



## Circulaire 9334

du 05/08/2024

Rentrée académique 2024-2025 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné Supérieur (Hautes Ecoles)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8998 et 8959

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 14/09/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Hautes Ecoles

### Signataire(s)

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

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Detober Perrine	AGE/DGPE/DENO/Enseignement supérieur	02/4132586 perrine.detober@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'enseignement**

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

**Direction de l'enseignement non obligatoire**

**Circulaire 9334 du 05/08/2024**

## **Rentrée académique 2024-2025**

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

**organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Hautes Ecoles**



## Mot d'introduction de la Directrice générale

Mesdames, Messieurs,

Nous avons le plaisir de publier une circulaire dite « de rentrée » totalement inédite, puisqu'elle concerne pour la toute première fois tant les membres du personnel de l'enseignement organisé que ceux de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sa conception totalement interréseaux s'explique par la fusion des Directions de gestion mise en œuvre le 04 décembre 2023, date à laquelle la plupart des services FLT (personnel enseignant et assimilé) ont été regroupés au sein du Service général de gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE), compétent désormais pour les membres du personnel de l'ensemble des réseaux d'enseignement. Notons que le personnel des Hautes Ecoles organisées reste géré pour le moment par les directions de gestion régionales et que les personnels administratifs et ouvriers en fonction au sein des établissements d'enseignement dont le pouvoir organisateur est WBE restent régi par une circulaire spécifique (n° 8961) dont la version actualisée paraîtra prochainement.

Cette nouvelle édition de la circulaire s'inscrit, par ailleurs, dans la suite logique de l'aboutissement du déploiement informatique et de la transmission de vos documents via l'application GEDI, qui est désormais étendue à toutes les écoles et dont l'usage est le canal de communication unique depuis le 22 avril 2024.

Saluons à cet égard 2 évolutions majeures dans le cadre de l'évolution de notre organisation, en remerciant tous les acteurs de terrain et institutionnels, ayant contribué, chacun à leur niveau, à leur mise en œuvre.

La présente circulaire concerne spécifiquement l'enseignement supérieur et a été conçue comme un outil pratico-pratique pour aider au mieux le Pouvoir organisateur, le Chef d'établissement et l'équipe administrative de tout établissement, qu'il soit du ressort de WBE, de l'enseignement officiel subventionné ou de l'enseignement libre subventionné.

Publiée une fois par an, elle a pour vocation de vous accompagner tout au long de l'année académique, mais ne peut à elle seule condenser l'ensemble des informations nécessaires à une gestion adéquate du dossier administratif et pécuniaire de vos personnels. Je vous invite à consulter régulièrement la boîte de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi qu'à 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.

Permettez-moi aussi d'insister sur la nécessité de respecter les procédures et les délais décrits via nos différents canaux, et de remplir de manière la plus précise et la plus complète possible les formulaires prévus pour toutes les situations rencontrées, en n'omettant pas, le cas échéant, d'y joindre les pièces justificatives nécessaires et d'y apposer les signatures requises, si elles figurent dans les exceptions prévues par les envois via GEDI.

Enfin, surtout en période de rentrée académique mais pas uniquement, je vous demande instamment de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents et de concourir à la plus grande garantie de l'exercice de nos missions, il est dans l'intérêt de tous d'envoyer les documents en nos services le plus tôt possible, c'est-à-dire dès que vous les avez préparés et vérifiés, ce qui est désormais facilité par GEDI. Ces envois « au fil de l'eau » correspondent d'ailleurs aux instructions d'utilisation de GEDI qui ont permis le déploiement de ce dernier dans la sérénité et le maintien de nos missions tout au long de l'année académique qui s'achève. Ce *modus operandi* expérimenté comme bénéfique pour chacun ces derniers mois doit dès lors rester d'application au quotidien et plus encore lors des périodes de grand flux d'envois de documents comme la rentrée académique.

Dans ce cadre, votre prévoyance contribuera grandement à la bonne gestion de vos dossiers par nos équipes et ainsi éviter au maximum les risques liés à l'encombrement au moment de la fixation et de la liquidation des (subventions-)traitements.

En vous rappelant la disponibilité de mes équipes, je vous remercie d'avoir assisté à la présentation de cette circulaire organisée par le service de gestion de l'Enseignement supérieur subventionné et vous invite, ainsi que vos collaborateurs, à lire la présente circulaire avec la plus grande attention.

Je vous souhaite à toutes et tous une fructueuse année académique.

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



# TABLE DES MATIERES

APERÇU DES NOUVEAUTÉS 2024-2025 ET QUELQUES RAPPELS ESSENTIELS.....	11
CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES.....	13
1. Pictogrammes/couleurs.....	13
2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés.....	13
3. Index alphabétiques des mots-clés utiles.....	15
4. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi.....	18
4.1. Enseignement organisé (WBE).....	18
4.2. Enseignement subventionné (officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel).....	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
6.2.1. Contexte.....	22
6.2.2. Signatures : remarques et exceptions.....	22
6.2.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS).....	22
6.2.4. Formations et accompagnement.....	23
6.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception.....	24
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.....	29
7.2.2.3. Direction de gestion du Hainaut.....	29
7.2.2.4. Direction de gestion de Liège.....	30
7.2.2.5. Direction de gestion de Namur/Luxembourg.....	31
7.2.2.6. DENO – Direction de l’enseignement non obligatoire et des CPMS.....	31
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.....	38

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 .....	40
7.4.3.1.	Service des gestion des emplois .....	41
7.4.3.2.	Service des titres et fonctions .....	41
7.5.	Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP .....	42
7.5.1.	DG du budget et des finances – Direction du contentieux .....	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 .....	43
7.5.4.	Valorisation de l'expérience utile .....	44
7.5.5.	Reconnaissance de notoriété professionnelle .....	44
7.5.6.	Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) .....	44
7.5.7.	Accidents hors service - Annexes 24 et 25 .....	45
7.5.8.	Tableaux de bord des coûts des personnels des Hautes Ecoles (Contrôle de l'enveloppe budgétaire) .....	45
<b>CHAPITRE II – OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR.....</b>		<b>47</b>
<b>1.</b>	<b>Quelles sont des principales responsabilités et compétences du PO ? .....</b>	<b>47</b>
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ? .....	48
1.2.	Quand demander ou non un permis unique ? .....	49
<b>2.</b>	<b>A qui s'adresser en priorité ? .....</b>	<b>51</b>
<b>3.</b>	<b>Quelles sont les démarches possible dans « mon espace » (Fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale, ...) ? .....</b>	<b>53</b>
<b>4.</b>	<b>Qui doit contrôler les (subventions-)traitements octroyé(e)s ? .....</b>	<b>56</b>
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
<b>5.</b>	<b>Fiches fiscales .....</b>	<b>59</b>
5.1.	Documents fiscaux Exercice 2024 – Revenus 2023 .....	59
5.2.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? .....	62
5.3.	Quelles sont les obligations respectives du PO et du PR en la matière ? .....	62
<b>6.</b>	<b>Comment attester des services rendus par un MDP ? .....</b>	<b>63</b>
<b>7.</b>	<b>Quelles questions ne relèvent pas des compétences de la Direction de gestion .....</b>	<b>63</b>
7.1.	Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ? .....	63
7.2.	Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés ? .....	64
7.3.	A qui s'adresser pour les allocations familiales ? .....	64
<b>CHAPITRE III – GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DU MDP .....</b>		<b>65</b>
<b>1.</b>	<b>MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir à la Direction de gestion ? .....</b>	<b>65</b>
1.1.	A quoi servent les annexes de la présente circulaire ? .....	65
1.2.	Tableaux récapitulatifs MDP temporaire/qui devient définitif .....	66
1.3.	Tableau récapitulatif MDP définitif .....	67

<b>2. A quoi sert la fiche signalétique ?</b>	<b>68</b>
2.1. Données obligatoires ou non	68
2.2. Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement organisé – annexe 3 (wbe)	69
2.3. Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement subventionné – annexe 3	70
2.3.1. Immatriculation d'un MDP	70
2.3.2. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé	72
2.3.3. Modification de la situation d'un MDP	72
<b>3. Services antérieurs</b>	<b>74</b>
3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	74
3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	74
3.3. Comment valoriser les services antérieurs ? (Annexe 4)	75
<b>4. Expérience utile (en abrégé « EU »)</b>	<b>77</b>
4.1. Qu'est-ce que l'expérience utile ? Dans quel cas la demander ?	77
4.2. Expérience utile constitutive du titre	77
4.3. Valorisation pécuniaire de l'expérience professionnelle	78
4.4. Comment introduire la demande ?	78
<b>5. Envoi tardif des documents par la faute du MDP</b>	<b>79</b>
<b>6. Documents S19 – S20 – S21</b>	<b>79</b>
<b>7. DOC12 – Annexe 1</b>	<b>81</b>
7.1. Qu'est-ce qu'un DOC12 ?	81
7.2. Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	81
7.3. Dans quels cas utiliser le DOC12 ?	82
7.3.1. MDP définitif	82
7.3.2. MDP temporaire / qui devient définitif	82
7.3.3. MDP à la fois temporaire et définitif	83
7.3.4. Cas particuliers : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail	83
7.3.5. Cas particuliers : Plan de facilité pour la relance et la reprise européenne (RRF)	83
7.4. Comment compléter le DOC12 ?	84
7.4.1. CF12 HE	85
7.4.2. HE12	86
7.5. Comment et quand envoyer le DOC12 ?	92
<b>8. Cumuls</b>	<b>93</b>
8.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	93
8.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (Annexe 41)	94
8.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » ?	96
8.4. Quel est le rôle de la direction de gestion dans ce cadre ?	96
<b>9. NOMINATION OU ENGAGEMENT à TITRE DÉFINITIF</b>	<b>97</b>
9.1. Charge et nomination(s) antérieures	97
9.2. Nomenclature des fonctions	97
9.3. Documents à fournir à l'Administration	97
9.3.1. Copie du diplôme	97
9.3.2. Extrait de casier judiciaire – Modèle 2	98
9.3.3. Prestation de serment	98
9.3.4. Preuve de la connaissance de la langue française	98
9.3.5. PV d'engagement à titre définitif / Acte de nomination	99
9.3.6. Tableau statistique	99



9.4.	Rappel de l'importance de transférer l'intégralité des documents à l'Administration – Responsabilité des pouvoirs organisateurs .....	100
9.5.	Formalisation.....	100
<b>10.</b>	<b>ALLOCATION DE FOYER ET ALLOCATION DE RESIDENCE (ANNEXE 20).....</b>	<b>100</b>
10.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/résidence ? .....	100
10.2.	Quel MDP dispose de quel droit ? .....	101
10.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer/résidence et quand est-elle payée ?.....	102
10.4.	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? .....	102
10.5.	Quelle est la procédure pour bénéficier de cette allocation ? .....	103
<b>11.</b>	<b>PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE .....</b>	<b>103</b>
<b>12.</b>	<b>GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS .....</b>	<b>104</b>
12.1.	Dérogation linguistique .....	104
12.1.1.	Principes généraux.....	104
12.1.2.	Fonctions.....	104
12.1.3.	Introduction d'une demande de dérogation linguistique.....	107
12.1.4.	Examens linguistiques.....	108
12.1.5.	Récapitulatif.....	109
12.2.	Dérogation des titres requis .....	109
<b>13.</b>	<b>COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?.....</b>	<b>110</b>
13.1.	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?.....	110
13.2.	Comment introduire la demande (Annexe 35).....	110
<b>CHAPITRE IV – CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE .....</b>		<b>111</b>
<b>1.</b>	<b>Qui doit envoyer quels documents, et à qui ? .....</b>	<b>111</b>
<b>2.</b>	<b>Quels codes « DI » utiliser ? .....</b>	<b>113</b>
2.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge.....	113
2.2.	Autres disponibilités .....	114
2.3.	Fonction élective ou liée à une fonction élective .....	115
2.4.	Fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée .....	115
2.5.	Congé pour mission .....	127
2.6.	Maternité et parentalité.....	129
2.7.	Prestations réduites (en abrégé « CPR ») .....	129
2.8.	Interruptions de carrière (en abrégé « IC »).....	130
2.9.	Congés autres et absences diverses .....	130
2.10.	Cas spécifiques aux MDP temporaires et ACS/APE/PTP .....	132
<b>CHAPITRE V – ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.).....</b>		<b>133</b>
<b>1.</b>	<b>Maladie, infirmité, maternité, paternité – annexe 13 .....</b>	<b>133</b>
1.1.	Que doit faire le PO ? .....	133
1.2.	Que doit faire le MDP en cas de maladie ?.....	135
<b>2.</b>	<b>Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service.....</b>	<b>138</b>
2.1.	Accident du travail ou sur le chemin du travail – Annexe 23 .....	138
2.1.1.	Définitions.....	138
2.1.2.	Rôle de la victime.....	139

2.1.3.	Rôle de l'établissement.....	142
2.2.	Accident hors service – Annexes 24 et 25 .....	143
2.2.1.	Définition .....	143
2.2.2.	Principe et procédure .....	143
<b>3.</b>	<b>Autres absences.....</b>	<b>143</b>
3.1.	Absences réglementairement justifiées .....	144
3.2.	Absences non réglementairement justifiées (en abrégé ANRJ) – annexe 14.....	144
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève – annexe 15.....	146
3.4.	Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP.....	146
<b>4.</b>	<b>Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »).....</b>	<b>147</b>
4.1.	Pour un MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques .....	147
<b>5.</b>	<b>Compétence des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux .....</b>	<b>148</b>
<b>CHAPITRE VI – FIN DE CARRIÈRE.....</b>		<b>149</b>
<b>1.</b>	<b>Pension de retraite .....</b>	<b>149</b>
1.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? .....	149
1.2.	Existe-t-il des dérogations ? .....	150
1.2.1.	Dérogation pour terminer l'année académique en cours/maintien en activité de service.....	151
1.2.2.	MDP en DPPR à temps partiel.....	151
<b>2.</b>	<b>DPPR : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite .....</b>	<b>152</b>
2.1.	Quelles sont les conditions requises pour obtenir un DPPR ? – annexe 6(WBE)/7.....	152
2.2.	Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ? .....	153
2.3.	Quand se termine la DPPR ? .....	153
2.4.	DPPR, Disponibilité pour maladie et Commission des pensions du MEDEX.....	154
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? – annexe 8.....	154
<b>3.</b>	<b>Démission .....</b>	<b>155</b>
<b>4.</b>	<b>Décès.....</b>	<b>155</b>
4.1.	Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ? .....	155
4.2.	Indemnité pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ? .....	156
<b>ANNEXES .....</b>		<b>159</b>

# FLASH INFO

## Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

lois – décrets – arrêtés – circulaires – liens – explications – procédures –  
délais – récapitulatifs – outils – formulaires WBE/PO OS et LS –  
personnes de contact

# Aperçu des nouveautés 2024-2025 et quelques rappels essentiels

## CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- **Utilisez exclusivement des annexes valides** → la première partie concerne l'enseignement organisé (WBE), la seconde l'enseignement subventionné ;
- **Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète** ;
- **Signez-les** (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire = exceptions listées pour GEDI ;
- **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 académique, les documents reçus seront traités par ordre d'arrivée à l'Administration. Veuillez donc à les transmettre au plus vite, afin de garantir une gestion optimale des dossiers des MDP.
- Pour une gestion rapide, **indiquez toujours le numéro de matricule enseignant** du MDP concerné sur tout document ou dans toute communication avec les services de l'Administration.

- ✓ **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** → mise en exergue d'éléments importants
- ✓ **TABLE DES MATIERES DYNAMIQUE** → accès direct à la page souhaitée
- ✓ **RYTHMES SCOLAIRES** → AGCF du 13 juillet 2023
- ✓ **GEDI** → mode de transmission des documents (PDF) **généralisé à tous les établissements depuis le 22/04/2024**
- ✓ **DATES-LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS** → calendrier détaillé
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES** → contact direct avec la personne/le service qui pourra répondre à votre question + pour les écoles WBE : lien vers la circulaire 9299 du 27/06/2024 : « *Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE – Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE* » ([http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9554](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554))
- ✓ **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** → formulaires actualisés tous réseaux à envoyer à [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)
- ✓ **ANNEXES** → partie I : enseignement organisé → WBE ; partie II : enseignement subventionné → PO OS/LS
- ✓ **CONGE DE CONVENANCE PERSONNELLE** → pour le personnel temporaire ; d'application dès la rentrée 2024/2025

***Vous souhaitez apporter votre contribution à la prochaine édition de la circulaire de rentrée ?***

*Une seule adresse pour envoyer toutes vos propositions :*

[\*perrine.detober@cfwb.be\*](mailto: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 spécifiques aux centres PMS et aux établissements d'enseignement organisé (WBE)



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)
<b>DD</b>	<b>Direction déconcentrée (« PO et mixtes »)</b>
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

<b>DOC12</b>	Terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
<b>DPPR</b>	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
<b>DRS</b>	déclaration des risques sociaux
<b>DRSI</b>	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
<b>ECJ</b>	extrait de casier judiciaire
<b>ENSEIGNEMENT.BE</b>	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>ESA</b>	écoles supérieures des arts
<b>ESAHR</b>	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
<b>ETD</b>	engagement à titre définitif
<b>EUM</b>	expérience utile métier
<b>FLT</b>	fixation liquidation traitement
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>GEDI</b>	Gestion des échanges de données et interconnexions
<b>GESP</b>	Gestion du personnel enseignant (application)
<b>HE</b>	Hautes Ecoles
<b>IC</b>	interruption de carrière
<b>MA</b>	maître assistant
<b>MDP</b>	membre du personnel
<b>MFP</b>	maître de formation pratique
<b>MFWB</b>	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>MONESPACE.BE</b>	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
<b>NISS</b>	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>NISS bis</b>	n° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
<b>ONSS</b>	office national de sécurité sociale
<b>PO</b>	pouvoir organisateur
<b>PR</b>	pouvoir régulateur
<b>PS</b>	promotion sociale (enseignement de)
<b>PTP</b>	programmes de transition professionnelle
<b>PV</b>	procès-verbal
<b>RIM</b>	relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité
<b>RN</b>	registre national
<b>SFP</b>	service fédéral des pensions
<b>SEC</b>	secondaire (enseignement)
<b>SGAT</b>	service général des affaires transversales
<b>SGGPE</b>	service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>SSA</b>	service de santé administratif
<b>TDD</b>	temporaire à durée déterminée
<b>TDI</b>	temporaire à durée indéterminée
<b>TR</b>	titre requis
<b>WBE</b>	Wallonie-Bruxelles Enseignement (Pouvoir organisateur – enseignement organisé)

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

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	133 et 135
Absences non règlementairement justifiées	144
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	133
Absences pour participation à un mouvement de grève	146
Absences réglementairement justifiées	144
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	138
Activité lucrative	154
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	63
Allocation de foyer/résidence	100
Allocations familiales	64
Aménagement de fin de carrière	154
Ancienneté pécuniaire	74
Annexes (récapitulatif)	18-19 et 159
Annuaire des services et des personnes-ressources	24 à 43
Arriérés (paiement des)	62
Au-delà de 65 ans	150
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	111
CAPAES	44
CERTIMED	133, 136-137, 141 et 147
Codes DI	113 à 132
Congé lié à la parentalité	135
Congé pour l'exercice d'une autre fonction de/vers une HE	115 à 126
Congés pour mission	126 à 128
Congés pour prestations réduites (CPR)	129-130
Contrôle médical	38, 134, 136, 138 et 149
Cumul	69, 89, 93-97
Cumul externe	94-95
Cumul interne	96-97
D	PAGE(S)
Dates de réception des documents	24
Décès	156-159
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	103-104
Demande d'avance CF12 HE/HE12	81-92
Demande de pension	149-151
Démission	156
Dérogation aux titres requis	109
Dérogation linguistique	104-109
DIMONA/DDRS	48
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	113 -114
DMFA	48, 59



DPPR	152-154
<b>E</b>	<b>PAGE(S)</b>
Engagement à titre définitif ou nomination	97-100
Entrée en fonction	72
Examens linguistiques	108
Expérience utile	44 et 77
<b>F</b>	<b>PAGE(S)</b>
Fiche de paie	53
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	67-72
Fiches fiscales	59-62
Fin de carrière	149
Frais de déplacements domicile-travail	63
Frais funéraires	157-158
<b>G</b>	<b>PAGE(S)</b>
GEDI	22-23
GESP (application)	57
Grève	146
<b>I</b>	<b>PAGE(S)</b>
Immatriculation	70
Indemnité pour frais funéraires	157-158
Infirmité	133
Interruption de carrière "ordinaire" ou "thématique"	130
<b>J</b>	<b>PAGE(S)</b>
Jeune diplômé	110
<b>M</b>	<b>PAGE(S)</b>
Maladie	133
Maternité	133
Mise en disponibilité	47, 123-124, 128 et 135
Mon Espace	53-54
<b>N</b>	<b>PAGE(S)</b>
NISS	68-69
NISS bis	68-69
Nomination /engagement à titre définitif (ETD)	97-100
Notoriété professionnelle	44
<b>O</b>	<b>PAGE</b>
Organigramme	24 à 43
<b>P</b>	<b>PAGE(S)</b>
Paiement des arriérés	62
Parentalité	135
Pécule de vacances pour jeune diplômé	110
Pension de retraite	149
Pension de survie	155
Permis de séjour	49-50
Permis de travail	48
Permis unique	48-50

Pouvoir organisateur	47
Pouvoir régulateur	51 et 58
Précompte professionnel	103-104
Prestations réduites	129-130
<b>R</b>	<b>PAGE(S)</b>
Récapitulatif des annexes	18-19
Réforme des rythmes scolaires	20
Relevé individuel mensuel (RIM)	Annexe 13
Retraite (voir pension de retraite)	149
<b>S</b>	<b>PAGE(S)</b>
Services antérieurs	74-75
Sigles fréquemment utilisés	15-16
Suspension préventive	35 et 131-132
<b>T</b>	<b>PAGE</b>
Travailler au-delà de 65 ans	150
<b>V</b>	<b>PAGE(S)</b>
Valorisation de l'expérience utile	44 et 77
Valorisation des services antérieurs	74-75

#### 4. ANNEXES EN VIGUEUR : UTILITÉ, PROCÉDURE ET ENVOI

Dans les tableaux récapitulatifs ci-dessous, des numéros sont manquants ; ils correspondent à des annexes non utilisées.

