectation l'année académique suivante		
		OUI	NON	Signature

Certifié, vérifié et approuvé.

* biffer les mentions inutiles.

¹ Joindre la copie du procès verbal de la délibération de la Députation permanente ou du Conseil communal

Liste HE-DDEI (à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, enseignement supérieur, Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES)

Recensement au du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi dans les Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Haute Ecole :

Matricule :

Rue, n° :

Code postal Tél. :

Réseau*: officiel subventionné¹ / libre subventionné confessionnel ou non confessionnel

NB : - Chaque membre du personnel concerné est prié de déclarer s'il est candidat ou non à un changement d'affectation (une croix dans la bonne case) et de signer
- Chaque page sera signée par le Directeur-Président.

NOM, Prénom Diplômes	Fonctions et volume de la charge	Candidat à un changement d'affectation l'année académique suivante		
		OUI	NON	Signature

Certifié, vérifié et approuvé.

* biffer les mentions inutiles.

¹ Joindre la copie du procès verbal de la délibération de la Députation permanente ou du Conseil communal

**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
HAUTES ECOLES**

Reconnaissance d'expérience utile (article 8 du décret du 8 février 1999 et article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958).

Déclaration de services prestés par le soussigné dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession, délivrée par l'employeur

Le soussigné (nom, prénom):
grade :.....
à l'établissement (dénomination et adresse du siège du service, de la société, etc.) :
.....
numéro d'affiliation à l'O.N.S.S :..... agissant soit
comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que
M..... (nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)
né à , le..... affilié à la caisse de pension (dénomination,
adresse).....
sous le n°..... (preste) (a presté) sans interruption des services,
en qualité de (grade ou fonction):
à raison de..... heures/heures par semaine (fraction de charge à indiquer, par exemple
38h/38h)
du au..... (date)
du au..... (date)
du au..... (date)
du au..... (date)
dans le(s) département(s):

.....
(exemple : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc....) et qu'à ce(s)
titre(s), il (donne) (à donné) entière satisfaction.

Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

(signature)

A....., le
(éventuellement, sceau de l'employeur).
Pour légalisation de la signature (1)

(1) Par le fonctionnaire délégué de la commune (sans quoi l'attestation ne pourra être prise en considération).

**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
HAUTES ECOLES**

Reconnaissance d'expérience utile (article 8 du décret du 8 février 1999)

Déclaration de services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou d'activités exercées pour son propre compte

Le soussigné (nom, prénom):
né à....., le
déclare (avoir exercé / exercer) le métier de:

.....
dans l'entreprise familiale, comme artiste, artisan, indépendant, du (date):

.....
au (date) :
à raison de..... heures/heures par semaine (fraction de charge à indiquer, par exemple 38h/38h)

à l'adresse suivante :.....
.....
(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de :.....
sous le n° :.....)

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants :
(1):

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

Fait à....., le
(signature)

(1) Exemples : Certificat d'inscription au registre du commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Hautes Ecoles**

Demande de reconnaissance d'expérience utile

Cadre réservé à l'Administration

N° DOSSIER :

DATE DE RECEPTION DU DOSSIER :

REVISION DE DOSSIER : Oui-Non

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :... .. /

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Le cas échéant, la Haute Ecole dans laquelle la fonction est exercée :

Titre(s) acquis dans l'enseignement supérieur (dénomination de l'ensemble des diplômes et des certificats complémentaires – date de délivrance – institution qui a délivré le diplôme) :

1. Objet de la demande

Demande de reconnaissance d'une expérience utile métier pour la fonction de Maître de formation pratique pour le/les cours à conférer¹ qui suivent :

1.
2.
3.

2. Expérience professionnelle

Période d'activité (indiquer également les périodes d'interruption)	Métier/Fonction exercé(e)	Nombre d'heures hebdomadaires		Employeur
		Heures réellement prestées	Horaire à temps plein/semaine	

¹ Cours à conférer visé(s) : voir l'annexe 1 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

3. Inventaire des éléments joints à l'appui du dossier (curriculum vitae, les documents relatifs à l'expérience utile du métier, ...)

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

4. Remarques éventuelles

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

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

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

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

Date : ... / ... /

.....
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

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

Date : ... / ... /

.....
Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

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

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

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

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

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement supérieur – Hautes Ecoles

DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ
A ENVOYER À PARTIR DU 1^{ER} JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE
à la direction déconcentrée gestionnaire du dossier

Je soussigné(e) (MDP) :

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1^{ère} entrée en fonction :

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

déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
 - la date du début des prestations ;
 - la date de la fin des prestations ;
 - le nombre d'heures de prestations.