##### 4.1. ENSEIGNEMENT ORGANISÉ (WBE)

<b>(WBE) 1</b>	CF12 HE – Demande d’avance
<b>(WBE) 2</b>	prestation de serment
<b>(WBE) 3</b>	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
<b>(WBE) 4</b>	services antérieurs
<b>(WBE) 6</b>	formulaire CF-CAD – personnel temporaire
<b>(WBE) 6bis</b>	formulaire CF-CAD – personnel définitif
<b>(WBE) 8</b>	demande d’autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
<b>(WBE) 9</b>	dérogation linguistique
<b>(WBE) 11</b>	formulaire CAD – IC (modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle)
<b>(WBE) 13</b>	relevé individuel mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – personnel temporaire
<b>(WBE) 13bis</b>	relevé individuel mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – personnel définitif
<b>(WBE) 14</b>	relevé mensuel individuel des ANRJ
<b>(WBE) 15</b>	relevé individuel des absences pour grève
<b>(WBE) 20</b>	attestation pour bénéficier d’une allocation de foyer-résidence
<b>(WBE) 23</b>	accident du travail – déclaration d’incapacité de travail – personnel temporaire
<b>(WBE) 24</b>	accident hors service – formulaire A : déclaration
<b>(WBE) 25</b>	accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire
<b>(WBE) 34</b>	déclaration du précompte professionnel
<b>(WBE) 35</b>	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
<b>(WBE) 37</b>	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
<b>(WBE) 39</b>	demande d’indemnité pour frais funéraires
<b>(WBE) 41</b>	déclaration de cumul interne
<b>(WBE) 44</b>	demande de dérogation pour finir l’année académique
<b>(WBE) 48</b>	formulaire congé sportif
<b>(WBE) 49</b>	Liste du personnel TDD et TDI

#### 4.2. ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ (OFFICIEL, LIBRE CONFESIONNEL ET LIBRE NON CONFESIONNEL)

1	HE12 – Demande d’avance
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
34	déclaration du précompte professionnel
35	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
37	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
39	demande d’indemnité pour frais funéraires
41	déclaration de cumul interne
44	demande de dérogation à la limite d’âge

## 5. RYTHMES SCOLAIRES

L'AGCF du 13 juillet 2023 modifie 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.

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/51678\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/51678_000.pdf)

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/académique, ceux-ci pourront démarrer au plus tôt le lundi 26 août 2024 pour se terminer au plus tard le vendredi 4 juillet 2025.

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 DÛMENT COMPLÉTÉS



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



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

Il est dans l'intérêt de tous d'envoyer vos documents **le plus tôt possible**, dès qu'ils sont prêts – même s'ils ne le sont pas encore tous ! –, et ce a fortiori s'agissant des DOC12 en période de rentrée académique : 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 encore requise, délai non respecté, etc.), celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des (subventions-)traitements dans les temps.

Les **personnes-ressources à votre disposition** sont listées dans la présente circulaire (voir Ch. I, 7). 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**

→ 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.**

→ Pour rappel, en cas de non-paiement des (subventions-)traitements, le PO, le cas échéant via l'intervention des structures sociales existantes en son sein, est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.

Voir statuts des MDP :

- Art. 4bis de l'AR-22/03/1969 → Le MDP a le droit « 3° que ses traitements soient liquidés conformément à la réglementation ». Voir aussi

Voir aussi : Prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs (art. 3bis et 9).

- Art. 107, 3° du décret du 24/07/1997, le PO a l'obligation « (...) de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ».

- Art 94, 3° du D. 20/06/2008 → 3°, le PO a l'obligation « (...) de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ».

→ 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, si vous le souhaitez).

différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.

→ 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

### 6.2.1. Contexte

- *Historique* : initiation, en 2019 (dans le cadre du Chantier 17 « *Simplification administrative* » du Pacte pour un Enseignement d'excellence), du **projet GEDI** lié à la carrière administrative et pécuniaire des MDP de l'Enseignement.
- *Objectif* : suppression des envois « papier » des documents liés à leur carrière administrative et pécuniaire vers les Directions de gestion et les services internes de l'Administration → un seul canal de communication, numérique et sécurisé.
- *Avantages* : une fois les documents traités par les agents, ils sont enregistrés dans le dossier numérique centralisé du MDP concerné. Le MDP peut consulter directement ses DOC12 transmis par ce canal sécurisé, en se connectant à : <https://monespace.fw-b.be/>

L'utilisation de GEDI en tant que canal de transmission des documents liés à la carrière administrative et pécuniaire des MDP est **obligatoire** pour l'ensemble des établissements et des PO **depuis le 22 avril 2024**.

### 6.2.2. Signatures : remarques et exceptions

- La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du PO.
- Néanmoins, le PO qui le souhaite peut maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'il applique avec son MDP → le document signé peut rester au sein de l'établissement et une version non signée peut toujours être transmise à l'Administration via GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'**en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf exceptions listées ci-dessous**.
- Pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester la responsabilité de l'auteur d'un acte, certains documents transmis via GEDI-PRO ou l'application locale doivent obligatoirement encore faire l'objet d'une signature :
  - la prestation de serment,
  - le relevé de grève,
  - le relevé des absences non réglementairement justifiées,
  - le CAD pour l'IC irréversible à temps partiel des MDP de plus de 55 ans,
  - les demandes de DPPR,
  - le contrat de travail ACS/APE,
  - la déclaration de double nationalité belgo-française.

### 6.2.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS)

- Le projet GEDI intègre 2 types de canal de transmission :
  - **GEDI-WS : L'application locale de l'établissement scolaire/du PO (CREOS, ProEco, etc.)**

La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents via une application locale relèvent du prestataire informatique en

charge de l'application locale concernée. Actuellement, les applications CREOS et de l'EPHEC permettent l'envoi de documents à l'Administration. Un pilote est en cours pour ProEco.

- **GEDI-PRO : L'application métier mise à disposition par l'Administration**

Pour ceux qui n'utilisent pas d'application locale ou pour ceux dont l'application locale ne permet pas encore l'envoi numérique des documents vers le Pouvoir régulateur, l'Administration met à disposition l'application métier GEDI-PRO.

- Pour accéder à l'application GEDI-PRO ou pour utiliser le canal GEDI via votre application locale, vous devez effectuer une demande d'accès auprès de la cellule GEDI via le « **formulaire demande d'accès GEDI-Pro** » et l'« **Engagement à la confidentialité** » à l'adresse : [acces-gesper@cfwb.be](mailto:acces-gesper@cfwb.be)

#### 6.2.4. Formations et accompagnement

- Des formations ont été organisées en Webinaire par l'équipe-projet GEDI pour les utilisateurs de **GEDI-PRO**. Toutefois, le troisième lundi de chaque mois, de 14 à 16h, une formation en webinaire est disponible pour chaque nouvel utilisateur et pour tout utilisateur qui souhaiterait pouvoir poser des questions sur l'utilisation de cet outil.

*Lien pour y participer* (aucune inscription préalable n'est nécessaire) :

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_YTE0ZTZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAzMmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTE0ZTZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAzMmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d)

- Vous avez également la possibilité de consulter le **manuel d'utilisation** sur la page d'accueil de l'application GEDI-PRO → instructions claires et précises sur les différentes fonctionnalités de l'application, conseils pratiques pour une utilisation efficace.
- En complément, vous bénéficiez de **tutoriels vidéo** disponibles en ligne :  
<https://view.genial.ly/656707e575a18f0014321542>
- Lorsque de nouvelles fonctionnalités apparaissent dans l'appliquatif, des « **GEDI-PRO NEWS** » sont publiées sur la plateforme pour en informer les utilisateurs.
- *Besoin de plus amples informations ?*

La cellule GEDI est à votre disposition par l'intermédiaire d'un helpdesk :

- par téléphone (02/413 35 00, option 2), de 9h à 12h et de 13h30 à 16h
- ou par courriel : [appui.ecole@cfwb.be](mailto:appui.ecole@cfwb.be)
- Attention : pour tous ceux qui n'utiliseront pas GEDI-PRO mais passeront directement par leur application locale (Ex. CREOS), les formations et l'accompagnement sont organisés par leur prestataire informatique et leur Fédération de Pouvoirs organisateurs.

#### **Plus d'informations sur GEDI**

- **Circulaire 9313 du 11/07/2024 : « GEDI Circulaire de rentrée 2024-2025 »**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9568](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9568)



### 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).

Liquidations 2024-2025	(Subventions-)traitements payé(e)s le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus à l'Administration <u>au plus tard le</u>
sept-24	30-09-24	01/09/24 au 30/09/24 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	12-09-24
oct-24	31-10-24	01/10/24 au 31/10/24	15-10-24
nov-24	29-11-24	01/11/24 au 30/11/24	13-11-24
déc-24	31-12-24	01/12/24 au 31/12/24	09-12-24
janv-25	31-01-25	01/01/25 au 31/01/25	15-01-25
févr-25	28-02-25	01/02/25 au 28/02/25	12-02-25
mars-25	31-03-25	01/03/25 au 31/03/25	13-03-25
avr-25	30-04-25	01/04/25 au 30/04/25	11-04-25
mai-25	30-05-25	01/05/25 au 31/05/25	12-05-25
juin-25	30-06-25	01/06/25 au 30/06/25	12-06-25
juil-25	31-07-25	01/07/25 au 31/07/25 (et ½ différé pour MDP temporaires)	14-07-25
août-25	31-08-25	01/08/25 au 31/08/25	12-08-25

## 7. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

Pour les personnels de l'enseignement organisé par WBE, l'explication détaillée des éléments contenus ci-dessous est décrite dans la Circulaire 9299 du 27/06/2024 : « **Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE** ».

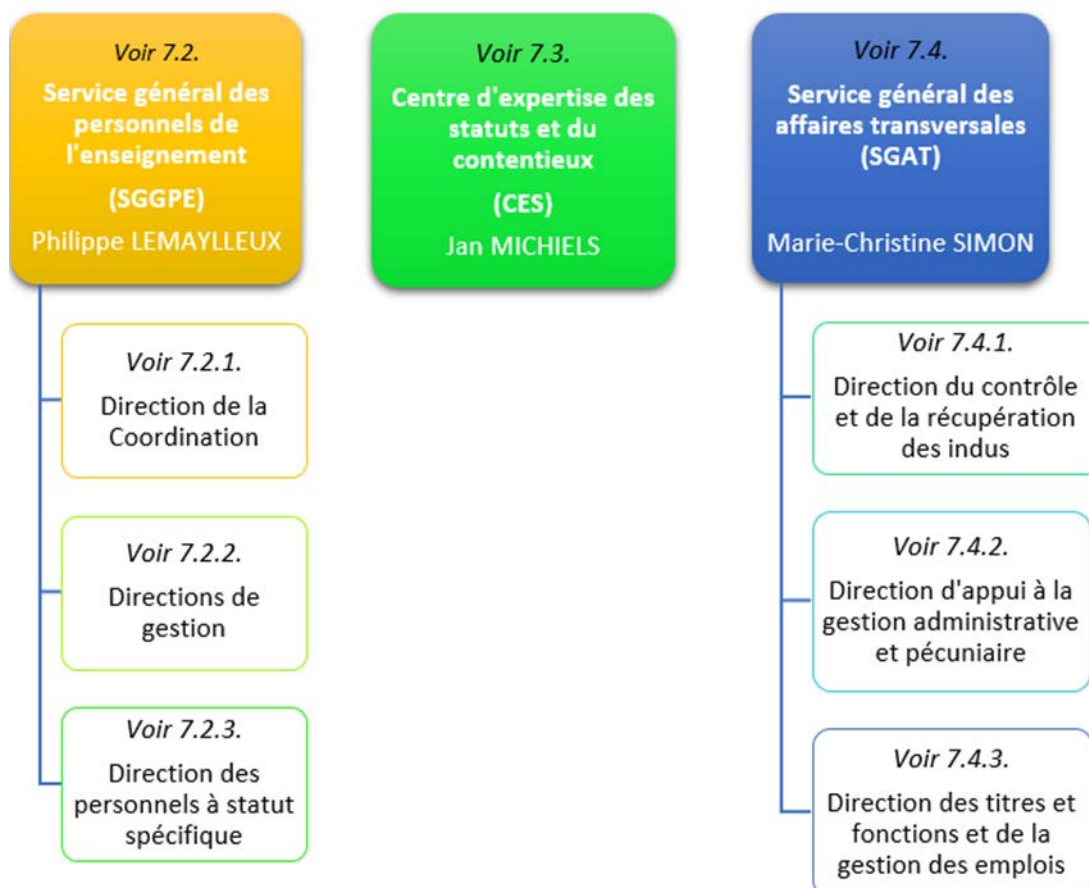
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9554](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles <b>DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
<b>IDENTITE</b>	<b>FONCTION</b>	<b>COORDONNEES</b>
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	<a href="mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be">lisa.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.35.77

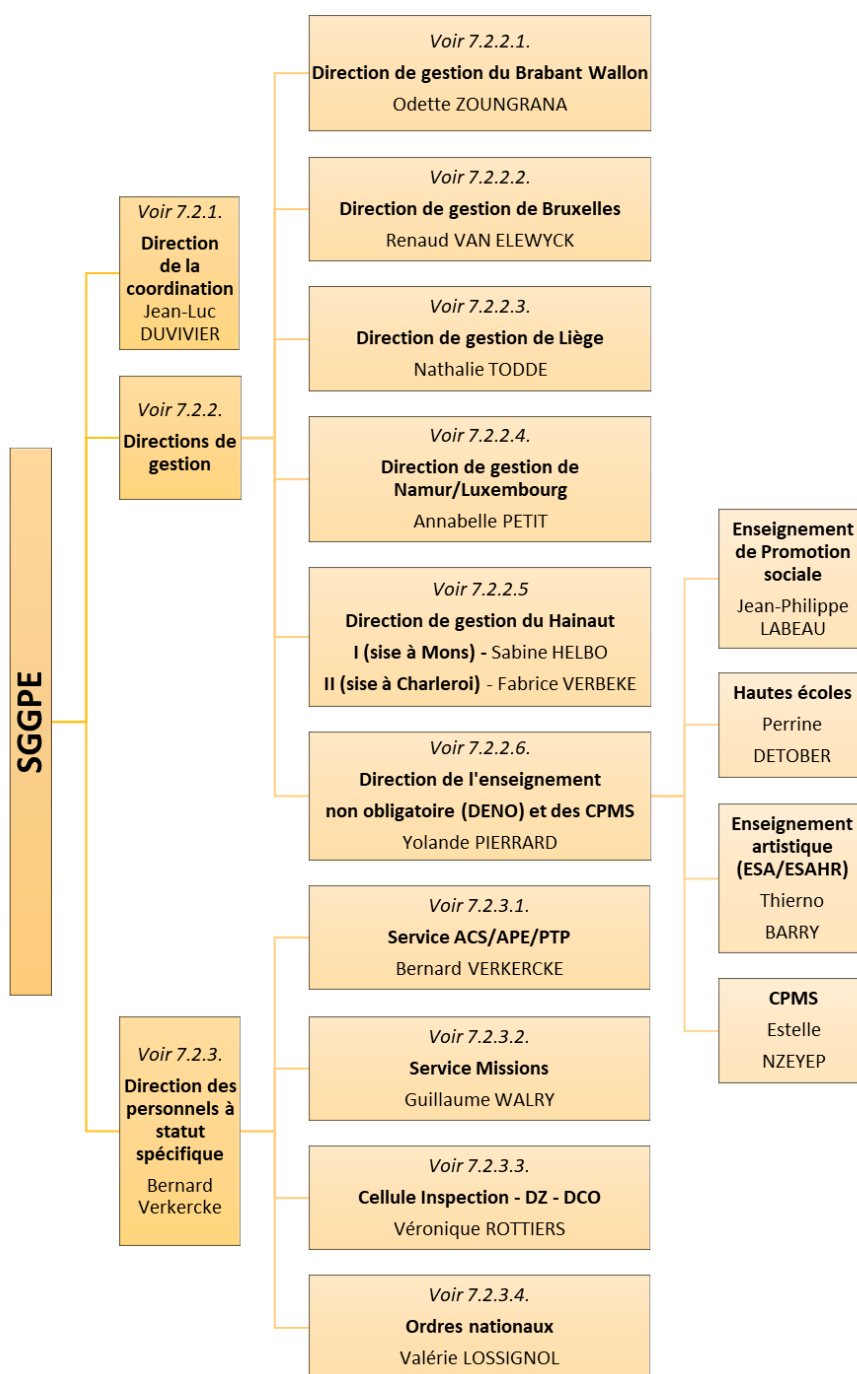
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	<a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.89
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	<a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.23.81

**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 <b>SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	<a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be">philippe.lemaylleux@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	<a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.71



## 7.2.1. Direction de la coordination

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

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
  - la coordination des activités des Directions de gestion,
  - les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
  - les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les Organisations syndicales,
  - les informations générales sur les matières transversales.
- Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :
  - participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
  - coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
  - assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
    - organisationnel,
    - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
    - compétences métier FLT,
    - simplification administrative,
    - information et communication aux PO/MDP,
    - etc.
  - proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
  - contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
  - participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;

**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 suivante : [perrine.detober@cfwb.be](mailto:perrine.detober@cfwb.be)**


- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPE (WBE), du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

**7.2.2. Direction de gestion**

Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des PO ou de leurs délégués au niveau des établissements**. Elles ont fusionné et sont désormais chargées d'assurer la gestion du dossier administratif et pécuniaire des MDP tant de l'enseignement subventionné que de l'enseignement organisé (WBE – sans préjudice pour ces derniers des dispositions organisationnelles reprises dans la circulaire 9299 du 27/06/2024) :

- Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des **membres du personnel des établissements WBE** et ceux de **l'enseignement subventionné obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
  - **fondamental** ordinaire et spécialisé
  - **secondaire** ordinaire et spécialisé ;
  - **hautes écoles - enseignement organisé**

- Une direction centralisée (**DENO**) gère la plupart des dossiers de l'**enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
  - **artistique** secondaire à horaire réduit et supérieur,
  - **promotion sociale** secondaire et supérieur,
  - **hautes école - enseignement subventionné**,
  - **CPMS**.
- 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.).



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

**7.2.2.1. DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON</b> Rue Altiero Spinelli, 5 - 1401 NIVELLES Tél. 067/64.47.00			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>ZOUNGRANA Odette</b>	Directrice		<a href="mailto:odette.zoungwana@cfwb.be">odette.zoungwana@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.11
GILAIN Catherine	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	<a href="mailto:secretariat.ddnvelles@cfwb.be">secretariat.ddnvelles@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.27
DELORIS Guillaume	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	<a href="mailto:secretariat.ddnvelles@cfwb.be">secretariat.ddnvelles@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.15
FLAS Angélique	Attachée	Enseignement secondaire organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:angelique.flas@cfwb.be">angelique.flas@cfwb.be</a> Tél. 067/64.46.74
PIL Sacha	Attachée	Enseignement fondamental organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:sacha.pil@cfwb.be">sacha.pil@cfwb.be</a> Tél. 067/89.47.45

### 7.2.2.2. DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>VAN ELEWYCK Renaud</b>	<b>Directeur</b>		<a href="mailto:renaud.vanelewyck@cfwb.be">renaud.vanelewyck@cfwb.be</a>
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		<a href="mailto:leonard.monye@cfwb.be">leonard.monye@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.03
LIEBENS Déborah	Secrétaire		<a href="mailto:dgpe.bruxelles@cfwb.be">dgpe.bruxelles@cfwb.be</a> Tél. 02/413.34.71
TEKALE Justice	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:justice.tekale@cfwb.be">justice.tekale@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.08
HOEBANX Morgane	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:morgane.hoebanx@cfwb.be">morgane.hoebanx@cfwb.be</a> Tél. 02/413.30.81
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:fabienne.pierre1@cfwb.be">fabienne.pierre1@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.89
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives pour le subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:laura.barboni@cfwb.be">laura.barboni@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.64

### 7.2.2.3. DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT

#### 1) Pour l'enseignement **subventionné** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT I (sise à Mons)</b> Avenue Abel Dubois, 16 7000 Mons Tél. 065/55.56.00			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>HELBO Sabine</b>	<b>Directrice</b>	<b>Réseaux subventionnés uniquement</b>	<a href="mailto:sabine.helbo@cfwb.be">sabine.helbo@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.00
RIVART Mélanie	Secrétaire	<b>Réseaux subventionnés uniquement</b>	<a href="mailto:melanie.rivart@cfwb.be">melanie.rivart@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.71
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:kathleen.waucquez@cfwb.be">kathleen.waucquez@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.55
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:lise.lefebvre@cfwb.be">lise.lefebvre@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.27
CARPENTIER Vanille	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:vanille.carpentier@cfwb.be">vanille.carpentier@cfwb.be</a> Tel. 065/55.56.64
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental subventionné ordinaire	<a href="mailto:jean-michel.bureau@cfwb.be">jean-michel.bureau@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.06

GOEMAERE Marie	Attachée	Enseignement fondamental subventionné spécialisé et ordinaire	<a href="mailto:marie.goemaere@cfwb.be">marie.goemaere@cfwb.be</a> Tel. 065/55.56.79
-------------------	----------	---	---

2) Pour l'enseignement **organisé** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT II (sise à Charleroi)</b> Boulevard Joseph Tirou, 185 – 3 <sup>e</sup> étage - 6000 CHARLEROI Tél. 071/58.53.75			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERBEKE Fabrice	Directeur	Réseau WBE uniquement	<a href="mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be">fabrice.verbeke@cfwb.be</a> Tél. 071/58.53.45
MEUNIER Isabelle	Attachée		<a href="mailto:isabelle.meunier@cfwb.be">isabelle.meunier@cfwb.be</a> Tél. 071/58.53.52
KUMPS Florie	Attachée		<a href="mailto:florie.kumps@cfwb.be">florie.kumps@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.85

7.2.2.4. DIRECTION DE GESTION DE LIÈGE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE LIEGE</b> Rue des Guillemins, 16-34, 1 <sup>er</sup> étage - 4000 LIÈGE Tél. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TODDE Nathalie	Directrice		<a href="mailto:nathalie.todde@cfwb.be">nathalie.todde@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.95
GRIGNARD Pierre	Directeur adjoint		<a href="mailto:pierre.grignard@cfwb.be">pierre.grignard@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.81
BIANGANI Amélie	Secrétaire		<a href="mailto:amelie.biangani@cfwb.be">amelie.biangani@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.06
GEORGES Laurence	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:laurence.georges@cfwb.be">laurence.georges@cfwb.be</a> Tél. 04/364.14.17
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:sarah.claes@cfwb.be">sarah.claes@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.32
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:evelyne.hontoy@cfwb.be">evelyne.hontoy@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.83

### 7.2.2.5. DIRECTION DE GESTION DE NAMUR/LUXEMBOURG

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE NAMUR ET DE LUXEMBOURG</b> Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES Tél. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>PETIT</b> Annabelle	Directrice		<a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a> Tél. 081/82.50.85
HUBART Nathalie	Secrétaire		<a href="mailto:nathalie.hubart@cfwb.be">nathalie.hubart@cfwb.be</a> Tél. 081/82.50.57
LARUELLE Sébastien	Attaché	Ressources humaines et affaires générales	<a href="mailto:sebastien.laruelle@cfwb.be">sebastien.laruelle@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.90
LEDOUX Eric	1 <sup>er</sup> Assistant - Responsable de service	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:eric.ledoux@cfwb.be">eric.ledoux@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.01
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f. - responsable de service	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:dominique.fievez@cfwb.be">dominique.fievez@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.29
VIROUX Sabrina	Attachée - responsable de service	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:sabrina.viroux@cfwb.be">sabrina.viroux@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.72
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	<a href="mailto:isabelle.cravillon@cfwb.be">isabelle.cravillon@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.23
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	<a href="mailto:thomas.simal@cfwb.be">thomas.simal@cfwb.be</a> 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 <b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>PIERRARD</b> Yolande	Directrice		<a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.14
	Secrétaire		Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	Ressources humaines	<a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.66
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles Enseignement subventionné	<a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.86
NZEYEP Estelle	Attachée	CPMS organisé (WBE) et subventionné	<a href="mailto:estelle.nzeyep@cfwb.be">estelle.nzeyep@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.40
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale organisé (WBE) et subventionné	<a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique ESA organisé (WBE) et ESAHR/ESA subventionné	<a href="mailto:thierno.barry@cfwb.be">thierno.barry@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.88



### 7.2.3. Direction des personnels à statut spécifique

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

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

#### 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 <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE</b> 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
COLIN Sybille	Assistante Soutien à la Direction	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	<a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a> 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)	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut (D=>Z)	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
FIDIS Maxime	Gradué	APE Province de Hainaut (A=>C) Hautes Ecoles, postes Aides techniques ANTOINE, puéricultrices contractuelles (PCO Liège et Hainaut)	<a href="mailto:maxime.fidis@cfwb.be">maxime.fidis@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.86
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> 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, ...	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT 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	<a href="mailto:anaïs.vanlieshout@cfwb.be">anaïs.vanlieshout@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	<a href="mailto:adile.ozlu@cfwb.be">adile.ozlu@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	<a href="mailto:leslie.bokata@cfwb.be">leslie.bokata@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.98

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

#### 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	<a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a> Tél. 02/451.64.42
LAHAYE Cédric	Premier assistant		<a href="mailto:cedric.lahaye@cfwb.be">cedric.lahaye@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.86

#### 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 <sup>ère</sup> Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	<a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.91

#### 7.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		<a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	<a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.11
MARECHAL Caroline	Directrice	Direction des pôles Chambres de recours, contentieux, disciplinaire et suspension préventive	<a href="mailto:caroline.marechal@cfwb.be">caroline.marechal@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.39
		Questions liées à la réglementation sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	<a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

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

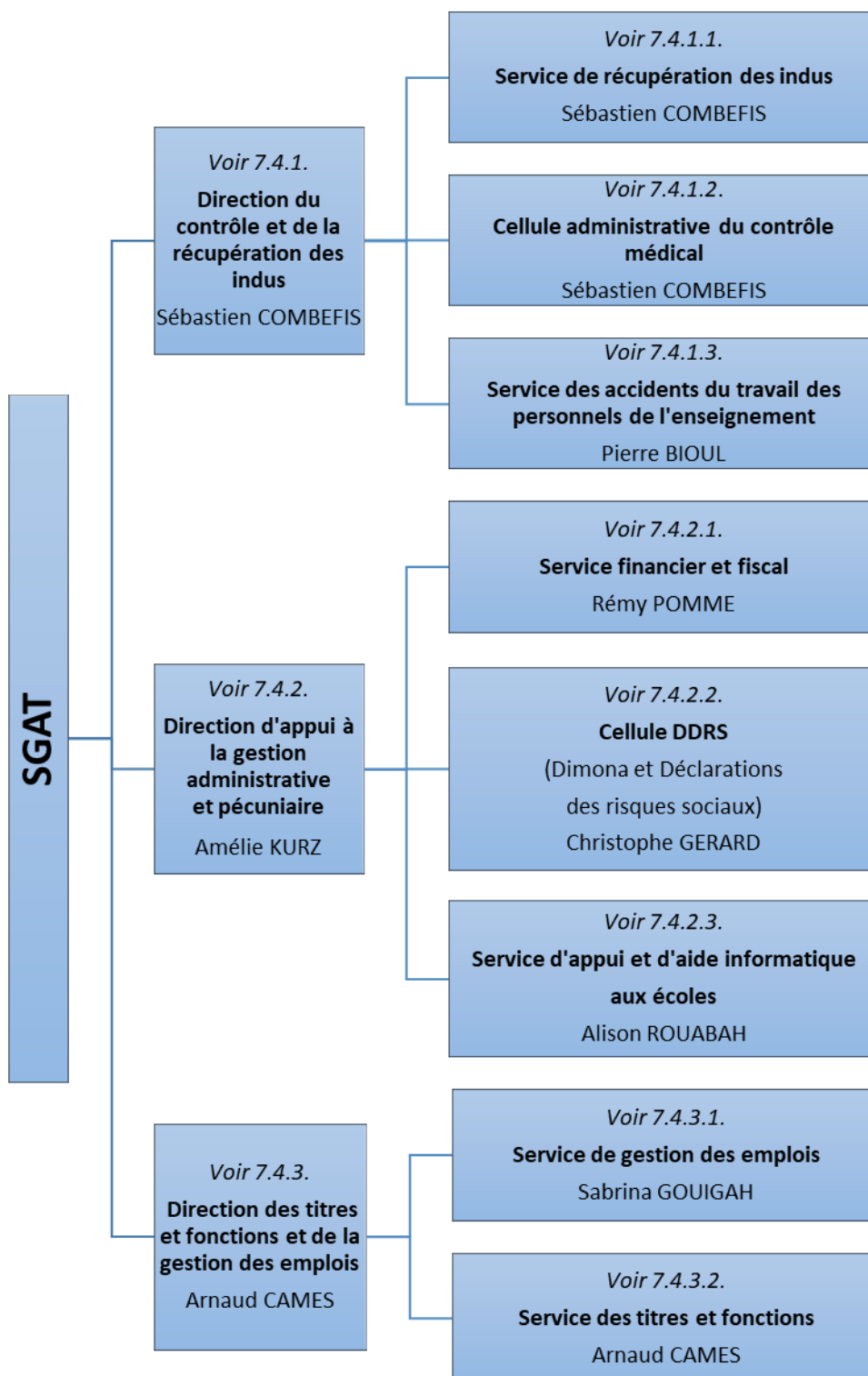
- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection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

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 <b>SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>SIMON</b> Marie-Christine	<b>Directrice générale</b> adjointe f.f.		<a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.85
DRAGONE Angela	Secrétaire de direction	Secrétariat du Service Général	<a href="mailto:secretariat.simon@cfwb.be">secretariat.simon@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.84



#### 7.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT <b>DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Directeur a.i.	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	<a href="mailto:sebastien.combefis@cfwb.be">sebastien.combefis@cfwb.be</a>
GOYVAERTS Magalie	Secrétaire	Secrétariat de la direction	<a href="mailto:secretariat.dcri@cfwb.be">secretariat.dcri@cfwb.be</a>

##### 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 <b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	<a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a> Tél. 02/690.89.81 Permanence : - Lundi, mardi et mercredi : de 13h30 à 16h00 - Jeudi : de 8h30 à 11h30

##### 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 <b>CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Cellule « Contrôle médical »	<a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a> 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
BIOUL Pierre	Attaché	Gestion administrative des accidents du travail	<a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a> Tél. : 02/413.39.49 Permanence : - 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.		<a href="mailto:amelie.kurz@cfwb.be">amelie.kurz@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:service.fifi@cfwb.be">service.fifi@cfwb.be</a> 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 <b>CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ZIMA Applications DDRS/GESP	<a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a> HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

#### 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 <b>SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ROUABAH Alison	Attachée Cheffe de projet Senior		<a href="mailto:appui.ecole@cfwb.be">appui.ecole@cfwb.be</a> HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

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

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

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

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

#### 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 <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>CAMES</b> Arnaud	<b>Directeur</b>	Service des Titres et Fonctions	<a href="mailto:arnaud.cames@cfwb.be">arnaud.cames@cfwb.be</a> Tél. 02/413.26.29
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile plein exercice/VALEXU	<a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a> Tél. 02/690.80.83
		<b>Helpdesk</b> PRIMOWEB	<a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.10
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESAHR	<a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile HE	<a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESA	<a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a>
<b>WOESTYN</b> Jean-Yves	<b>Attaché – Juriste</b>	Titres et Fonctions CITICAP	<a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.06

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

### 7.5.1. DG du budget et des finances – Direction du contentieux

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

#### Plus d'informations ?

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7278](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7278)

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



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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale du Budget et des Finances  
Direction des Contentieux

Boulevard Léopold II, 44 – 4C089 - 1080 BRUXELLES

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

IDENTITE	TELEPHONE	DOSSIERS
DENOEL Philippe	02/413.36.65	Femmes, tout sauf 1970 à 1985
LEBOUT Gregory	02/413.41.17	Femmes 1970 à 1979

ROSEZ Pierre	02/413.36.62	Hommes années impaires, sauf 1971,1973,1975
MEJOR Véronique	02/413.31.07	Hommes années paires, sauf 1970,1972,1974 + Enfants à charge
GOURMET Julie	02/413.35.27	Hommes années 1970 à 1975 + Femmes années 1980 à 1985
XHAUFLAIRE Audrey	02/500.48.40	Comptabilité
DESMUL Françoise	02/413.28.32	Contrôle des dossiers avec le Comptable

### 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](mailto: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](mailto:equi.sup@cfwb.be)

- Suppléments aux diplômes :

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

#### 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 générale de l'Enseignement  
DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions  
Bd Léopold II, 44 (local 1<sup>E</sup>118)  
1080 BRUXELLES

Soit par E-mail :  
[creuhe@cfwb.be](mailto:creuhe@cfwb.be)

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

Consultez : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8778](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8778)

#### 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](mailto: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 **la 6<sup>e</sup> année à partir de sa désignation dans un emploi publié vacant au Moniteur belge**.

**Par exemple, un MDP désigné au 14/9/2019 dans un emploi publié vacant devra au plus tard le 13/9/2025 être 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>

Contact :  
[capaes@cfwb.be](mailto:capaes@cfwb.be)

**Plus d'informations ?**

Consultez : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49862\\_000.pdf](https://www.gallilex.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 électronique suivante : [Accidents-hors-service@cfwb.be](mailto:Accidents-hors-service@cfwb.be)

#### 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](mailto: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.
- **En tant qu'employeur**, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
  - Procéder au recrutement de ses MDP ;
  - Etablir à tout MDP (personnel directeur, enseignant et assimilé) qu'il recrute, selon le réseau :
    - un contrat d'engagement
    - ou un acte de désignation.
  - Fixer la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires (cf. art. 28 L.-29/05/1959, AR 22/03/1969, AR 25/10/1971, Décret 11/04/2014), afin d'obtenir la liquidation des (subventions-)traitements pour ses MDP et vérifier notamment, que ceux-ci :
    - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
    - possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
    - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
    - ont prêté serment ;
    - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.
  - Entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre de prestations du MDP :
    - ➔ Établir un DOC12/CF12 (termes génériques pour l'annexe « *Demande d'avance sur subvention-traitement* »/« *Demande de liquidation de traitement* » et l'envoyer à la Direction de gestion.  
Pour rappel, celui-ci n'est **PAS** requis dans les situations suivantes :
      - Congé de maladie (date de début/de reprise)
      - Fin de fonction le dernier jour de l'année académique.
    - Remarque** : entrée en fonction d'un MDP désigné à titre temporaire
      - Toujours transmettre à la Direction de gestion les services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la FWB. (annexe 4)
  - Dérogations linguistiques :
    - Le PO (ou le Chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) est tenu d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (voir Ch. III, 12.5 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>) ;
  - 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/CF12



- Le DOC12/CF12 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 ;
- Demande de pension :
  - Rôle du MDP :
    - Transmettre le formulaire [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) directement au Service fédéral des pensions (SFP) - Pensions des fonctionnaires ;
    - Informer son PO et le chef d'établissement de l'introduction de sa demande de pension ;
    - Prévenir son PO et son chef d'établissement de son admission à la pension.
  - Rôle du PO (ou du chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) :
    - Transmettre une copie de la demande de pension à la Direction de gestion ;
    - Informer la Direction de gestion de l'admission à la pension du MDP.

**Pour garantir la rémunération du MDP financé par la FWB, le PO a l'obligation d'envoyer un DOC12/CF12 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 (WBE)/1 (voir Ch. III, 7)**.

Respectez scrupuleusement les **modalités de transmission** et les **dates-limites de réception** des documents (**voir Ch. I, 6**). La FWB accorde la liquidation des (**subventions**-)traitements aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.

- **Dans tous les cas**, il n'est pas de la prérogative de la DGPE de se substituer au PO pour effectuer ces tâches dont l'employeur est le seul compétent.

Pour l'année académique **2024-2025**, l'année se définit en matière de DIMONA comme suit :

- du 14/09/2024 au 13/07/2025 (pour les TDD-enseignant) ;

- du 14/09/2024 au 13/09/2025 (pour les TDI et les TDD-administratif).

### 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 permis de travail,
  - Attestations diverses.

Tous les flux électroniques relatifs aux MDP dont le salaire est versé par la FWB **doivent** être encodés dans l'application informatique dédiée **DDRS**.

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

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 : [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6021](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021)
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6216](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216)
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6359](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359)
- **Circulaire 9296 du 25/06/2024 : « Informations utiles à la complétion du nouveau modèle de C4 – enseignement »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9551](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9551)
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSl destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7441](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441)
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8302](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302)
- **Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des PO et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués »** : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8740](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740)
- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface »**. Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 : [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8798](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798)
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation »**. **Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP** : [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8935](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935)

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

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. 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**.

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

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

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

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

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C
- Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

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

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

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

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

- les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
- les ressortissants de la **Confédération suisse**.
- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- **Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger** doit :
  - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
  - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales règlementaires ;
  - 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 DGPE, assurant la liquidation des (subventions-)traitements afférente à ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique en lieu et place du PO.

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


**Plus d'informations ?**

**AR-02/09/2018 – « Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour »** : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

- **Office des étrangers :**

<https://dofi.ibz.be/fr/themas/onderdanen-van-derde-landen/werk/permis-unique>

## 2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

	
<p>Règle d'or :</p> <p><b>Le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP est son employeur = le PO</b></p>	<p><b>La Direction et le secrétariat de l'établissement</b> 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 <b>circulaires publiées</b> (c'est-à-dire en libre consultation par tous sur <b>enseignement.be</b>, qui fournit par ailleurs de multiples informations utiles).</p>
<p>→ Pour toute question d'un MDP relative à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• son statut,</li><li>• sa carrière,</li><li>• ses (subventions-)traitements,</li><li>• etc.</li></ul> <p>il <u>doit</u> s'adresser en priorité à son employeur</p>	<p>S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, ce sont de préférence le PO ou leurs représentants qui contactent l'Administration pour obtenir des éléments complémentaires qui leur permettront d'apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.</p>

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez (PO/Direction/Secrétariat de l'établissement) respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
  - En tant qu'employeur, soyez l'interlocuteur privilégié de l'Administration.
- Pour rappel, **dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser au PO, à la Direction ou au secrétariat de son établissement ;**



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

Le SGGPE a d'ailleurs décidé de ne pas publier dans la circulaire de rentrée ni l'adresse e-mail, ni le numéro de téléphone des agents FLT. Il en va de même pour la répartition des dossiers/tâches fixée en interne.

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 la liquidation des (subventions-)traitements 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 garanzissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la Direction de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

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

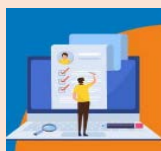
**La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (voir Ch. 1, 6 pour les adresses électroniques).**

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. 1, 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 POSSIBLE 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'auraient pas encore fait à se créer rapidement un compte sur :**

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

- Toutes les informations utiles pour se connecter et obtenir du support concernant « Mon Espace » sont disponibles dans la Circulaire 7043 du 21/03/2019 et sur la page d'accueil du portail « Mon Espace », accessible à tout moment via l'adresse <http://monespace.fw-b.be>

- La collaboration des établissements scolaires est primordiale dans la diffusion, auprès de tous les MDP rémunérés par l'AGE, des informations reprises dans la **Circulaire 9175 du 06/03/2024** : « **Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement** ».

Pour rappel :

- Les fiches fiscales permettent aux MDP de compléter leur déclaration d'impôts ;
- Le formulaire de demande de prime syndicale est destiné à l'obtention d'une prime réservée aux MDP affiliés à une organisation syndicale pendant l'année de référence.

## A diffuser auprès de tous les membres du personnel :

1) Allez sur <https://monespace.fw-b.be/> et cliquez sur « me connecter » :

### Le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles



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 ?](#)

2) Choisissez votre moyen de connexion :

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique



[Créez votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe



Authentification européenne

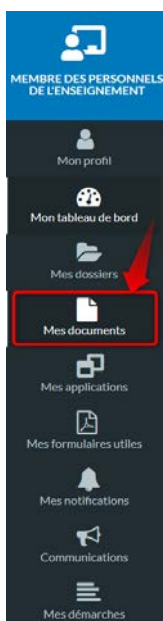


3) Connectez-vous en tant que « Professionnel de l'enseignement » :

Je me connecte en tant que :



#### 4) Faites votre choix :



#### VOUS NE DISEPOSEZ 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 publics numériques (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 **02/413 3000**
- 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 8h à 17h)
  - Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?  
Appelez le numéro **02/413 3000** (jours ouvrables de **08h30 à 17h**)
- NB : ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser à la Direction de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire.

Source : Circulaire 9175 du 06/03/2024 consultée le 22/05/2024

- Avec « Mon Espace », l'ensemble des MDP rémunérés par l'AGE, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PART-APE/PTP et les MDP des CPMS, peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
- Le MDP peut notamment y effectuer les **démarches** suivantes :
  - Solliciter un duplicata de sa carte PROF ; (A partir du 5 juillet 2024, la nouvelle carte PROF, dématérialisée, sera disponible)
  - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa rémunération ;
  - Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
  - Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
  - Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans PRIMOWEB ;
  - 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 ;
  - Déclarer un accident de travail ;
- Le MDP peut télécharger lui-même des **documents** utiles :
  - Fiche de paie mensuelle,
  - Fiche fiscale 281.10,
  - Demande de prime syndicale,
  - Déclaration d'accident du travail,
  - Modèle de certificat médical.



- À terme, « *Mon Espace* » permettra au MDP de :
  - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs (c'est déjà le cas du DOC12) ;
  - Retrouver toutes les informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle ;
  - 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.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Chef d'établissement ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.

• **En cas de problème avec « *Mon Espace* », la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**

- **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?  
→ Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
- **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?  
→ Le MDP doit prendre contact par téléphone au 02/413.3000 (les jours ouvrables de 08h30 à 17h00).

*Plus d'informations ?*

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019** : « *« Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7287](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287)
- **Circulaire 9175 du 06/03/2024** : « *Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement* ».  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9175](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9175)

#### 4. QUI DOIT CONTRÔLER LES (SUBVENTIONS-)TRAITEMENTS OCTROYÉ(S) ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
  - les données transmises à la Direction de gestion via le **DOC12/CF12 HE**
  - 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.
- Il est recommandé au PO de conseiller à tout (nouveau) Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires d'étudier ladite circulaire 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 mandatée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des documents d'attributions.

**Plus d'informations ?**

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

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

- Si, en dépit de tous ses efforts d'analyse et de compréhension, le PO fait face à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : [jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto: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 (c'est-à-dire 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 indus de l'année N-1.
(Subventions-)traitements indus 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 « **GES**tion du **P**ersonnel enseignant ».
- La circulaire 8485 vise à :
  - rappeler l'existence de l'application métier GESP et son utilité ;

- informer de la suppression, pour tous les établissements et PO, des accès via des comptes collectifs à l'application métier GESP ;
- informer de l'attribution automatique (donc sans aucune démarche à entreprendre) des accès à l'application métier GESP à tous les comptes CERBERE individuels déjà autorisés à accéder à DDRS.
- Pour rappel, GESP permet aux PO et aux établissements de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :
  - **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (identique à ceux actuellement envoyés par la Poste au format papier) ;
  - **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir) ;
  - **Fiche de paie mensuelle d'un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
  - **Listing annuel** des rémunérations versées à un MDP en particulier.