Fait à le __/__/----

Signature :


DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

Date :

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

(A remplir en bleu foncé ou en noir)
Je soussigné(e) ⁽¹⁾demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du / /en qualité de ⁽²⁾

Mon dernier employeur est

Arrêt des activités : / /

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions ⁽³⁾ : des **salariés** des **indépendants**. dans **un autre régime en Belgique ou à l'étranger** (à préciser) :

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:
Numéro national ⁽⁴⁾ - -

Adresse : n° - boîte

Numéro postal : - Commune :

Téléphone ou GSM

E-mail :

Fait à, le

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

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

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

(3) Cochez la case correspondante.

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

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.fr@sfpd.fgov.be

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 de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule administrative de contrôle médical
Boulevard Léopold II 44 (Bur. 1^E119)
1080 Bruxelles
- **soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : courriel.medical@cfwb.be

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

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

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

DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

A renvoyer à la direction déconcentrée gestionnaire du dossier

Je soussigné(e) :

NOM – Prénom :

Adresse :

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

Au moment de son décès, il/elle exerçait à titre définitif les fonctions de

..... dans l'établissement suivant

(dénomination et adresse complète)

Je joins en annexe :

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

Fait à, le __/__/____

Signature

DATE :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

MATRICULE :

ADRESSE PERSONNELLE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

En application

l'article 5bis

l'AR du

15/04/1958

portant statut

pécuniaire

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE -SGAT

Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion
des Emplois

SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Espace 27 Septembre

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

de
de

Objet :

Personne de contact : Sabrina Gouigah

cellulege@cfwb.be - Tél. 02/413.25.83

Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction

principale.

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'ai exercé une charge de /10^{ème} dans l'enseignement supérieur non universitaire pour l'année académique ---- / ----

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP :

Localité :

Niveau : supérieur non universitaire

Type : type long – type cours

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

1^{ère} date d'entrée dans l'enseignement :

Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

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

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'occupait ----- heures/semaine selon l'horaire approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procurait annuellement le revenu **brut** approximatif suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de -----.
Elle me rapportait 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

DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

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

PRESTATIONS EXERCÉES

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

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

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

DEROGATION POUR FONCTION ACCESSOIRE

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 académique 2023-2024

<p style="text-align: center;">FICHE RECAPITULATIVE</p> <p>MINISTRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p style="text-align: center;">Supérieur non universitaire</p> <p style="text-align: center;">ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be N° FASE :</p>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... • Appel au Moniteur belge (copie en annexe) 	Voir verso
Le/La soussigné(e),, 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. <p style="margin-top: 10px;">Date :</p> <p style="margin-top: 10px;">Signature :</p>	Décision du Ministre ou de son délégué : <p style="margin-top: 10px;">Dérogation :</p> <p style="margin-top: 5px;">ACCORDEE REFUSEE</p> <p style="margin-top: 10px;">Au nom du (de la) Ministre, Le Fonctionnaire compétent,</p> <p style="margin-top: 20px;">Date :</p> <p style="margin-top: 10px;">La décision est valable pour la présente année académique. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.</p> <p style="margin-top: 10px;">La demande doit être renouvelée chaque année</p>

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.

FORMULAIRE

DEMANDE DE DEROGATION POUR TERMINER L'ANNEE¹



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de
l'enseignement subventionné

Enseignement supérieur

Hautes Ecoles

Identification de l'école

Code

Matricule de l'école ECOT

2	2																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

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

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

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

Fonction(s) :

Nombre total de périodes (nomination définitive)

Nombre total de périodes (si temporaire)

sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ une dérogation pour terminer l'année scolaire ou académique.

au plus tard le 5 juillet 2024 pour les temporaires de l'enseignement fondamental, secondaire, artistique à horaire réduit (ESAHR) et promotion sociale.

au plus tard le 31 juillet 2024 pour les définitifs de l'enseignement fondamental, secondaire, artistique à horaire réduit (ESAHR) et promotion sociale.

au plus tard au 13 juillet 2024 pour les temporaires en Hautes Ecoles (HE) et en Enseignement Supérieur Artistique (ESA).

au plus tard le 31 août 2024 pour les définitifs en Hautes Ecoles (HE) et en Enseignement Supérieur Artistique (ESA).

en cas de dossiers mixtes entre des différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet 2024.

Justification (le cas échéant) :

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

Signature :

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

NOM :

Prénom :

Qualité :

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

Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

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

Signature :

¹ Disposition légale : art 76 de la Loi budgétaire du 24/12/1976 et AR n°297 de 1984 Mise à jour mai 2022