Via l'application GESP, **ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des (subventions-)traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours.**

Elles y restent **téléchargeables pendant 5 ans.**


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

**Plus d'informations ?**

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

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

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

	
PR (MFWB)	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (DOC12/CF12, CAD, ...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.</p> <p>→ La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = <b>déclaration multifonctionnelle</b> (désignée par l'acronyme DMFA).</p>	<p>→ Chaque PO <b>doit vérifier</b> si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une <b>anomalie</b> ou des <b>erreurs</b>, il les signale <b>dans les meilleurs délais</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP.</li> </ul>

→ 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 *Mon Espace*.

→ 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 enseignant).

*Exemples de discordances* : 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 uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : [philippe.lemaylleux@cfwb](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb) et en copie [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)


→ 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.


*Exemples* : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation, les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.

## 5. FICHES FISCALES

### 5.1. DOCUMENTS FISCAUX EXERCICE 2024 – REVENUS 2023

<u>Revenus ordinaires</u>	
<b>Fiche 281.10</b>	Traitements/subventions traitements+ pécule de vacances et allocation de fin d'année 2023 en montants imposables ( <u>brut + foyer résidence – cotisations sociales</u> ) <i>Fiche fiscale éditée en mars 2024.</i>
	Disponibilité par défaut d'emploi totale <b>DI 01, (ainsi que DI 84 et 85)</b> Traitement/subvention-traitement égale à 100 % ( <i>liste de codes DI non exhaustive</i> ) <i>Fiche fiscale éditée en mars 2024</i>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects ( <u>l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u> )
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative (indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)</u>
	 Si pas de revenus en 2023 mais pécule de vacances ou allocation de fin d'années payées en 2023, fiche envoyée en mars 2024 sous format papier.

<u>Revenus de remplacement :</u>	
<b>Fiche 281.12</b>	Disponibilité maladie code <b>DI 25</b> subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (80%-70%-60%)
	Accident de travail code <b>DI 23</b> subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité ( <i>90% temporaire au-delà de la date de désignation</i> )
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects ( <u>l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u> )
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative (indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)</u>
	 pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.12
	Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.12

<u>Revenus de remplacement</u>	
<b>Fiche 281.18</b>	Disponibilité maladie code <b>DI 05</b> subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité ( <i>art 15 du D 5/7/2000</i> )
	DPPR <b>DI 18, 26, 82 ,86.</b>
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code <b>DI 01,84 et 85</b> si subvention-traitement/traitement inférieure à 100 %
	Accident de travail code <b>DI 23</b> subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité
	Codes DI 02, 03, 05, 33, 42,43 73
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects ( <u>l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u> )
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative (indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)</u>
	 pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.18
Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.18	

<b>Attestation 281.25</b>	<b><u>Rémunérations payées indûment et constatées au cours de l'année pour une année antérieure : (sommés indues)</u></b>
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2023 à décembre 2023 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2024
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2024 à décembre 2024 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2025
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée en janvier 2024 et février 2024 pas de production d'une attestation 281.25 car le montant indu (2023) sera déduit du total de l'imposable des rémunérations qui apparaît sur la fiche 281.10/281.12/281.18 éditée en mars 2024 concernant les revenus 2023.
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée de mars 2024 à juillet 2024 pas de production d'une attestation 281.25 mais fiche fiscale rectificative avec l'indu (2023) déduit de l'imposable des rémunérations de 2023

	<p>1. Régularisation <b>négative</b> pour la période du <b>01/01/22 au 31/12/23</b>:</p> <p style="text-align: center;"><u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024</u></p> <p>Attestation 281.25 pour l'indu de l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Fiche 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</p> <p style="text-align: center;"><u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024</u></p> <p>Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 sera éditée après la liquidation.</p> <p style="text-align: center;"><u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2023 à 12/2023</u></p> <p>Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2023 sera éditée en mars 2025</p>
	<p>2. Régularisation <b>négative</b> concernant la période du <b>01/01/20 au 31/12/23</b>:</p> <p style="text-align: center;"><u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024</u></p> <p>Une attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2022. Fiche fiscale 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</p> <p style="text-align: center;"><u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024</u></p> <p>Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2022 Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 sera éditée après la liquidation.</p> <p style="text-align: center;"><u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2024 à 12/2024</u></p> <p>Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2023.</p>

## 5.2. 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 :
      - pour l'enseignement organisé : cocher la case prévue à cet effet sur le CF12 HE - annexe 1 (WBE)
      - pour l'enseignement subventionné : cocher la case prévue à cet effet sur le HE12 – annexe 1 ;
  - **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.

## 5.3. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ?

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

### *Plus d'informations ?*

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7174](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174)

- **Le PO a l'obligation 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 l'enseignement organisé (WBE) de cocher la case prévue à cet effet sur le CF12 HE (annexe 1 (WBE) ).
- de l'enseignement subventionné, de cocher la case prévue à cet effet sur le HE12 (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 ?

*Dans l'enseignement organisé*, sans objet : aucune démarche ne doit être faite auprès de la Direction de gestion.

*Dans l'enseignement subventionné*, le PO doit fournir au MDP en fin de fonctions une attestation de services (**annexe 10**) dûment remplie, 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.
- 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.
- 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](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](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 les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé)**, mais aussi ceux de l'enseignement de Promotion sociale et de l'enseignement supérieur non universitaire.

Pour en bénéficier dans l'enseignement obligatoire, le MDP doit répondre aux **conditions** suivantes (attention les conditions cumulatives varient en fonction du type d'enseignement) :

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

### Plus d'informations ?

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

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

# CHAPITRE III – GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET 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 ?

- Des documents, tantôt collectifs tantôt individuels, sont adaptés à chaque situation mais une seule circulaire est éditée à partir de cette année en vue d'une fusion prochaine. Les formulaires restent dédoublés, selon que le MDP travaille dans l'enseignement WBE ou subventionné par la FWB.
- Les annexes sont triées en deux parties distinctes :

#### 1) Enseignement organisé

La plupart des formulaires sont présentés sous une nouvelle forme pour les écoles WBE et préfigurent ce que seront, probablement dès la rentrée suivante, les documents fusionnés pour l'ensemble des établissements.

Dans tous les cas, les annexes destinées à l'enseignement organisé sont facilement identifiables puisqu'elles portent la mention « WBE » dans leur titre et en bas de page de chaque formulaire.

#### 2) Enseignement subventionné

La majorité des formulaires ont été repris tels quels de l'édition 2023-2024 de la circulaire de rentrée des MDP de l'enseignement subventionné, afin d'éviter une surcharge de travail aux prestataires informatiques de ces réseaux.

Pour la facilité de tous, un récapitulatif des annexes figure en début de la présente circulaire. Tous ces documents visent à permettre aux établissements, quel que soit leur PO, de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chaque membre du personnel, par exemple :

- la liquidation de (sa)son (subvention-)traitement,
- la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans un établissement, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
- les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
- les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- **Si le PO ou l'établissement ne transmet pas certains documents indispensables, il met directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP**, par exemple :
  - le paiement dans les temps de (sa)son (subvention-)traitement par le service FLT,
  - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
  - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour aider tous les PO et établissements dans leurs démarches administratives, il leur est instamment demandé de se référer strictement aux explications et aux instructions correspondantes.
- **Sauf rares exceptions apparaissant sur les documents, les documents doivent être transmis par GEDI.**

1.2. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	DOC12	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 <b>nouveau temporaire</b>	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
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.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	DOC12 à la date d'effet de la nomination	ECJ Mod. 2 < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial	WBE
MDP qui <b>devient définitif</b>	A l'envoi du PV d'engagement à titre définitif	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement				Ens. organisé
				X	X	X	X	Décision du PO

### 1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	DOC12	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 <b>même PO</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

## 2. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE ?

### 2.1. DONNÉES OBLIGATOIRES OU NON

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

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

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

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

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

Otre 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](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, **voir annexes 20 (WBE) et 20**.

## 2.2. UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ – ANNEXE 3 (WBE)

- Le formulaire « PE 50 » est désormais remplacé par l'**annexe 3 (WBE) - « Fiche signalétique »**, commune à tous les niveaux et types d'enseignement organisé par la FWB.
- Le MDP temporaire doit compléter une annexe 3 (WBE) :
  - en début d'année académique (ou entrée en fonction)
  - et lors de toute modification de sa situation personnelle et/ou fiscale (**voir explications ci-dessous au point 2.3.3**).
- Le MDP définitif doit compléter une annexe 3 (WBE) en cas de modification de sa situation personnelle et/ou fiscale.  
→ Faire apparaître clairement la modification par l'utilisation du surlignage ou de la couleur. Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.
- La Fiche signalétique doit fournir à la Direction de gestion toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du MDP compte tenu de sa situation fiscale et d'éventuels cumuls.



**Le cumul interne à l'enseignement fera désormais l'objet d'une annexe spécifique, l'annexe 41 (WBE) – « Déclaration de cumul interne ».**

Concernant le cumul externe, il appartient au PO WBE de réunir ces informations qui ne doivent pas être transmises à la Direction de gestion.

- La fiche signalétique reprendra essentiellement les données suivantes :
  - 1) Le niveau et le type d'enseignement,
  - 2) L'identification précise de l'établissement dans lequel le MDP exercera une ou plusieurs fonction(s),

- 3) La date de l'événement et les données du MDP,
  - 4) Les titres de capacité (diplômes, brevets...) du MDP,
  - 5) La situation fiscale du MDP et celle de son/sa conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e), ainsi que les personnes fiscalement à charge du MDP.
- Pour rappel, la prestation de serment WBE n'est pas reprise sur la fiche signalétique (comme tel est encore le cas au subventionné), mais doit être signalée à la Direction de gestion via **l'annexe 2 (WBE) – « Prestation de serment »**.
  - Il est demandé à WBE d'attirer l'attention du MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de l'avertir de tout changement en cours d'année académique.
  - Il relève de la responsabilité de WBE, en tant qu'employeur, 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 lui est signalée par son MDP.
  - Pour l'immatriculation d'un MDP, **voir explications au point 2.3.1.**

### 2.3. UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ – ANNEXE 3

- Dans l'enseignement subventionné, **l'annexe 3** sert à renseigner la signalétique du MDP. Elle doit être envoyée à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :
  - 1) 1<sup>ère</sup> entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
  - 2) **entrée en fonction** au sein d'un PO 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) par le MDP et le délégué du PO.
- 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.

#### 2.3.1. IMMATRICULATION D'UN MDP

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



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

Par exemple:

- pour un homme né le 21/09/1995  
→ 1 950921 ;
- pour une femme née le 12/06/1997  
→ 2 970612.



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

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre **toutes les annexes** correspondantes.
  - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours être suivi de l'envoi du **titre définitif dès qu'il est disponible** ;
  - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **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) permet l'accès à une partie des données du Registre National et propose des services notamment pour :

- identifier une personne ;
- consulter les données légales actuelles d'une personne sur base de son NISS ;
- consulter les données historiques d'une personne ;
- informer du changement d'une donnée d'une personne (changement d'adresse, décès, etc.) ;
- octroyer un numéro BIS

Les registres BCSS sont de 2 types :

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



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

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

#### **Format des NISS :**

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres :

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

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

Source consultée le 17/04/2024

Plus d'informations ? <https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/project/registre-national-registres-bcss>

### 2.3.2. ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULÉ

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** au sein d'un PO, 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.

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

### Plus d'informations ?

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

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

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

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

#### ○ MDP ayant un NISS :

- modification relative à ses **titres de capacité** → **NON** ;
- 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 au **sexe** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;

Pour tout renseignement concernant le changement de sexe d'un MDP, il convient d'envoyer un courriel à la cellule financière et fiscale à l'adresse suivante: [service.fifi@cfwb.be](mailto:service.fifi@cfwb.be)

- 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) du premier (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)Le (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.** Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.

→ 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

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

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

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

#### *Plus d'informations ?*

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

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=I05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a)

- **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=I01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=I01)

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

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, la Direction de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.
- Pour 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, en utilisant les annexes décrites ci-dessous (**voir 3.3.**)

### 3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ? (ANNEXE 4)

- Dans l'enseignement organisé :

Jusqu'en 2023-2024, les informations contenues dans le document « Récapitulatif des services antérieurs » (PE 51) permettaient de calculer l'ancienneté pécuniaire en valorisant les services effectifs prestés antérieurement.

Il n'est pas rare qu'un MDP ait plusieurs désignations, dans l'enseignement organisé et/ou subventionné par la FWB. Il est donc nécessaire que ces données soient scrupuleusement transmises, chaque année, dans l'ordre chronologique. Ceci permet, en effet, à la Direction de gestion de compléter et de valider les informations au niveau de l'ancienneté pécuniaire.

Dans le contexte de fusion des Directions de gestion, un nouveau document a été créé. A terme, il pourra être utilisé par l'ensemble des établissements, mais est actuellement réservé à ceux de l'enseignement organisé. Par conséquent, les établissements dont le PO est WBE sont invités à remplir dûment l'**annexe 4 (WBE) – Services antérieurs**.

Pour rappel, les services mentionnés ne seront valorisés que sur la base des attestations fournies par le MDP. **En l'absence d'attestations, le traitement sera octroyé sur la base de l'ancienneté minimale.**

- Dans l'enseignement subventionné :

- le MDP doit compléter une l'**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 événement susceptible d'amener une revalorisation de l'ancienneté pécuniaire.

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

- A la fin de ses prestations, le **PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (*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.
- Procédure : pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet à la Direction :
  - 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-15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
  - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.
  - Dans le dernier cas décrit ci-dessus, **une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit** absolument être transmise.

## 4. 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 FWB : 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 FWB 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 DOC12 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 **formulaire**s repris dans la circulaire 8778.
- 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 la circulaire 8778.



**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<sup>E</sup>118)  
1080 BRUXELLES

**Soit par mail :**

[creuhe@cfwb.be](mailto:creuhe@cfwb.be)

**Plus d'informations ?**

Consultez : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9033](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9033)

En cas d'attente de la reconnaissance d'expérience utile pour les Maître 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 DOC12 dans la rubrique Type d'évènement/Mouvement/Autres : « dérogation TR dans l'attente de la reconnaissance EU ».

Le décret programme portant diverses dispositions accompagnant le budget initial 2024, qui a été adoptée en séance plénière le 20.12.2023 dernier prévoit en son art. 31 L'article 17, §1er, de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique est complété par un alinéa rédigé comme suit : « En Haute Ecole, pour le maître-assistant autre que cité à l'alinéa premier, le chargé de cours, le chef de travaux, le professeur et le chef de bureau d'études forme également des services admissibles le temps qu'il a passé dans une entreprise à partir de l'âge de 21, 22, 23 ou 24 ans. Par dérogation, ce temps ne peut jamais excéder 5 années. »

Ce texte prévoit un effet rétroactif en novembre 2023.

Une circulaire sera mise à jour en début d'année académique.

## 5. ENVOI TARDIF DES DOCUMENTS PAR LA FAUTE DU MDP

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

Afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, une case a été prévue sur :

- **Sur le CF12 HE** pour l'enseignement organisé,
- **Sur le HE12** pour l'enseignement subventionné.

**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 ?

- **Ch. II, 6** : « Quid du paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? »
- **Circulaire 6930 du 10/01/2019** : « **FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7174](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174)

## 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'incapacité 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.
- Selon l'article 40 du décret du 7 février 2019 définissant la formation initiale des enseignants, le Maître de Formation Pratique désigné dans le cours « **Atelier de formation professionnelle** » doit **OBLIGATOIREMENT** exercer au moins un cinquième temps dans l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale ou secondaire artistique à horaire réduit à un niveau concerné par la formation à laquelle il contribue.
- **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<sup>e</sup>,**
- **Les charges de tous les MDP ADMINISTRATIFS sont exprimées en 38<sup>e</sup>,**
- **Les charges de tous les MDP AUXILIAIRES D'EDUCATION sont exprimées en 36<sup>e</sup> 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 – ANNEXE 1

### 7.1. QU'EST-CE QU'UN DOC12 ?

Le « **DOC12** » est l'appellation générique **du document sollicitant la liquidation des (subventions-)traitements des MDP financés par la FWB :**

- *Dans l'enseignement organisé* : pour désigner le « CF12 HE » ;
- *Dans l'enseignement subventionné* : il porte un nom différent selon le type d'établissement : HE12 pour les Hautes Ecoles.

Le DOC12 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 respecter toutes les obligations suivantes :

- **Déclarer** par le biais d'un DOC12 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.
- **Inform** le MDP qu'il peut désormais trouver une copie de son DOC12 dans *Mon Espace*, ou s'assurer de lui en fournir une copie.
- **Numéroter tous les DOC12 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 doc12, juste en-dessous de l'année académique à la rubrique « Document n° » ;
  - Indiquez-y « 01 » pour le 1<sup>er</sup> envoi de l'année académique, 02 pour le 2<sup>ème</sup>, et ainsi de suite.
- **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer.

**Les DOC12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
- Envoyer un **DOC12 rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.

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

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

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

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

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

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

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

### 7.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

#### 7.3.1. MDP DÉFINITIF

Complétez et envoyez un DOC12 :

- **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 DOC12 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 (DOC12)**.

### 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 DOC12** ;
    - 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.
      - puériculteur(trice)s contractuel(le)s non ACS/APE en remplacement des puériculteur(trice)s définitif(ve)s.
  - Si le MDP exerce dans votre école à la fois **des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
    - Établissez **deux DOC12 différents 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 DOC12**.
- **Accident du travail**  
Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le DOC12**.

### 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 DOC12 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 ?

### 7.4.1. CF12 HE

A T T R I B U T I O N S	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S) COURS A CONFÉRER	D/ T	HEURES	Dates	
							Début	Fin
	SITUATION ANCIENNE		HEURES		SITUATION NOUVELLE		HEURES	
COURS + NIVEAU + DEGRE		COURS + NIVEAU + DEGRE		TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES		TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES		

#### COLONNE CRÉÉE EN 2011 POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le/les N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant(s) aux prestations du MDP.

EX. : Maître-assistant à la Hte école Charlemagne de Liège pour 5/10ème et à l'établissement annexé de Gembloux

L'**intitulé du cours** qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.

Soyez le plus détaillé possible.

Toutes les fonctions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné doivent être précisées.

Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte.

#### COLONNES CRÉÉES POUR RÉPONDRE AU PAIEMENT À TERME SIMPLEMENT ÉCHU DE TOUS LES TEMPORAIRES, QUELLE QUE SOIT LA DURÉE DE LA DÉSIGNATION.

VEILLER A INDIQUER LA DATE DE DEBUT ET DE FIN DE CHAQUE INTERIM.

Transmission tardive du document par la faute du MDP

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

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

En-tête – 1<sup>ère</sup> page

Année académique

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Indiquez :

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

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 partir 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.*

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.



## Identification de l'établissement

Identification de l'établissement													
Code				Matricule de l'école ECOT									
3	5	1	0										
N° Fase :													
Dénomination – Adresse :													
Tél :													
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be													
po.....D..... @adm.cfwb.be													
<b>Personne de contact au sein de l'école</b> (gestionnaire du dossier) :													
Nom et prénom : .....													
Qualité : .....													
Tél. : .....													

- ### 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

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.

## 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	
<b>Mouvement</b>	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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
<b>Absence</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

- les congés pour cause de maladie ;
- 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 : .....
<b>Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :</b> ..... .....	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 aux 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 FWB 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 <b>signé par le MDP</b></p> <p>NOM, Prénom : .....</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case <b>uniquement</b> si le MDP est <b>temporairement absent</b> ou empêché (<b>cas exceptionnels</b>).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;</li> <li>• vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;</li> <li>• vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ;</li> <li>• vous reconnaissez que la subvention est temporaire ;</li> </ul>	<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	Entrée le	Exécuté le
		<b>OBSERVATIONS</b>	

Grâce à la transmission par GEDI, les signatures ne sont plus requises.

Le délégué du PO continue à compléter les rubriques « nom, prénom et qualité », mais sa signature n'est plus obligatoire.

Pour rappel, le MDP peut désormais consulter ses Doc12 directement sur *Mon Espace*.

### 7.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

- **Complétez la demande d'avance (annexe 1);**
- **Envoyez-la** à la Direction de gestion
  - **exclusivement via GEDI.**

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.

- **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, 6) 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 courriers, plus vous garantissez 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 il est engagé dans votre établissement :
  - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez **signaler** à la Direction de gestion l'activité de votre MDP en cas de cumul interne :
  - 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, art. 5ter : « Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » :**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556\\_006.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_006.pdf)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1532](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1532)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1927](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927)

Cette situation étant devenue extrêmement peu fréquente, la présente circulaire de rentrée 2024-2025 ne propose plus d'annexe pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 01/01/2006, avait exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556\\_019.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_019.pdf)

Pour le personnel administratif :

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

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02632\\_003.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02632_003.pdf)

- **Si le MDP n'exerce aucune autre activité :**
  - Dans l'enseignement organisé, n'envoyez aucune annexe.
  - Dans l'enseignement subventionné :

- Cochez la case « *pas de cumul* » sur le DOC12.
- N’envoyez aucune autre 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 **dont WBE est le PO**, 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).

- Dans l’enseignement organisé, vous devez dans ce cas suivre 3 étapes :

- Complétez dûment le DOC12.

Veillez noter qu’il n’est plus nécessaire de remplir la rubrique suivante :

AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES

En effet, il y a désormais lieu de compléter une annexe 41 (WBE) pour déclarer le cumul interne.

- Transmettez à votre MDP une **annexe 41 (WBE)**



- Remplissez dûment toutes les rubriques de ce nouveau document ;
- Veillez particulièrement à ce que soient reprises de manière exhaustive toutes les prestations que le MDP exerce ailleurs, en précisant :
  - le nom, l’adresse complète et le n° de matricule de l’/des autre(s) établissement(s),
  - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
  - sa position administrative :
    - définitif
    - temporaire
    - intérimaire
  - le niveau dans lequel il exerce :
    - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
    - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
    - secondaire ordinaire/spécialisé,
    - haute école,
    - promotion sociale,
    - artistique,

- CPMS,
    - ses prestations :
      - nombre de périodes par semaine,
      - ou nombre de périodes par année académique,
    - la date de début et la date de fin de ses prestations.
  - Remarques importantes :
    - Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP (la signature n'est plus requise avec l'envoi par GEDI) ;
    - Rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer par une nouvelle annexe 41 (WBE) de tout changement éventuel en cours d'année académique.
    - Joignez l'annexe 41 (WBE) au CF12 HE et envoyez les 2 documents ensemble à la Direction de gestion.
- Dans l'enseignement subventionné, vous devez dans ce cas suivre 3 étapes :
    - Cochez la case « cumul interne » sur le DOC12.
    - Transmettez à votre MDP une annexe 41 :
      - Apposez le cachet de votre établissement ;
      - Indiquez le numéro FASE ;
      - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
        - Identité,
        - Matricule enseignant,
        - Prestations qu'il exerce ailleurs :
          - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
          - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
          - sa position administrative :
            - temporaire intérimaire,
            - temporaire stable,
            - définitif,
            - ACS/APE/PTP,
          - le niveau dans lequel il exerce :
            - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
            - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
            - secondaire ordinaire/spécialisé,
            - haute école,
            - promotion sociale,
            - artistique,
            - CPMS,
        - ses prestations :
          - nombre de périodes par semaine,
          - ou nombre de périodes par année académique,
        - la date de début et la date de fin de ses prestations.
      - Remarques importantes :
        - Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP (la signature n'est plus requise avec l'envoi par GEDI) ;



- Rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer par une nouvelle annexe 41 de tout changement éventuel en cours d'année académique.
- **Joignez l'annexe 41 au DOC12 (sur lequel vous cochez la case « cumul interne A41 ») et envoyez les 2 documents ensemble** à la Direction de gestion.
- Lorsqu'un MDP, dans l'enseignement organisé ou subventionné, obtient un **congé pour exercer provisoirement une autre ou la même fonction**, il ne doit pas compléter le document de cumul interne.

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

- On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :
  - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;  
*Pour rappel* : depuis l'entrée en vigueur du D.-27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.  
 ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
  - **ou des fonctions dans** :
    - un **autre établissement d'enseignement ni organisé (WBE) ni subventionné par la FWB** (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone),
    - une **université**,
    - **sur fonds propres**.
- L'art. 5ter de l'AR-15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de la Direction de gestion.**  
*A titre purement informatif*, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7675 du 22/07/2020 : « *Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné secondaire de plein exercice ordinaire (général, technique, artistique et professionnel) et spécialisé* ». En aucun cas l'ancienne annexe ne doit encore être transmise à la Direction de Gestion.
- Il appartient au PO, en sa qualité d'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec leur(s) fonction(s) dans l'enseignement (*cf.* incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

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

La Direction de gestion se base

- *dans l'enseignement organisé*, sur le CF12 HE et l'**annexe 41 (WBE)**
- *dans l'enseignement subventionné*, sur le HE12 et l'**annexe 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 (WBE) ou subventionné par la FWB ;
- **payer (la)le (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)le (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).
- 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<sup>e</sup>.

### 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](mailto: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](mailto: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*<sup>1</sup>, la condition statutaire « d’être de conduite irréprochable » afin de pouvoir bénéficier d’une subvention-traitement par la FWB. 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 recrutement<sup>2</sup>.
- 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 (DOC12) 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’entrée<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> 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 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*.

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

<sup>3</sup> 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.

- 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 FWB 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.
  - 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 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 FWB.
- 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'agrément 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 RESIDENCE (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). Cette raison a disparu, mais 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-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-30/01/1967.

**Plus d'informations ?**

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

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

**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 €.**
- Les conditions permettant à un MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) de bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence sont les 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-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'AR-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-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 < 16.099,84 € :
    - allocation de foyer = 719,89 €
    - allocation de résidence = 359,95 €
  - si le traitement annuel brut > 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
    - allocation de foyer = 359,95 €
    - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
  - non indexés,
  - rattachés à **l'indice-pivot de 138,01**,
  - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- L'allocation de foyer/résidence est :
  - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
  - liquidée en 12<sup>ème</sup> lorsqu'elle est accordée à un définitif,
  - liquidée en 360<sup>ème</sup> lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Le calcul du différé englobe le montant de l'allocation de foyer/résidence.

### 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 16.099,84 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,84 € 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 16.099,84 € 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.
- **Qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?**
  - Le MDP marié ou cohabitant (à moins que cette allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple) ;
  - Le MDP ayant la charge d'un ou de plusieurs enfant(s) bénéficiaire(s) d'allocations familiales, sauf s'il vit en couple avec un MDP qui bénéficie d'une allocation de foyer.

Lorsque les deux conjoints/cohabitants travaillent dans le secteur public et se trouvent tous les deux dans les conditions requises pour obtenir l'allocation de foyer, celle-ci sera attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. En cas de traitements annuels égaux, les conjoints/cohabitants pourront, de commun accord, désigner le bénéficiaire en complétant une déclaration sur l'honneur.

- **Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?**

L'allocation de résidence est attribuée aux MDP qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

#### 10.5. QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR BÉNÉFICIER DE CETTE ALLOCATION ?

- Dans l'enseignement organisé, le MDP doit remplir l'**annexe 20 (WBE) « Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »**.

Une case à cocher est également prévue à cet effet dans le CF12 OBL : « Bénéficie d'une allocation de foyer ou de résidence : oui/non (D du 04/05/2005, articles 12 à 17). Cette question vise la perception d'une telle allocation par le conjoint/cohabitant du MDP.

Le chef d'établissement joindra l'annexe 20 (WBE) à l'annexe 3 (WBE) - Fiche signalétique, et enverra le tout à la Direction de gestion.

- Dans l'enseignement subventionné, le MDP doit remplir l'**annexe 20 « Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »**.

Le chef d'établissement joindra celle-ci à l'annexe 3 - Fiche signalétique, et enverra le tout à la Direction de gestion.

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

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charge de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter un formulaire « *Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille* » :
  - Pour l'enseignement organisé : une **annexe 34 (WBE)**
  - Pour l'enseignement subventionné : une **annexe 34**
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charge de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1<sup>er</sup> cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2<sup>ème</sup> à celui qui opte pour les réductions), condition sine qua non pour l'octroi de ces réductions.



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

## 12. GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS

### 12.1. DÉROGATION LINGUISTIQUE

#### 12.1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tout membre du personnel administratif ou enseignant (de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) a l'obligation de **maîtriser la langue française et d'en apporter la preuve**.

Si le MDP ne peut pas faire la preuve de sa connaissance de la langue française, la (subvention-)traitement ne pourra être liquidée que moyennant **dérogation linguistique** (le cas échéant limitée dans le temps).

Une dérogation linguistique, portant sur une fonction exercée hors immersion ou en immersion, est accordée pour un MDP :

- par **année académique**,
- par **fonction**,
- par **établissement** (d'un même PO ou de PO différents).

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, **aucune nomination/aucun engagement à titre définitif** n'est possible sans :

- soit la réussite préalable de l'examen linguistique organisé par la FWB,
- soit l'obtention préalable de tout autre diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par l'un des organes reconnus par nos services qui prouve sa connaissance de cette langue au niveau requis tel que défini au regard du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues).

Il incombe au PO d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (voir 12.5 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>)

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

#### 12.1.2. FONCTIONS

Toutes les fonctions enseignantes et administratives sont concernées, quel que soit le niveau :

- fondamental,
- secondaire,
- promotion sociale,
- supérieur non universitaire,
- artistique (ESA/ESAHR),
- CPMS (dans ce cas, le régime linguistique applicable au personnel paramédical est celui qui s'applique au personnel administratif et plus précisément les lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative. Ce régime suppose une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si le MDP a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou

attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques *ad hoc*. Et contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, il n'y a pas de dérogation possible (voir Circulaire 3234 du 11/08/2010).

Par « personnel administratif », on entend le personnel des établissements classé dans les catégories suivantes :

- personnel auxiliaire d'éducation,
- personnel paramédical,
- personnel administratif.

#### Principes à appliquer et obligations à respecter

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

- sa **connaissance approfondie du français** :
  - s'il enseigne le **français**,
  - s'il donne un **cours autre qu'une langue moderne**,
  - s'il exerce une **fonction administrative**
- sa **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une **langue moderne autre que le français**.

#### Plus d'informations ?

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi)

Art. 15 modifié par l'art. 36 du **D.-13/04/2023 (MB : 07/09/2023) : « Décret relatif à l'organisation des jurys en charge des examens linguistiques et portant diverses mesures sur la capacité linguistique »** :

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993_000.pdf)

#### Preuves de la « connaissance approfondie » du français

- Un MDP prouve sa connaissance approfondie du français, 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 (ex. : CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
  - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français au niveau requis.
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français au niveau requis.
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français au niveau requis.

- Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique

→ **Annexe 25**

Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 années académiques** (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.

#### Preuves de la « connaissance suffisante » du français

- Un MDP prouve sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
  - un diplôme à la base de son recrutement qui 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 TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour la partie orale
    - et de niveau B1 pour la partie écrite,
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour la partie orale
    - et de niveau B1 pour la partie écrite,
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour la partie orale
    - et de niveau B1 pour la partie écrite.
- Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 25**

Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 années académiques** (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.

#### Diplôme étranger francophone

- Le MDP 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**. Dans ce cas, une demande de dérogation linguistique n'est alors plus nécessaire.

### 12.1.3. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE

#### Procédure et délai

- Trajet de la **demande de dérogation linguistique** :
    - ***Dans l'enseignement organisé :***
      - La demande, accompagnée de la copie du diplôme, sera envoyée **exclusivement à l'adresse e-mail [personnels.education@w-b-e.be](mailto:personnels.education@w-b-e.be)** (conformément à la Circulaire 8346 du 16/11/2021), en précisant dans l'objet : « Dérogation linguistique ».

***Plus d'informations ?***

***Circulaire 8346 du 16/11/2021 : « W-B E - Personnel de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement - Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement W-B E, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique »***

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8601](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8601)

  - Une fois signée par le Directeur général du Personnel de l'Éducation, la demande sera transmise par WBE **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes à [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be) dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP.**
  - ***Dans l'enseignement subventionné :***
    - Envoi de la demande **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes exclusivement par GEDI dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP.**
- L'accord signé par le Directeur général adjoint du SGGPE est communiqué au PO qui est tenu d'en informer le MDP ; il est également transmis à la Direction de Gestion concernée.
- Lorsqu'elle est octroyée, la dérogation linguistique est valable pour le MDP :
  - pour une seule année académique,
  - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 années académiques** (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).

#### Personne-ressource

Pour toute question éventuelle relative au suivi de la demande de dérogation linguistique, veuillez prendre contact avec :

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

#### 12.1.4. EXAMENS LINGUISTIQUES

- Le MDP peut prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand notamment 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.

#### Organisation et calendrier

##### Connaissance du français

**Appels aux candidats : publication en juin 2024** par voie de circulaires spécifiques :

- La circulaire 9284 du 17/06/2024 portant sur la connaissance du français (approfondie/suffisante/fonctionnelle)  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9539](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9539)
- La circulaire 9283 du 17/06/2024 portant sur le CCALI  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9538](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9538)

→ Modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du lundi 17/06 au dimanche 15/09/2024 inclus

→ Convocation officielle envoyée 4 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens

→ Pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées)

→ Possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)

##### Examens 1 x/année académique

Session janvier/février 2025 (après congé d'hiver)

**Voir détails :**

<https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/certificats-via-les-jurys/minscrire-a-un-examen/>

#### Personne-ressource

Pour toute question éventuelle relative aux examens linguistiques, veuillez prendre contact avec :

**Catherine KLEPPER**

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

Tél. : 02/690.80.06

### 12.1.5. RÉCAPITULATIF

#### 1) **Le MDP va enseigner le français, donner un cours autre qu'une langue moderne ou exercer une fonction administrative ?**

Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 25** s'il ne peut prouver sa **connaissance approfondie du français** par l'une des options suivantes :

- Diplôme à la base du recrutement obtenu en langue française,
- CESS/baccalauréat/master/doctorat en langue française,
- Titre pédagogique (ex. CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
- Certificat de connaissance approfondie du français obtenu devant le jury FWB compétent,
- Attestation de réussite TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant ou au niveau B2 pour les autres MDP,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant ou au niveau B2 pour les autres MDP,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve la connaissance du français au niveau requis.

Cette dérogation linguistique est renouvelable 4 années académiques.  
Au-delà de la 5<sup>e</sup> dérogation, le MDP sera à charge du PO.

**Nomination/engagement à titre définitif  
impossible sans une preuve de la connaissance requise pour la langue concernée**

#### 2) **Le MDP va enseigner une langue moderne autre que le français ?**

Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 25** s'il ne peut prouver sa **connaissance suffisante du français** par l'une des options suivantes :

- Preuve de sa connaissance approfondie 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 TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré pour le français, par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite.

Cette dérogation linguistique est renouvelable 4 années académiques.  
Au-delà de la 5<sup>e</sup> dérogation, le MDP sera à charge du PO.

**Nomination/engagement à titre définitif  
impossible sans une preuve de la connaissance requise pour la langue concernée**

### 12.2. DÉROGATION DES TITRES REQUIS

Etant donné les 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 DOC12 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 DOC12 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 01/01/2024 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 2025, aux 3 conditions suivantes :
  - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2024 ;
  - 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.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

#### 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 (WBE)** dans l'enseignement organisé
- une **annexe 35** dans l'enseignement subventionné

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. QUI DOIT ENVOYER QUELS DOCUMENTS, ET À QUI ?

- Deux vade-mecum des congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés dans l'enseignement organisé ou subventionné de l'Enseignement supérieur par la Fédération Wallonie-Bruxelles seront publiés durant l'année 2024-2025.
  - Né de la refonte de l'organigramme de l'AGE consécutive à la création (01/09/2019) de WBE en tant que PO autonome de l'enseignement organisé par la FWB, ces vade-mecum **viseront l'ensemble des réseaux d'enseignement** (les MDP de l'enseignement subventionné étant soumis au même régime CAD que leurs collègues au sein du réseau organisé par la FWB).
  - Dans l'attente, les vade-mecum de référence restent :
    - 8667 du 07/07/2022 → enseignement organisé, enseignant.
    - 8714 du 07/07/2022 → enseignement subventionné, enseignant
    - 9310 du 08/07/2024 → complète la 8667 et 8714 enseignement subventionné et organisé, enseignant
    - 8663 du 04/04/2022 → personnel PAPO
    - 9315 du 12/07/2024 → complète la 8663 personnel PAPO subventionné et organisé
  - Toute demande de congé, absence ou disponibilité doit se faire via le/les PO du MDP concerné et, le cas échéant, sous condition de recueillir son/leur accord.
  - Chaque notice des vade-mecum précise les documents à envoyer, par qui et à quel service administratif.
- Dans certains cas, la demande doit être transmise à l'administration, via le PO, au moyen d'un formulaire spécifique :

- « CAD – Modification des prestations pour congé, absence ou disponibilité ».
- « CAD – Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un autre établissement (art. 14 et 16ter de l'AR- 15/01/1974) » → cas spécifique des congés pour l'exercice de la même fonction/d'une autre fonction, lorsque la fonction est exercée dans un autre établissement ou PO. Par contre, aucun formulaire n'est requis lorsque la fonction est exercée dans le même établissement (l'ensemble des éléments figurant sur le même DOC12).
- « CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle » → demande de congé pour IC.
- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

« CAD » / « DPPR » doit être envoyé par le PO, dont c'est la responsabilité, à la Direction de gestion. Cette demande doit être, dans certains cas (précisés dans les notices), motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

La transmission du formulaire « CAD » / « DPPR » par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du PO, à l'**exception des formulaires suivants** :

- « CAD – IC » → **demande d'IC irréversible à temps partiel d'un MDP > 55 ans** ;



- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Cette transmission ne préjuge en rien de la formalisation du congé par le PO, en sa qualité d'employeur, ni de la demande du MDP selon les procédures et modalités fixées en son sein.

Le PO devra par ailleurs veiller à transmettre au MDP une copie du formulaire tel qu'envoyé à l'Administration.

Toute inexactitude constatée devra être signalée par le MDP à son PO et à la Direction de gestion.

Par ailleurs, l'envoi du formulaire « CAD » / « DPPR » ne dispense pas les PO concernés d'établir les Doc12.

Pour les congés, les absences réglementairement justifiées et les disponibilités sollicités par le biais d'un formulaire « CAD » / « DPPR », après vérification par l'administration des conditions d'octroi, une dépêche officialisant le congé, l'absence ou la disponibilité, via le même formulaire, est prise par le Ministre compétent ou le fonctionnaire à qui une délégation a été accordée par le Gouvernement.

A noter : certaines situations s'imposent au MDP sans que celui-ci ne doive effectuer une quelconque démarche (exemple : disponibilité pour maladie).

Toutes les informations précises sur les congés, absences ou disponibilités figurent **dans le Vade-mecum CAD**.

Pour chaque type de congé, absence et disponibilité, la **base légale ou réglementaire**, les **conditions** pour en bénéficier, la **durée**, les **instructions** à suivre, ou encore les nouveaux **formulaires** y sont détaillés.

Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée fournira les explications minimales et ne fournira pas les documents qui sont annexés au Vade-mecum**.

Il n'est cependant pas inutile de rappeler que pour être recevable, le CAD (quel qu'il soit) doit :

- être accompagné d'un :
  - **CF12 HE - annexe 1 (WBE) dans l'enseignement organisé**
  - **HE12 - annexe 1 dans l'enseignement subventionné.**
- être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
  - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
  - par le MDP ;
- parvenir à la Direction de gestion dans les délais impartis

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

**Circulaire 8667 du 07/07/2022 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement organisé » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8922](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8922)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8714](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714)

**Circulaire 9310 du 08/07/2024 : « Modification au régime des congés, absences et disponibilités des membres du personnel enseignant et assimilés des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la FWB » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9565](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9565)

**Circulaire 8663 du 04/072022 : « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO) »),**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8918](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8918)

**Circulaire 9315 du 12/07/2024 : « Modification au régime des congés, absences et disponibilités des membres du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé ou subventionné par la FWB » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9570](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9570)

## 2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?

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

Légende des tableaux ci-dessous :

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

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

- 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 FWB, 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** 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.

Code DI		Dénomination
T <sub>dppr</sub>	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 <sub>dppr</sub>	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C <sub>dppr</sub>	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec <b>au moins</b> 50% du traitement
C <sub>dppr</sub>	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
T <sub>dppr</sub>	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
T <sub>dppr</sub>	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	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
SP 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)**

Exercice d'une fonction  élective au sein d'une même HE	<p><b><i>Exemple : 10/10 au 557 pour prester 10/10 au 537 : Directeur-Président</i></b></p> <p style="text-align: center;">Abandonne : 10/10 au 557      Preste : <b>10/10</b> au 537</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">FRACTION</th> <th style="width: 50%;">BAREME</th> <th style="width: 30%;">DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/10</td> <td>557/01 (non-paiement)</td> <td><b>8D avec code fonction de la fonction de nomination</b></td> </tr> <tr> <td>10/10</td> <td>557</td> <td><b>8E avec code fonction du Directeur-Président</b></td> </tr> <tr> <td>allocation</td> <td>10/10 au 557 vers 10/10 au 537</td> <td><b>BC</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Allocation payée en 12<sup>e</sup> code social 9504, fraction 1111 5527</p> <p><b><i>Exemple : 10/10 au 502 pour prester 10/10 au 514 : Directeur (attention directeur de catégorie et de département n'existe pas/plus)</i></b></p> <p style="text-align: center;">Abandonne : 10/10 au 502      Preste : <b>10/10</b> au 514</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">FRACTION</th> <th style="width: 50%;">BAREME</th> <th style="width: 30%;">DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/10</td> <td>502/01 (non-paiement)</td> <td><b>8D avec code fonction de la fonction de nomination</b></td> </tr> </tbody> </table>	FRACTION	BAREME	DI	10/10	557/01 (non-paiement)	<b>8D avec code fonction de la fonction de nomination</b>	10/10	557	<b>8E avec code fonction du Directeur-Président</b>	allocation	10/10 au 557 vers 10/10 au 537	<b>BC</b>	FRACTION	BAREME	DI	10/10	502/01 (non-paiement)	<b>8D avec code fonction de la fonction de nomination</b>
	FRACTION	BAREME	DI																
10/10	557/01 (non-paiement)	<b>8D avec code fonction de la fonction de nomination</b>																	
10/10	557	<b>8E avec code fonction du Directeur-Président</b>																	
allocation	10/10 au 557 vers 10/10 au 537	<b>BC</b>																	
FRACTION	BAREME	DI																	
10/10	502/01 (non-paiement)	<b>8D avec code fonction de la fonction de nomination</b>																	

10/10	502	8E avec code fonction du Directeur
allocation	10/10 au 502 vers 10/10 au 514	BD

Allocation payée en 12° code social 9504, fraction 1111 5527

**Exemple : 10/10 au 502 pour prester 10/10 au 513 : 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° 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 (du PE vers une HE)

**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. 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 (du PE vers une HE)

**Exemple : 5/24 au 501 pour prester 2/10 au 501**

Abandonne : 7/24 au 501      Preste : 3/10 au 346

FRACTION	BAREME	DI
7/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
3/10	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 13/07/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

**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<sup>e</sup> 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<sup>ème</sup> 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 : 5/26 au 501      Preste : 2/10 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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.

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

**Exemple : 5/24 au 501 pour prester 2/10 au 501**

Abandonne : 7/24 au 501      Preste : 3/10 au 346

FRACTION	BAREME	DI
7/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
3/10	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 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 **également** rémunérée (du PE vers une HE)

**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. 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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

**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.

de la même HE.)			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<sup>e</sup>** 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)	<b>Exemple : 12/24 au 301 pour prester 19/38 au 346</b>		
	Abandonne : 12/24 au 301      Preste : 19/38 au 346		
	<b>FRACTION</b>	<b>BAREME</b>	<b>DI</b>
	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<sup>e</sup>** 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<sup>er</sup> 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 : 12/24 au 501      Preste : 19/38 au 346

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**

- La durée du congé doit être limitée à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**. Le congé doit donc être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.

Les dates doivent être identiques sur le CAD et sur les DOC12 des deux PO ;

- Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute école, le congé débutera au plus tôt le 14/09 (sauf si le MDP était déjà devenu temporaire à durée indéterminée (TDI) dans la Haute école lors de l'année académique précédente) ;

- Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute école, prendra fin :
  - à la date déterminée par le PO d'origine, si le MDP a un statut de TDI ;
  - au plus tard le 13/07, si le MDP a un statut temporaire à durée déterminée (TDD).

Exception : Les Cabinets des Ministres de l'Education et de l'Enseignement supérieur ont autorisé pour les MDP définitifs en congé pour l'exercice d'une autre fonction dans une Haute Ecole avec un statut TDD, la prolongation du congé durant les vacances annuelles d'été jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour de l'année académique suivante (période du 14/7 au 13/9), avec maintien du paiement en 12<sup>ème</sup> sans allocation. Cela pour autant que :

- le MDP soit reconduit (même fonction, même cours à cours à conférer, même Haute école) en qualité de TDI lors de l'année académique suivante ;

- le congé soit maintenu par le PO d'origine l'année suivante. Cette prolongation du congé durant les vacances d'été pourra avoir lieu moyennant l'accord du PO d'origine. Le MDP ne devra dans ce cas pas reprendre ses fonctions dans son PO d'origine entre le 14/07 et le 13/09. Dès lors, le PO d'origine pourra procéder à son remplacement dès le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire (26 août 2024), permettant ainsi la stabilité des équipes pédagogiques.

Dans ce cadre, il est demandé aux PO d'éditer un nouveau document CAD établi de date à date accompagné d'un nouveau DOC12.

- 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.
  - 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 de charge du PO d'accueil.
- Les **allocations** se calculent en 10<sup>ème</sup> pour le personnel enseignant et en 12<sup>ème</sup> pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

### Absence du MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences, lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole  
→ maintien du traitement par le PO d'accueil.
- En cas de **congé mieux rémunéré** → le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence de plus de 10 jours en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie** → le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
  - Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
  - Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
  - Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

## 2.5. CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
38	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 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 <sup>er</sup> , 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 <sup>er</sup> , 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 <sup>er</sup> , 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)
	<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	<b>E3</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	<b>CB</b>	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
	<b>CE</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française
	<b>DE</b>	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)
	<b>A6</b>	Congé pour mission (art. 6 §1 <sup>er</sup> , 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB. (avec remboursement de l'organisme)
	<b>A7</b>	(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.
	<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
<b>C</b>	<b>04</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
	<b>C6</b>	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1 <sup>er</sup> du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1 <sup>er</sup> , titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
<b>SP</b>	<b>11</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

	<b>C7</b>	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	<b>C9</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

## 2.6. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI		Dénomination
	<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
	<b>28</b>	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
<b>SP</b>	<b>78</b>	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
<b>SP</b>	<b>C5</b>	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>SP</b>	<b>29</b>	Congé parental
<b>SP</b>	<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
<b>SP</b>	<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
	<b>A4</b>	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.
	<b>C4</b>	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
<b>SP</b>	<b>A8</b>	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
	<b>E4</b>	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
	<b>C8</b>	Congé en cas de décès d'un enfant

## 2.7. PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)

Code DI		Dénomination
<b>SP</b>	<b>71</b>	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 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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

Suppression depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 de la condition de compter 10 ans d'ancienneté de service en vue d'obtenir le congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire » partielle à 1/4 et 1/5 temps.

## 2.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI		Dénomination
SP	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence

	<b>FM</b>	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
<b>SP</b>	<b>97</b>	Absence non règlementairement justifiée
<b>SP</b>	<b>EE</b>	Absence pour grève
	<b>60</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
<b>SP</b>	<b>76</b>	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
	<b>27</b>	Congé de maladie ou infirmité
	<b>31</b>	Congé de prophylaxie
<b>SP</b>	<b>58</b>	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
<b>SP</b>	<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
	<b>1A</b>	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
	<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
<b>SP</b>	<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>SP</b>	<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
	<b>1B</b>	Congé sportif
	<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	<b>69</b>	Congé syndical permanent
	<b>33</b>	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
	<b>A5</b>	Congé de protection civile
<b>SP</b>	<b>BA</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
	<b>23</b>	Accident du travail
	<b>24</b>	Maladie professionnelle
<b>SP</b>	<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	<b>08</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>SP</b>	<b>3B</b>	Pension temporaire
	<b>54</b>	Suspension disciplinaire
	<b>AE</b>	Suspension préventive rémunérée à 100%
	<b>55</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
<b>SP</b>	<b>D3</b>	Mi-temps médical non rémunéré accordée pour la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel



Circulaire 9294 : « La suspension préventive dans l'enseignement supérieur non universitaire organisé par la FWB » : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9549](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9549)

## 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	
SP	CP	Congé pour convenance personnelle pour un MDP temporaire

# 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](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.).

Cette circulaire a été complétée par la **Circulaire 8994 du 20/07/2023** : « **Suppression de certains contrôles médicaux «dits» obligatoires par Certimed – ADDENDUM** » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8994](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8994)

Cet addendum précise le champ d'application de la circulaire 8964 en visant également les membres du personnel administratif, ouvrier, et les membres du personnel technique des CPMS

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

#### *Plus d'informations ?*

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

- Lorsque vous avez des MDP absents,
  - *Dans l'enseignement organisé* :

Etablissez chaque mois un « relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés » **annexes 13 (WBE) et 13bis (WBE)**.

    - Remplissez adéquatement ces relevés collectifs.

Si vous n'indiquez rien dans la colonne « observations », cela signifie que l'absence est une absence pour maladie.

Indiquez impérativement :

    - la reprise anticipée des fonctions du MDP ;

- la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
  - s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquez la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les MDP temporaires que pour les MDP définitifs ;
  - les prestations journalières du MDP s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement.
- **Annexe 13 (WBE) : concerne les MDP temporaires ;**
  - **Annexe 13bis (WBE) : concerne les MDP définitifs.**
  - Envoyez ces relevés collectifs à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant.**
- Dans l'enseignement subventionné :

Etablissez chaque mois un « relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (en abrégé « RIM ») **annexe 13.**

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

- Remplissez adéquatement l'annexe :
    - Utilisez **1 ligne**/période d'absence ;
    - 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 entre 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 un(e) (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 du relevé au siège de l'établissement.
- Remarque : lorsqu'un MDP reprend ses fonctions **après une disponibilité pour maladie** :

- envoyez **dès que possible** un DOC12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite (la)le (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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

- 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'évènement 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 EN CAS DE MALADIE ?

- 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 ») ;
  - Utiliser le formulaire annexé à la Circulaire 8964 du 28/06/2023 : [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9219](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)



**CERTIFICAT MEDICAL à renvoyer, de préférence, par mail à l'adresse à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) ou par voie postale à l'adresse figurant au verso**

Handifier et coller

**Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail ou sur le chemin du travail**

**A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel**

Nom et prénom du membre du personnel : .....

Date de naissance : .....

N° Registre National : .....

N° Matricule enseignant : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant **domicile provisoire** durant la maladie : du ..... / ..... / ..... jusqu'au ..... / ..... / ..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Plier ici

**B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant**

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

**Monsieur/Madame** ..... est incapable de travailler du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

**Cause de l'incapacité :**     maladie     prolongation     rechute     Accident de la vie privée

**Nature de l'affection :** .....

**Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :**

Maladie liée à la grossesse du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

Congé de maternité du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

Mi-temps médical (30j) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

Demande de séjour à l'étranger du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus (max. fin année sociale)

**Sortie**     autorisée     interdite

**Hospitalisation** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

**Date de l'examen :** ..... / ..... / .....

Détacher ici

**C. A compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel**

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

**Monsieur/Madame** ..... est incapable de travailler du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus.

**Sortie**     autorisée     interdite

**Cause de l'incapacité :**     maladie     accident de la vie privée

maladie liée à la grossesse     congé de maternité

mi-temps médical (30jours)     prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois)

demande de renouvellement de congé pour mission (art 14 bis)

demande de séjour à l'étranger

**Durée prescrite :**    du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

**Hospitalisation :**    du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... inclus

**Date de l'examen :**    ..... / ..... / .....

Détacher ici

- 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 ;**
  - faire compléter par son médecin et conserver la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :

- **par courrier électronique**, en envoyant à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) une photo/copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés.**
- **ou par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :  
**CERTIMED**  
 A l'attention du Médecin coordinateur  
 BP 10018  
 1070 BRUXELLES

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) au (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 rémunéré) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.  
 L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

**Plus d'informations ?**

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

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

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
  - 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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)
  - le MDP doit utiliser le formulaire « *Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* » annexé à la présente circulaire de rentrée :

- Dans l'enseignement organisé : l'annexe 19 (WBE)
- Dans l'enseignement subventionné : l'annexe 19.



## 2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE

### 2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL – ANNEXE 23

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 9211 du 28/03/2024 : « Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9466](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466)
- **Circulaire 9288 du 18/06/2024 : « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1<sup>er</sup> juin 2024 » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9543](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9543)

#### 2.1.1. DÉFINITIONS

- Un **accident du travail** = un accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de ses fonctions, et qui produit une lésion.
- Le **chemin du travail** = le trajet normal que le MDP doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail, et inversement  
→ Un accident sur le chemin du travail peut donc également être considéré comme un accident du travail.

Sont assimilés au chemin du travail :

- Le chemin effectué entre le lieu du travail et le lieu où le MDP se procure son repas (lors de sa pause midi par exemple), et inversement ;
- Le chemin effectué entre le domicile et le lieu de formation, et inversement.
- Certains détours, pour autant qu'ils soient nécessaires et raisonnablement justifiés (ex. : en raison d'un covoiturage, pour déposer ou reprendre les enfants sur leur lieu de garde ou à l'école, pour se rendre chez le médecin ou à la pharmacie, etc.).

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

2 circulaires pour trouver tous les détails sur notamment :

- le nouveau modèle de déclaration d'accident de travail,
- l'obligation de fournir un certificat médical de premier constat dès le 1<sup>er</sup> jour d'accident de travail,
- un changement de procédure pour les accidents de moins de 30 jours et la suppression du certificat de guérison.

- **Circulaire 9211 du 28/03/2024 : « Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9466](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466)
- **Circulaire 9288 du 18/06/2024 : « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1<sup>er</sup> juin 2024 » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9543](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9543)



La matière des accidents du travail a récemment fait l'objet d'un travail de simplification. Outre la refonte de la circulaire, ce travail a été l'occasion de repenser les différents formulaires liés aux accidents du travail. Ainsi :

- Le « **modèle A** » et le « **modèle C** » ont été fusionnés et renommés en « Formulaire de déclaration d'accident du travail ».

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

- 1) Volet 1 – Victime
- 2) Volet 2 –École/PO
- 3) Volet 3 – Prévention

- Le **rapport médical** a également fait l'objet d'une refonte cosmétique
- Le **formulaire de demande de remboursement** des frais à charge de la FWB a été créé afin de faciliter les demandes de remboursement.



Il convient **dès à présent** d'utiliser les nouveaux modèles pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un membre du personnel de l'enseignement.

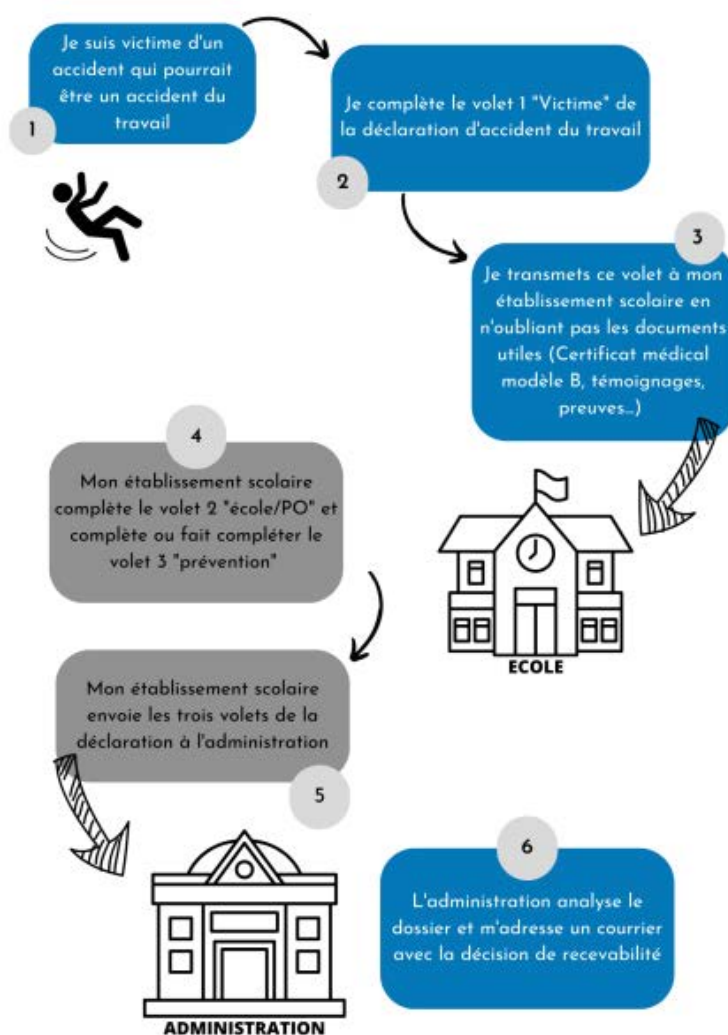
Ces modèles sont disponibles en annexe de la présente circulaire ainsi que sur la page [www.enseignement.be/accitrav](http://www.enseignement.be/accitrav).

Par ailleurs, les déclarations peuvent désormais être envoyées **exclusivement par mail** ([accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)).

La déclaration doit être envoyée en une seule fois, c'est-à-dire avec les trois volets et, le cas échéant, le certificat médical "modèle B" (sauf en cas de conflit avec la hiérarchie, voir page 15).

Source : circulaire 9211

## Comment déclarer mon accident du travail ?



Par administration, on entend le Service des accidents du travail.

Par établissement scolaire, on entend la direction et/ou le PO.

## Quel formulaire utiliser ?

Le formulaire de déclaration d'accident du travail est désormais composé de trois volets :

- **Le volet 1 - Victime**  
À remplir par la victime (ou son représentant), il reprend les informations relatives à l'accident et à la victime.
  - **Le volet 2 - École / PO**  
À remplir par l'école ou le PO, il reprend les informations relatives à l'établissement.
  - **Le volet 3 - Prévention**  
À remplir par le conseiller en prévention, l'école ou le PO, il reprend des informations relatives à la prévention des accidents au travail.
- 
- Pour déclarer son accident, le MDP doit remplir le « **Volet 1 – Victime** » du formulaire de déclaration, disponible de 3 manières différentes :
    - Annexe 1 de la circulaire 9211 – version PDF dynamique,
    - Sur [www.enseignement.be/accitrav](http://www.enseignement.be/accitrav)
    - Sur Mon espace <https://monespace.fw-b.be/>

- Si l'absence dure plus d'un jour, le MDP doit demander à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence Medex (pas Certimed !):

<https://www.health.belgium.be/fr/formulaire-certificat-medical-medex>

- Le médecin pourra envoyer le certificat Medex soit :
  - par voie électronique, via le système eMediAtt
  - par courrier postal :  
Medex, Certificats Médicaux  
Boulevard du Jardin botanique, 50 - bte 200  
1000 Bruxelles

**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)

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



La matière des accidents du travail a récemment fait l'objet d'un travail de simplification. Outre la refonte de la circulaire, ce travail a été l'occasion de repenser les différents formulaires liés aux accidents du travail. Ainsi :

Le « **modèle A** » et le « **modèle C** » ont été fusionnés et renommés en « Formulaire de déclaration d'accident du travail ».

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

- 1) Volet 1 – Victime
- 2) Volet 2 – Ecole/PO
- 3) Volet 3 – Prévention

Le **rapport médical** a également fait l'objet d'une refonte cosmétique

Le **formulaire de demande de remboursement** des frais à charge de la FWB a été créé afin de faciliter les demandes de remboursement.

- Il y a lieu d'utiliser les nouveaux modèles de formulaires (annexes à la circulaire 9211) pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un MDP.

#### Compléter la déclaration

Lorsque vous recevez le volet 1 « Victime » de la déclaration d'accident de travail, vous devez :

- **vérifier** que le volet 1 est correctement complété et apporter votre aide au MDP en cas de difficulté de remplissage ;
- **compléter** le volet 2 « Ecole/PO » ;
- **faire compléter** le volet 3 « Prévention » par le conseiller en prévention (ou le compléter vous-même, en tant que direction/PO, si vous n'avez pas de conseiller en prévention).

Le modèle de déclaration (et ses trois volets) est disponible en version PDF dynamique (c'est-à-dire que vous pouvez le compléter directement depuis votre ordinateur). Nous acceptons les **signatures électroniques qualifiées** : vous pouvez donc signer la déclaration de manière électronique en utilisant l'identification numérique et certificat de signature disponible sur la suite Adobe, par exemple. Dans ce cas de figure, veuillez à nous envoyer la déclaration en version PDF directement (et non pas un scan).

- Lorsque les 3 volets sont dûment complétés, les déclarations peuvent désormais être envoyées exclusivement par e-mail (PDF de bonne qualité) :

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

Y joindre toutes les annexes utiles (certificat médical modèle B, témoignages...)

- Le PO doit envoyer à la Direction de gestion deux :
  - CF12 HE **Annexe 1 (WBE)** → *enseignement organisé*
  - HE12 **Annexe 1** → *enseignement subventionné*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 « *Accident du travail et maladie professionnelle – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de (sa)son (subvention-)traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident :
  - **Annexe 23 (WBE)** → *enseignement organisé*

- **Annexe 23** → enseignement subventionné

## 2.2. ACCIDENT HORS SERVICE – ANNEXES 24 ET 25

### 2.2.1. DÉFINITION

- Tout accident survenu à un MDP qui n'est pas un accident du travail, est appelé **accident hors service ou accident de la vie privée** et ne peut donc faire l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

### 2.2.2. PRINCIPE ET PROCÉDURE

- 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)son (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 suivants :
  - **Annexes 24 (WBE) et 25 (WBE)** → enseignement organisé
  - **Annexes 24 et 25** → enseignement subventionné

Ces documents doivent être accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service.

Le tout est à envoyer par e-mail, à l'adresse générique : [Accidents-hors-service@cfwb.be](mailto:Accidents-hors-service@cfwb.be)

## 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 DOC12 - **Annexe 1 (WBE)/1**, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler
  - chaque type d'interruption de service,
  - tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> jour de l'année académique,
  - les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1<sup>ère</sup> heure de service ne coïncide pas avec la 1<sup>ère</sup> heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1<sup>ère</sup> heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :  
FWB - AGE – DGPE – SGAT  
Sonia DE DONCKER  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.40.62  
E-mail : [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque établissement et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'Administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

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

Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une absence non réglementairement justifiée) : toutes les disponibilités, tous les congés pour prestations réduites, tous les congés pour interruption de carrière, tous les congés de circonstances et de convenances personnelles, le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse, le congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou les C.P.M.S., le congé politique, le congé syndical, le congé de maternité, le congé prophylactique, le congé parental, le congé pour mission, le congé pour activités sportives, le congé de maladie, l'incapacité de travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, les absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur, l'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

- Vous devez les déclarer via des relevés mensuels :



- **Annexe 14 (WBE)** → enseignement organisé
- **Annexe 14** → enseignement subventionné

Cette annexe concerne **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).**

Dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 14 envoyée**

→ la Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier n'a connu un problème de transmission GEDI 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-28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

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

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

et du 01/06/1992 [https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf)

- Etablissez, selon le même schéma (voir détails ci-dessus, Ch. V, 3.2.) que celui de l'annexe 1a (WBE)/1a, le relevé des absences pour grève - **annexe 15 (WBE)/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.

Cette annexe concerne 1 seul MDP/document/mois



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

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération (de la)du (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 de WBE***, l'AR 22/03/1969 précise en son art. 4quater. « - A droit au traitement qui lui serait revenu s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail : 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté; 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux de travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement libre subventionné (LS)**, le D.-01/02/1993 précise en son art. 11 :
  - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
    - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

- 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement officiel subventionné (OS), le D.-06/06/1994** précise en son art. 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](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf)

##### 4.1. POUR UN MDP EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

- Pour l'année académique 2024-2025, Certimed rendra des rapports :
  - Pour le personnel enseignant :
    - Du 14 septembre 2024 au 28 février 2025, du 1<sup>e</sup> octobre 2024 au 31 mars 2025 et du 1<sup>e</sup> janvier au 13 juillet 2025.
    - Pour la prolongation, du 1<sup>e</sup> mars au 13 juillet 2025 et du 1<sup>e</sup> avril au 13 juillet 2025.
    - S'il n'y a pas de prolongation pour une demande au 14/9, le congé va jusqu'au 13/3.**

Cela se traduira dans les CAD de la façon suivante :

- Pour le personnel enseignant :
  - Du 14 septembre 2024 au 28 février 2025, 1<sup>e</sup> octobre 2024 au 31 mars 2025, 1<sup>e</sup> jour ouvrable de janvier 2025 au 13 juillet 2025, du 1<sup>e</sup> mars au 13 juillet 2025 et du 1<sup>e</sup> avril au 13 juillet 2025.

## 5. COMPÉTENCE DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX

<p style="text-align: center;"><b>CERTIMED</b></p> <p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDEX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cellule Certificats</b> Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200 1000 Bruxelles</li> <li><b>Pour tous les autres courriers et documents :</b> Avenue Galilée 5 boîte 2 1210 Bruxelles</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Médecine du travail</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école,</li> <li>mise sous contrôle spontané du MDP,</li> <li>non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été,</li> <li>prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ;</li> </ul> </li> <li>Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical),</li> <li>maladie liée à la grossesse,</li> <li>congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique),</li> <li>prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ;</li> </ul> </li> <li>Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>Consolidation des dossiers ;</li> <li>Examen des demandes de CPR suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ;</li> <li>Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

# CHAPITRE VI – FIN DE CARRIÈRE

## 1. PENSION DE RETRAITE

### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ?

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

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

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>
- Pour introduire une demande de pension, le MDP est invité à consulter cette page : <https://www.sfpd.fgov.be/fr/demande-de-pension>

Sous certaines conditions cumulatives, il n'est plus nécessaire de faire une demande de pension de retraite.

Dans les autres cas, toute personne résidant en Belgique peut introduire sa demande de pension de différentes manières :

- **En ligne** via [mypension.be](https://mypension.be) (un [tuto](#) est disponible). Une fois introduite, la demande est disponible dans « Mon dossier » et une confirmation sera envoyée par e-mail ;
- Au près de **l'administration communale** de son lieu de résidence ;
- Via le **numéro spécial Pension 1765**.
- Le MDP 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 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)son (subvention-)traitement ne sera pas versé**

### Plus d'informations ?

Page de contact : <https://www.sfpd.fgov.be/fr/a-propos-de-nous/contact>

#### ✉ Posez votre question en ligne

Remplissez notre [formulaire de contact](#).

#### Posez votre question à nos experts pensions

Désormais, notre numéro spécial Pension et nos bureaux sont **uniquement ouverts le matin**.

Appelez gratuitement le **1765** depuis la Belgique ou le **+32 78 15 1765** depuis l'étranger (au tarif prévu par votre opérateur) de 8.30 h à 12 h, du lundi au vendredi.

Tous nos Pointpensions sont sur rendez-vous, également nos bureaux :

- Nous pouvons parfaitement répondre à la plupart de vos questions **par téléphone**.
- Si nécessaire notre expert pensions fixe avec vous un **rendez-vous** dans l'un **des Pointpensions**.

Gardez votre **numéro du Registre national** sous la main !

- 📞 J'ai une question et je ne parviens pas à vous joindre via le numéro spécial Pension 1765.
- 📞 Je suis une personne sourde ou malentendante et je souhaite prendre rendez-vous

Introduisez votre adresse e-mail et restez au courant de l'actualité des pensions

## 1.2. EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS ?

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

### Plus d'informations ?

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

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

### 1.2.1. DÉROGATION POUR TERMINER L'ANNÉE ACADÉMIQUE EN COURS/MAINTIEN EN ACTIVITÉ DE SERVICE

- L'année académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année académique en cours ou un maintien en activité d'une durée maximale d'une année académique (renouvelable 1x).

**La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année académique, c'est-à-dire le 31 août** (ou le 31 juillet en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).

La prolongation autorisée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année académique en cours ne concerne pas les MDP temporaires dont la désignation prend fin le dernier jour de l'année académique. En effet, ils ne peuvent pas être rémunérés au-delà de la fin de leur désignation.

- La demande doit être :
  - expressément approuvée par le PO,
  - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
    - Dans l'enseignement organisé : l'**annexe 44 (WBE)**
    - Dans l'enseignement subventionné : l'**annexe 44**



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<sup>er</sup> août.

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

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

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

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

### 1.2.2. MDP EN DPPR À TEMPS PARTIEL

- Un MDP en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) peut solliciter une dérogation pour terminer l'année académique au cours de laquelle il est admissible à la pension anticipée, au plus tard jusqu'au 31 août (au 31 juillet en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
- Dans ce cas, la demande doit être :
  - visée par le PO,
  - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
    - Dans l'enseignement organisé : l'**annexe 44 (WBE)**



- Dans l'enseignement subventionné : l'annexe 44

## 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 6(WBE)/7

- Il convient de se référer aux **circulaires 8668 et 8714 du 07/09/2022** : « *Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement organisé et subventionné* ».

Ces vade-mecum CAD fournissent toutes les informations utiles relatives :

- à la base légale et réglementaire,
- à la nature de la disponibilité,
- aux conditions d'octroi,
- à la durée,
- à la procédure,
- aux prestations à fournir,
- à l'exercice d'une autre activité lucrative,
- aux répercussions sur le régime des congés de maladie et sur d'autres types de congés,
- à la rémunération,
- au remplacement,
- à la vacance de l'emploi,
- à la codification,
- à la position administrative et aux conséquences de celle-ci,
- à l'impact sur la pension,
- au maintien des droits sociaux.

Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée se limitera à rappeler brièvement la procédure à suivre** :

- **Visa du PO**
  - La DPPR est accordée par le Gouvernement aux conditions reprises dans le vade-mecum CAD ;
  - Le MDP qui sollicite cette mise en disponibilité ne peut abandonner son emploi que lorsqu'il est en possession de la notification officielle de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité ;
  - Le PO appose son visa sur le formulaire DPPR et le transmet à la Direction de gestion.
- **Documents administratifs**
  - Documents à fournir :

- Annexe 6 (WBE)/7,
  - CF12 HE(WBE)/HE12.
- L'inscription au registre des absences est requise.
- **Introduction de la demande**
  - Le MDP introduit sa demande auprès de l'Administration via son PO en complétant le formulaire DPPR.
- **Délai d'introduction de la demande**

La demande du MDP doit parvenir à l'administration :

  - au plus tard 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
  - au plus tard le 1<sup>er</sup> avril qui précède lorsque la disponibilité prend cours le 1<sup>er</sup> août ou le 1<sup>er</sup> septembre (ou au plus tard le 15 juin qui précède si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles).

## 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 ¼ temps** → prester minimum les ¾ de la charge et maximum les ¾ de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 1/10 de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¼, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

**(Tableau des charges à prester)**

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
36	27/36	18/36	9/36

## 2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les 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 doit être :
    - visée par le PO;
    - transmise à la Direction de gestion, 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 CPMS, Hautes écoles et ESA, 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.

#### 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 FWB, 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://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7442](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)

- En application de l'AR 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS (art. 9) et de l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le MDP en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative, des formulaires « Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative » sont annexés à la présente circulaire de rentrée :



- Annexe 8 (WBE) → Enseignement organisé
- Annexe 8 → Enseignement subventionné

### 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**. Les notions de « préavis » et « accord du PO » se trouvent dans les différents statuts
- 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 DOC12 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.

**Plus d'informations ?**

<https://www.sfpd.fgov.be/fr/droit-a-la-pension/pension-de-survie>

- 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 ?**

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

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

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

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
    - personnel directeur et enseignant,
    - personnel auxiliaire d'éducation,
    - personnel paramédical,
    - personnel psychologique,
    - personnel social,
    - personnel administratif
- à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :
- en activité de service,
  - en disponibilité par défaut d'emploi,
  - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
  - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
  - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D.-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).

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



- Annexe 58 (WBE) → Enseignement organisé

- Annexe 58 → Enseignement subventionné

- un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - **par le conjoint** :
    - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - **par les héritiers en ligne directe** :
    - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
    - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
    - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
    - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- En application de l'art. 5 de l'AR-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 était fixé à 3.809,32 €. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum a été porté à **4.561,96 €** à partir du 01/01/2024.

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

***Plus d'informations ?***

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

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf)

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

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



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

# ANNEXES



# *ANNEXES A LA CIRCULAIRE*

***Enseignement organisé  
(WBE)***

 Direction générale des personnels de l'enseignement  <b>SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</b>	<b>ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse)</b>	<b>DOCUMENT n° :</b>							
	N° ECOT 8 0    2 4	AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES						
NOM - PRENOM (en lettres capitales)	MATRICULE PERSONNEL COMPLET	DIPLOMES - TITRES							
STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>									
EVENEMENT DU : JJ / MM / AA									
LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/>									
<b>MOUVEMENTS</b>	<b>NATURE</b>	<b>JUSTIFICATION(S)</b>							
	Entrée en fonction (1er jour presté)..... <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions..... <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions..... <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/>	Création d'emploi..... <input type="checkbox"/> Dispo. fin de carrière..... <input type="checkbox"/> Mise à la retraite..... <input type="checkbox"/> Remplacement..... <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/> Décès..... <input type="checkbox"/> Changement d'affectation... <input type="checkbox"/> Fin de remplacement..... <input type="checkbox"/> Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/> Démission..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/>							
<b>Transmission tardive du document par la faute du MDP</b>									
<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : "FICHES FISCALES" : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales"									
<b>ABSENCES</b>	Absence d'un jour ..... <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'un jour ..... <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'un jour ..... <input type="checkbox"/>	Maladie / Accident..... <input type="checkbox"/> Congé parental..... <input type="checkbox"/> Disponibilité..... <input type="checkbox"/> Accident du travail..... <input type="checkbox"/> Congé exceptionnel..... <input type="checkbox"/> Absence non régl. justifiée..... <input type="checkbox"/> Maternité..... <input type="checkbox"/> Congé de circonstance..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/>							
<b>ORIGINE DU MOUVEMENT :</b>									
Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant <input type="checkbox"/>									
En remplacement de :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat. : N° Mat. :						
Motif de remplacement :		Prestations réduites pour :							
Maladie : ..... <input type="checkbox"/> Maternité : ..... <input type="checkbox"/> Autre : ..... <input type="checkbox"/>		En disponibilité ..... <input type="checkbox"/> Motif : .....							
<b>A T T R I B U T I O N S</b>	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	COURS À CONFÉRER	D/ T	HEURES	Dates		
								Début	Fin
	SITUATION ANCIENNE		HEURES	SITUATION NOUVELLE					
	COURS + NIVEAU + DEGRE		COURS + NIVEAU + DEGRE						
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES					
<b>RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE RANG 2, ELECTIVE OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE</b>									
La désignation du membre du personnel se terminera le .....									
<b>REMARQUES :</b>									
 <b>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</b> Date : Nom, Prénom : Signature : <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.					<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b> Date : Nom, Prénom : Signature : Qualité :			Réservé à l'Administration Entré le :    Exécuté le :	
Copie remise au membre du personnel en date du .....								<b>CF12 HE</b>	

**PRESTATION DE SERMENT** (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)

Identification de l'établissement											
<i>Cochez 1 des 2 cases</i> <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Date de l'entrée en fonction : __ / __ / ____																					
Matricule enseignant (si déjà attribué)	ou NISS/NISS bis :																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										
NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____																					
Prénom : _____ Sexe : <input type="checkbox"/> F ou <input type="checkbox"/> M																					
Lieu de naissance : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____																					

<input type="checkbox"/> WBE	<p>Par devant nous, [Nom et prénom du chef d'établissement] _____ s'est présenté(e) [Nom et prénom du membre du personnel] _____ désigné(e) en qualité de _____ lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du 20 juillet 1831 :  <i>"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge".</i></p> <p>En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.</p> <p>Lieu et date : .....</p> <p style="text-align: center;"><i>Signatures obligatoires</i></p> <p>L'assermenté(e), <span style="float: right;">Le Chef d'établissement,</span></p>
<input type="checkbox"/> Officiel subventionné	Annexez un exemplaire de la prestation de serment du membre du personnel, ou une copie signée et cachetée par un représentant de l'autorité.
<input type="checkbox"/> Libre subventionné	<p>Le membre du personnel recopie de sa main la formule suivante et signe :  <i>« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lieu et date : ..... <i>Signature obligatoire :</i></p>

## FICHE SIGNALÉTIQUE

ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE			ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE		
<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> Ordinaire	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> ARTISTIQUE	<input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE	
<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> Ordinaire	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> CPMS	

Objet	Identification de l'établissement																									
<p><i>Cochez 1 des 3 cases</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Demande d'immatriculation</b> = toute 1<sup>ère</sup> entrée en fonction du membre du personnel</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Entrée en fonction</b> du membre du personnel déjà immatriculé</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <i>A surligner en couleur pour la mettre en évidence</i></p>	<p><i>Cochez 1 des 2 cases</i></p> <p><input type="checkbox"/> Organisé WBE    <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p> <p>N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table> <p>N° FASE <table border="1" style="width: 50%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nom du PO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nom de l'établissement</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Adresse complète</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>E-mails officiels</td> <td>Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)</td> <td>NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :</td> </tr> </table>																Nom du PO		Nom de l'établissement		Adresse complète		E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be	Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :
Nom du PO																										
Nom de l'établissement																										
Adresse complète																										
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be																									
Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :																									

Date de l'événement : __/__/____ (= date de l'entrée en fonction dans le cas d'une immatriculation)																				
Matricule enseignant (si déjà attribué)																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____	Prénom : _____																			
<b>Uniquement pour une demande d'immatriculation</b>																				
NISS/NISS bis :																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
Lieu de naissance : _____	Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																			
N° Compte IBAN :																				
(code-pays à 2 lettres + 14 chiffres pour la Belgique → dernières cases à remplir, le cas échéant, en fonction du pays FR/IT/ES/NL...)																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
BIC (si compte étranger), au nom de _____																				
<table border="1" style="width: 50%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
Nationalité : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																				
Lieu de naissance (ville + pays) : _____																				
Domicile (rue + n° + CP + localité) : _____																				
Etat civil : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e)																				
<input type="checkbox"/> Cohabitant(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/> Séparé(e) de fait																				

Titres de capacité		
Diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle...		
Date (JJ/MM/AAAA)	Intitulé – spécificité – niveau	Délivré par
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		

Situation fiscale du membre du personnel		
<b>Cohabitant(e) légal(e)</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Séparé(e) de fait</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Handicapé(e)</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- Cohabitant(e) légal(e) → Joindre la <b>déclaration de cohabitation légale</b> . - Marié(e)/cohabitant(e) légal(e) → Joindre la <b>déclaration de précompte professionnel</b> , sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du membre du personnel. - Handicap → Ne transmettre aucune pièce probante à la Direction de gestion (à conserver par le PO).		

Situation du(de la) conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e), le cas échéant	
<b>NOM :</b> _____	<b>Prénom :</b> _____
<b>Handicapé</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Bénéficiaire d'une allocation de foyer</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Revenus</b> (cochez la case correspondante ; à défaut, la 1 <sup>ère</sup> option sera encodée) : <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : occupation salariée ou indépendante --> <b>Pas à charge</b> <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : pensions, rentes ou revenus y assimilés (allocations de chômage, pensions, indemnités de mutuelle) ne dépassant pas <b>480,00 € net</b> par mois --> <b>Pas à charge</b> <input type="checkbox"/> Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas <b>240,00 € net</b> par mois--> <b>Pas à charge</b> <input type="checkbox"/> Pas de revenus professionnels propres --> <b>A charge</b>	

Si le membre du personnel déclare au moins une personne fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)			
Nom	Prénom	Date de naissance	Handicapé
<b>Si enfant(s) fiscalement à charge</b>			
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Si personne(s) autre(s) de plus de 65 ans fiscalement à charge</b> (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré)			
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Si personne(s) autre(s) fiscalement à charge</b> (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré, 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

Application du règlement européen n°1408 du 14/06/1971	
Si le membre du personnel réside dans un autre état européen et s'il exerce simultanément :	
- des fonctions dans l'enseignement en Belgique - 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 l'employeur	
Références	

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

## SERVICES ANTERIEURS

(Document récapitulatif : joindre impérativement toutes les attestations de service)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel											
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : .....	Prénom : .....										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										

Services antérieurs du membre du personnel						
dans l'enseignement (E), un service public (SP), une entreprise publique ou privée (EP), ou dans une profession indépendante (I)						
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Type (E/SP/EP/I)	Fonction exercée	Heures par semaine ou Périodes par année (Promotion sociale)	Niveau - catégorie	Période (par ordre chronologique)	
					du	au
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --







**Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé de convenance personnelle
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé de paternité ♦

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

- Congé parental \* ♦

**Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

**Décret du 23 janvier 2009**

- Congé pour activités sportives ♦

**Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ ***Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.***
- \* ***La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.***

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE

FORMULAIRE CF-CAD PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILE - DEFINITIF

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

Grid for denomination, address, and matriculation number.

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

.....

Matricule complet : [grid]

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

.....

ADRESSE MAIL : .....

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM ÉVENTUEL : .....

SOLLICITE (indiquer l'intitulé exact du congé, de l'absence ou de la disponibilité - cf. verso)

.....

du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Table with 3 columns: FONCTIONS DE NOMINATION, PÉRIODES (HEURES) DE NOMINATION, PÉRIODES (HEURES) ABANDONNÉES...

Motif de la demande :

.....

DATE ..... / ..... / .....

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE (1)

.....

DATE ..... / ..... / .....

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

(1) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

**Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S :
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales \*
- Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité ♦
- Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦
- Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une Région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent ♦

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989**

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

Congé parental \* ♦

**Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

**Décret du 23 janvier 2009**

Congé pour activités sportives ♦

**Arrêté royal du 25 novembre 1976**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

**Arrêté royal du 18 janvier 1974**

Disponibilité pour convenance personnelle

**Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984**

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ●
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

**Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété.
- \* La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.

## DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITE LUCRATIVE PENDANT UNE DPPR

*En application de l'AR 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 (art. 9) et de l'AGCF 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)*

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	Ec <span style="float: right;">@ adm.cfwb.be</span>										
	Po <span style="float: right;">@ adm.cfwb.be</span>										
<b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel											
<b>NOM :</b> .....	<b>Prénom :</b> .....										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Je soussigné(e) :

- 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) → je joins une attestation de revenus établie par mon employeur  
 d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité : .....

.....

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :  
..... €.

- **J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte ;**
- **Je m'engage à signaler toute modification ultérieure ;**
- **Je m'engage à transmettre à la Direction de gestion une 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.**

Fait à ....., le (JJ/MM/AAAA) \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_    Signature : .....

## DEROGATION LINGUISTIQUE HORS IMMERSION – LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT

(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

Connaissance approfondie du français → CG Français ou cours autre qu'une langue vivante

Connaissance suffisante du français → CG Langue vivante autre que le français

<b>Année scolaire</b>
20__ / 20__

Identification de l'établissement																
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB																
Réseau : <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof	Niveau : _____ Type : <input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :															
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					
<b>Nom du PO</b>	_____															
<b>Nom de l'établissement</b>	_____															
<b>Adresse complète</b>	_____															
<b>E-mails officiels</b>	Ec _____ @ adm.cfwb.be Po _____ @ adm.cfwb.be															
<b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	NOM : _____															
	Prénom : _____															
	Qualité : _____															
	Tél. direct : _____															
	E-mail : _____															

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée	
NOM : .....	Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Prénom : .....	ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____
<b>Fonction(s)</b>	<b>Charge</b>
<p>Pour les fonctions de recrutement : utiliser 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 articles 7, 16, 50 et 263 du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.</p>	
<b>Titre(s) obtenu(s)</b> → joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____ Régime linguistique : _____
<b>Date d'entrée en fonction</b> au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__/__/____
<b>Date de fin de fonction</b> , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__/__/____
<b>Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires</b>	20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__
<b>La présente demande constitue la</b>	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 5 <sup>ème</sup> demande

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

**Annexe(s) à joindre :**

Copie du/des titre(s)


Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve                      <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;"><b>Philippe LEMAYLLEUX</b> Directeur général adjoint</p>

# FORMULAIRE CF-CAD

## CONGÉ POUR INTERRUPTION DE LA CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

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 (« AECF du 3 décembre 1992 »)

 <p><b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES   <b>Enseignement</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération</b> <b>Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p><b>Direction générale des personnels de</b> <b>l'enseignement organisé</b></p>	<b>Identification de l'école</b>	
	<b>N° FASE</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>N° ECOT</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dénomination – Adresse :		
Tél :		
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be		
Personne de contact au sein de l'école (gestionnaire du dossier) :		
Nom et prénom : .....		
Qualité : .....		
Tél. : .....		

Demande du membre du personnel			
Je soussigné(e)			
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : .....		Prénom : .....	
Matricule : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Fonction(s) de nomination/désignation	Statut (D/T/St)	Périodes (heures) de nomination/désignation	Périodes (heures) abandonnées (touchées par le congé)
		/	/
		/	/
		/	/
		/	/
sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ :			
<input type="checkbox"/> un congé pour interruption ordinaire <b>complète</b> de la carrière professionnelle			
<input type="checkbox"/> un congé pour interruption ordinaire <b>partielle</b> de la carrière professionnelle			
<input type="checkbox"/> avant l'âge de 55 ans (ou de 50 ans)			
<input type="checkbox"/> à mi-temps (mi-temps presté)			
<input type="checkbox"/> à quart temps (3/4 prestés)			
<input type="checkbox"/> à cinquième-temps (4/5 prestés)			
<input type="checkbox"/> à partir de l'âge de 55 ans (ou de 50 ans), de manière réversible			
<input type="checkbox"/> à mi-temps (mi-temps presté)			
<input type="checkbox"/> à quart temps (3/4 prestés)			
<input type="checkbox"/> à cinquième-temps (4/5 prestés)			

à partir de l'âge de 55 ans (ou de 50 ans), de manière irréversible

à mi-temps (mi-temps presté)

à quart temps (3/4 prestés)

à cinquième-temps (4/5 prestés)

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.

un congé pour interruption ordinaire **partielle** de la carrière professionnelle à cinquième-temps (4/5 prestés) en qualité de membre du personnel titulaire d'une **fonction de promotion** (à partir de 58 ans, maximum 48 mois). **L'interruption de carrière ne prendra fin qu'à la prise de cours d'une D.P.P.R. complète ou lors du départ à la retraite (article 4, §1<sup>er</sup>bis de l'AECF du 3 décembre 1992).**

de manière réversible

de manière 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.

un congé pour 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.

un congé pour interruption de la carrière professionnelle **pour donner des soins palliatifs**

complète

à mi-temps (mi-temps presté)

à cinquième-temps (4/5 prestés)

un congé pour 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 :



## Avis du chef d'établissement

NOM : ..... Prénom : .....

Favorable

Défavorable (tout avis défavorable doit être dûment motivé)

Motivation : .....  
.....  
.....  
.....

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

Signature :

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)

Ce document est à renvoyer à la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :  
Signature du Chef d'établissement

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :  
Signature du Chef d'établissement



## RELEVÉ INDIVIDUEL DES ABSENCES POUR GREVE

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

**A envoyer à la Direction de gestion au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement**

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

Identification de l'établissement											
<i>Cochez 1 des 2 cases</i> <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 50%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be										
<b>Gestionnaire PO du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :										

Membre du personnel absent (en grève)											
<b>Matricule enseignant</b>		<b>NOM</b> (de jeune fille si femme mariée) : _____ <b>Prénom</b> : _____									
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
<b>Date(s) de l'absence</b> (JJ/MM/AAAA)	<b>Statut</b> <i>D = définitif</i> <i>St = stagiaire</i> <i>T = temporaire</i> <i>C = contractuel</i>	<b>Observation(s) du Chef d'établissement</b>									
___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___											
<b>Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci, qui autorise, par la présente, la FWB à récupérer sur son traitement/sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionné(s)</b>											
<b>Date : ___ / ___ / ___      Signature obligatoire :</b>											

Certifié sincère et exact.

Fait à \_\_\_\_\_

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

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

**Signature obligatoire du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :**

**Nom, prénom et qualité du signataire :** \_\_\_\_\_

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

Je soussigné(e),

Rubrique	Membre du personnel demandeur de l'allocation de foyer											
1	NOM et Prénom											
2	Lieu et date de naissance											
3	Domicile											
4	Etablissement											
5	Fonction											
6	Situation administrative (D/T/St)											
7	Matricule enseignant	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										
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 du membre du personnel	
9	NOM et Prénom	
10	Lieu et date de naissance	
11	Fonction exercée	
12	Dénomination et adresse de l'employeur	
13	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 .....  Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature du membre du personnel qui introduit la demande :
--	---

## ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

### DECLARATION D'INCAPACITE DE TRAVAIL

### MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Accident du (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail :  OUI     NON

Identification de l'établissement											
<p>(Cochez 1 des 2 cases)    <input type="checkbox"/> Organisé WBE    <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p>											
<p>N° ECOT (10 derniers chiffres)</p>											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
<p>N° FASE</p>											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;">Ec</td> <td style="border: none;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Po</td> <td style="border: none;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> </table>	Ec	@ adm.cfwb.be	Po	@ adm.cfwb.be						
Ec	@ adm.cfwb.be										
Po	@ adm.cfwb.be										
<b>Gestionnaire du dossier</b> <small>(joignable facilement par l'Administration)</small>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">NOM :</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Prénom :</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Qualité :</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">Tél. direct :</td><td style="border: none;"></td></tr> <tr><td style="border: none;">E-mail :</td><td style="border: none;"></td></tr> </table>	NOM :		Prénom :		Qualité :		Tél. direct :		E-mail :	
NOM :											
Prénom :											
Qualité :											
Tél. direct :											
E-mail :											

Identification du membre du personnel											
<b>NOM :</b> .....	<b>Prénom :</b> .....										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Je déclare sur l'honneur ne pas avoir obtenu ni une nouvelle désignation ni un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité de travail s'étendra jusqu'au (JJ/MM/AAAA) \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Il s'agit d'une prolongation :  OUI     NON

Je m'engage à transmettre dans les plus brefs délais au MEDEX le certificat médical que vous m'avez fait parvenir.

En cas de prolongation de mon actuelle incapacité de travail, je suis informé(e) de mon obligation d'envoyer une nouvelle déclaration à la Direction de gestion.

Fait à .....

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

Signature du membre du personnel : .....

## ACCIDENT HORS SERVICE

### ENGAGEANT LA RESPONSABILITE D'UN TIERS

## FORMULAIRE A : DECLARATION

Accident du (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail :  OUI     NON

Identification de l'établissement dont relève la victime											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> <b>Organisé WBE</b> <input type="checkbox"/> <b>Subventionné par la FWB</b>											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;">Ec</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Po</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> </table>	Ec	@ adm.cfwb.be	Po	@ adm.cfwb.be						
Ec	@ adm.cfwb.be										
Po	@ adm.cfwb.be										
<b>Chef de la victime</b> (Chef d'établissement /délégué du PO)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">NOM :</td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Prénom :</td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Qualité :</td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Tél. direct :</td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">E-mail :</td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> </table>	NOM :		Prénom :		Qualité :		Tél. direct :		E-mail :	
NOM :											
Prénom :											
Qualité :											
Tél. direct :											
E-mail :											

Identification du membre du personnel victime de l'accident											
<b>NOM</b> : .....	<b>Prénom</b> : .....										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
Fonction : .....											
Lieu et date de naissance : .....											
Adresse : .....											
GSM : .....											

Accident
Lieu
Date et heure
Description (circonstances, faits)
Coordonnées des éventuels témoins de l'accident



Tiers responsable
Nom et prénom
Adresse
Compagnie d'assurance
Numéro de police

Procès-verbal
N* du PV
Autorité ayant dressé le PV (nom et adresse)

Absence de la victime										
Durée										
Remplacement										
Du (JJ/MM/AAAA)_ / _ / _ au (JJ/MM/AAAA)_ / _ / _										
Par le/la remplaçant(e) suivant(e) :										
NOM : ..... Prénom : .....										
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										

Déclaration tardive
Motif obligatoire

- **Recours subrogatoire (formulaire B)** → à joindre à la présente déclaration
- **Copie des certificats médicaux** → à joindre à la présente déclaration ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à .....	Signature de la victime :	Signature du Chef d'établissement ou le délégué du Pouvoir organisateur dont relève la victime :
Date (JJ/MM/AAAA) : _ / _ / _		

## ACCIDENT HORS SERVICE FORMULAIRE B : DECLARATION

Je soussigné(e),

Identification du membre du personnel																				
NOM : .....	Prénom : .....																			
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px; height: 15px;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table>																				
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.

**Pour le personnel directeur et enseignant :**

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

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

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

Fait à .....  Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature :
--	-------------

**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<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination 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<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

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

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

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

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

## DEMANDE DE PECULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLOME

*(à envoyer à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de mai de l'année scolaire concernée)*

**Je soussigné(e),**

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

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1<sup>ère</sup> 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 (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Signature du membre du personnel :**

## DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITE POUR MALADIE OU INFIRME DURANT LES VACANCES D'ETE

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

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

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

Identification du membre du personnel											
NOM : .....	Prénom : .....										
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px; height: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>											
Adresse (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) :											
Rue/Avenue ..... n° ..... BP .....											
Code postal : ..... Localité .....											
Tél. fixe et/ou GSM : .....											
E-mail : .....											

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



## DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
<b>N° ECOT</b> (10 derniers chiffres) <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
<b>N° FASE</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be										
<b>Gestionnaire du dossier</b> <small>(joignable facilement par l'Administration)</small>	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel											
<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....	<b>Prénom</b> : .....										
Matricule enseignant : <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											

Prestations exercées							
Dénomination, adresse et n° ECOT de l'autre/des autres établissement(s)	Fonction	Situation administrative (définitif, temporaire ou intérimaire)	Niveau	Type (ordinaire ou spécialisé)	Charge par semaine ou Charge par année scolaire	Dates	
						Du	Au
						-- / -- / --	-- / -- / --
						-- / -- / --	-- / -- / --
						-- / -- / --	-- / -- / --
						-- / -- / --	-- / -- / --
						-- / -- / --	-- / -- / --
						-- / -- / --	-- / -- / --

Je soussigné(e) [membre du personnel] ..... affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte.  
**Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes prestations.**

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



## DEROGATION A LA LIMITE D'AGE

(L. du 24 décembre 1976 / A.R. n°297 du 31 mars 1984)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 50%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Ec</td> <td>@ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Po</td> <td>@ adm.cfwb.be</td> </tr> </table>	Ec	@ adm.cfwb.be	Po	@ adm.cfwb.be						
Ec	@ adm.cfwb.be										
Po	@ adm.cfwb.be										
<b>Gestionnaire PO du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOM :</td><td></td></tr> <tr><td>Prénom :</td><td></td></tr> <tr><td>Qualité :</td><td></td></tr> <tr><td>Tél. direct :</td><td></td></tr> <tr><td>E-mail :</td><td></td></tr> </table>	NOM :		Prénom :		Qualité :		Tél. direct :		E-mail :	
NOM :											
Prénom :											
Qualité :											
Tél. direct :											
E-mail :											

Demande du membre du personnel									
Je soussigné(e)									
<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....	<b>Prénom</b> : .....								
Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr></table>									
<input type="checkbox"/> Actuellement en fonction dans l'enseignement et <b>atteignant/ayant atteint l'âge légal de la pension</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une dérogation pour terminer l'année académique en cours</li> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1<sup>ère</sup> demande)</li> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2<sup>ème</sup> demande)</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 août</b> (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, <u>au plus tard le 31 juillet</u> , en cas de statut temporaire TDD <u>au plus tard le dernier jour de la désignation</u> ).									
<input type="checkbox"/> Actuellement en <b>disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une dérogation pour terminer l'année académique en cours</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 août</b> (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet).									
(cf. Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 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)									
Justification (le cas échéant) : .....									
Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature :								

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas  Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :

**Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du 23/01/2009 à joindre au CF-CAD de demande de congé**

**ATTENTION** : pour les sportifs<sup>1</sup> reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, la demande doit être accompagnée de l'attestation du Ministre en charge des Sports et de l'avis de la fédération sportive concernée (invitation, attestation, convocation, etc.), tandis que pour le membre du personnel qui a la qualité d'arbitre international, le membre du personnel assurant l'encadrement du sportif reconnu comme sportif de haut niveau ou le membre du personnel qui atteint le niveau de performance requis par la fédération sportive à laquelle il est affilié pour la participation à la manifestation sportive considérée, l'avis de la fédération suffit (invitation, attestation, convocation, etc.).

**A compléter par le membre du personnel sollicitant un congé pour activités sportives**

<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Matricule enseignant</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Fonction(s)</b>	
<b>Etablissement(s)</b>	
<b>Fédération sportive</b>	
<b>Equipe</b>	

<sup>1</sup> On entend par :

- « sportif de haut niveau » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1<sup>o</sup> du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française ;
- « espoir sportif » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1<sup>o</sup> du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « sportif de haut niveau en reconversion » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 4<sup>o</sup> du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « partenaire d'entraînement » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 5<sup>o</sup> du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « arbitre international » : le membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue en application du décret du 3 mai 2019 précité et/ou gérant une discipline olympique, et ce en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé et qui est appelé à exercer ses activités à l'occasion d'une manifestation sportive ;
- « manifestation sportive » : les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, les Championnats du Monde ou d'Europe, les Universiades ainsi que toute compétition y assimilée par le Gouvernement après avis de l'Administration générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles, compte tenu de la notoriété et du niveau de la compétition.

**Participation en qualité de** (cochez la ou les fonction(s)) :

Sportif de haut niveau (SHN)	
Espoir sportif	
Sportif de haut niveau en reconversion	
Partenaire d'entraînement d'un SHN	
Arbitre international	
Entraîneur d'un SHN	
Préparateur physique d'un SHN	
Préparateur mental d'un SHN	
Sportif autre que précités atteignant le niveau de performance requis par la fédération sportive pour la participation à la manifestation sportive considérée	

**Nature de l'activité** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement) :

Préparation à la participation à une manifestation sportive (à préciser)	
Participation à une manifestation sportive	

**Manifestation sportive justifiant la demande** (cochez la case appropriée et complétez éventuellement) :

Jeux Olympiques	
Jeux Paralympiques	
Championnats du Monde	
Championnats d'Europe	
Autres (à préciser) :	

<b>Localisation de l'activité</b>	
<b>Durée de l'activité</b>	
<b>Date de prise de cours du congé souhaitée</b>	
<b>Durée du congé (maximum 30 jours ouvrables)</b>	

**Réservé à l'AG Sport**

**Avis** (biffez la mention inutile) :

**Favorable**  
**Défavorable**

**Motif(s)** (biffez la (les) mention(s) inutile(s)) :

- Le membre du personnel n'a pas le statut requis : .....

- Le(s) sportif(s) encadré(s) par le membre du personnel n'a (ont) pas le statut requis<sup>1</sup>;

- Le niveau et/ou la notoriété de la manifestation est (sont) insuffisant(s) ;

- Autres (à préciser) : .....

**Nom** : .....

**Date** : .....

**Cachet et signature** : .....



# *ANNEXES A LA CIRCULAIRE*

***Enseignement subventionné  
(officiel - libre confessionnel - libre non confessionnel)***

**Demande d'avance de subvention-traitement  
Enseignement Supérieur**

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<p><b>Matricule</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Diplôme(s) : <input type="checkbox"/> E.U métier <input type="checkbox"/> E.U enseignement</p> <p><input type="checkbox"/> CAPAES : date limite d'obtention (JJ/MM/AAAA)    __/__/__</p> </div>	<p><b>Code</b>                      <b>Matricule de l'école ECOT</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">3</span><span style="margin-right: 5px;">5</span><span style="margin-right: 5px;">1</span><span style="margin-right: 5px;">0</span><span style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black;"></span> </div> <p>N° Fase : .....</p> <p>Dénomination – Adresse : .....</p> <p>Tél : .....</p> <p>E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be           po.....@adm.cfwb.be</p> <p><b>Personne de contact au sein de l'école</b> (gestionnaire du dossier) :</p> <p>Nom et prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Tél. : .....</p>

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)	
<b>Mouvement</b>	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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 : ..... ..... .....
<b>Absence</b>	<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	<p align="center"><b>Motif de l'absence</b> (cf. liste CAD – Codes DI) :</p> ..... ..... .....	

**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__

FONCTION	COURS A CONFERER	CHARGE	D – TDI – TDD-v – TDD-nv – DDD - DDI	TC - TL	CODES DI	BAREMES (réservé à administration)


Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<b>Matricule</b>	<b>Code</b> <b>Matricule de l'école ECOT</b>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NOM : .....	N° Fase :
Prénom : .....	Dénomination – Adresse :

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





Signature du MDP : .....

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

## SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

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

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

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

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

Revenus du conjoint :

revenus professionnels propres (salaires)

revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **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
<b>Enfant(s) à charge</b>			
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2<sup>ème</sup> 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 2<sup>ème</sup> 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 style="text-align: center;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enseignement supérieur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Hautes Ecoles</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Identification de l'école</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Code</th> <th style="text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° Fase :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dénomination – Adresse :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tél. :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E-mail : ec..... @adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td colspan="2">                  po..... @adm.cfwb.be</td> </tr> </table>	Identification de l'école		Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	5	1	0																N° Fase :		Dénomination – Adresse :		Tél. :		E-mail : ec..... @adm.cfwb.be		po..... @adm.cfwb.be	
Identification de l'école																																					
Code	Matricule de l'école ECOT																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	5	1	0																															
2	2	3	5	1	0																																
N° Fase :																																					
Dénomination – Adresse :																																					
Tél. :																																					
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be																																					
po..... @adm.cfwb.be																																					

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

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ 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
<p style="text-align: center;"><b>Matricule</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>NOM :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Code                      Matricule de l'établissement ECOT</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>

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

.....

**DEROGATION LINGUISTIQUE HORS IMMERSION – LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT**  
(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)  
**Connaissance approfondie du français → CG Français ou cours autre qu'une langue vivante**  
**Connaissance suffisante du français → CG Langue vivante autre que le français**

**Année scolaire**  
20\_\_ / 20\_\_

**Identification de l'établissement**

(Cochez 1 des 2 cases)     **Organisé WBE**     **Subventionné par la FWB**

Réseau :  communal    provincial    libre    CoCof    Niveau : \_\_\_\_\_    Type :  ordinaire    spécialisé

N° ECOT (10 derniers chiffres) :     N° FASE :

<b>Nom du PO</b>			
<b>Nom de l'établissement</b>			
<b>Adresse complète</b>			
<b>E-mails officiels</b>	Ec	@ adm.cfwb.be	
	Po	@ adm.cfwb.be	
<b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	NOM :		
	Prénom :		
	Qualité :		
	Tél. direct :		
	E-mail :		

**Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

**NOM :** .....    **Matricule enseignant :**

**Prénom :** .....    ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement : utiliser 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 articles 7, 16, 50 et 263 du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

**Titre(s) obtenu(s)** → joindre une copie du diplôme, certificat...    Nature : \_\_\_\_\_  
Date (JJ/MM/AAAA) : \_\_\_\_\_  
Régime linguistique : \_\_\_\_\_

**Date d'entrée en fonction** au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)    \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Date de fin de fonction**, si déjà connue (JJ/MM/AAAA)    \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente**     OUI    NON

**Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires**    20\_\_/20\_\_ - 20\_\_/20\_\_ - 20\_\_/20\_\_ - 20\_\_/20\_\_

**La présente demande constitue la**     1<sup>ère</sup>    2<sup>ème</sup>    3<sup>ème</sup>    4<sup>ème</sup>    5<sup>ème</sup> demande

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


**Annexe(s) à joindre :**

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve                      <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;"><b>Philippe LEMAYLLEUX</b> Directeur général adjoint</p>

# ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DE SERVICES RENDUS PAR LES MDP

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

Je soussigné(e) .....

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

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

**Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

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

Date et lieu de naissance : .....

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

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

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

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

Fait à .....

Certifié sincère et véritable

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 ».

# FORMULAIRE CAD - IC

## MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGÉ POUR INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE

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 (« AECF du 3 décembre 1992 »)

 <b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b>    <b>Enseignement</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  <b>Administration générale de l'enseignement</b>  <b>Direction générale des personnels de l'enseignement</b>	<b>Identification de l'établissement</b>			
	<table border="1"><tr><td><b>Code</b></td><td><b>Matricule de l'établissement ECOT</b></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> N° Fase : <input type="text"/> Dénomination complète – Adresse : ..... ..... ..... Tél. général : ..... E-mail : ec.....@adm.cfwb.be po.....@adm.cfwb.be <b>Gestionnaire du HE12 au sein de l'école</b> (joignable facilement par l'Administration) : NOM et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. direct : ..... E-mail : .....@.....	<b>Code</b>	<b>Matricule de l'établissement ECOT</b>	<input type="text"/>
<b>Code</b>	<b>Matricule de l'établissement ECOT</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

<b>Membre du personnel</b>							
Je soussigné(e)							
<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....	<b>Prénom</b> : .....						
Matricule enseignant : <input type="text"/>							
Fonction(s) : .....							
.....							
<table border="1"><tr><td>Nombre total de périodes (nomination définitive)</td><td></td></tr><tr><td>Nombre total de périodes (si temporaire)</td><td></td></tr><tr><td>Nombre de périodes non prestées (objet du congé)</td><td></td></tr></table>	Nombre total de périodes (nomination définitive)		Nombre total de périodes (si temporaire)		Nombre de périodes non prestées (objet du congé)		
Nombre total de périodes (nomination définitive)							
Nombre total de périodes (si temporaire)							
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)							
sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ :							
.....							
<input type="checkbox"/> interruption ordinaire <b>complète</b> de la carrière professionnelle							
.....							
<input type="checkbox"/> interruption ordinaire <b>partielle</b> de la carrière professionnelle							
<input type="checkbox"/> à mi-temps (mi-temps presté)							
<input type="checkbox"/> à quart-temps (3/4 prestés)							
<input type="checkbox"/> à cinquième-temps (4/5 prestés)							

Interruption ordinaire partielle **irréversible**

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

OUI

NON

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

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

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

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

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

OUI

NON

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

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

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

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

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

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

Signature :

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

NOM : .....Prénom : .....

Qualité : .....

**L'accord du pouvoir organisateur est requis :**

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

Approuve

N'approuve pas

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

Signature :

**Approbation du Ministre ou de son délégué**

Approuve



N'approuve pas

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

Signature :



# RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ

  <p style="text-align: center;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enseignement supérieur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Hautes Ecoles</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">S</td> <td style="padding: 0 5px;">A</td> <td style="padding: 0 5px;">M</td> <td style="padding: 0 5px;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J					<p style="text-align: center;"><b>Identification de l'école</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :  Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	5	1	0															
S	A	M	J																														
Code	Matricule de l'école ECOT																																
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	3	5	1	0																											
2	2	3	5	1	0																												

## PERSONNEL DÉFINITIF ET TEMPORAIRE

NOM (1) : .....

Année académique : 20.... -20....

PRENOM : .....

Mois: .....

Fonction(s) : .....

PÉRIODE 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<sup>er</sup> 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)

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b>   <b>Enseignement</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p><b>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</b></p> <p><b>Enseignement supérieur</b></p> <p><b>Hautes Ecoles</b></p>	<b>Identification de l'école</b>										<b>Année scolaire</b>																																												
	<b>Code</b>					<b>Matricule de l'école ECOT</b>																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>					2	2	3	5																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																								
2	2	3	5																																																				
<p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél. :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>																																																							
<b>Mois</b>																																																							
.....																																																							

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

 <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> <b>Administration générale de l'enseignement</b> <b>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</b> <b>Enseignement supérieur</b> <b>Hautes Ecoles</b>	<b>Identification de l'école</b>		<b>Année scolaire</b>																																																																
	<b>Code</b>	<b>Matricule de l'école ECOT</b>																																																																	
	<table border="1"><tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	2	2	3	5													<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																
2	2	3	5																																																																
N° Fase :						<b>Mois</b>																																																													
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 : .....











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

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

**Déclare sur l'honneur :**

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

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature du MDP qui introduit la demande : .....





- Compagnie d'assurance :  
.....
- Numéro de police :  
.....

**PROCÈS -VERBAL :**

- Existence d'un P.V. n° :  
.....
- Autorité ayant dressé le P.V. (nom et adresse) :  
.....

**ABSENCE DE LA VICTIME :**

- Durée :  
.....
- Remplacement du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
par (NOM et prénom du (de la) remplaçant(e)) : .....  
Numéro de matricule enseignant : .....

**DÉCLARATION TARDIVE :**

- Motif obligatoire :

.....  
.....

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

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

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

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

L'intéressé(e) - REMPLIT  
 - NE REMPLIT PAS  
 Les conditions reprises ci-dessus

Date .....

Signature

- (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) de .....et 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 le .....à 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 subventionné<sup>1</sup> / 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.

<sup>1</sup> Joindre la copie du procès verbal de la délibération de la Députation permanente ou du Conseil communal

## 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<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination 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<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

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

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

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

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

**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<sup>ER</sup> 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<sup>ère</sup> 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 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<sup>E</sup>119)**  
**1080 Bruxelles**
- **soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : [courriel.medical@cfwb.be](mailto:courriel.medical@cfwb.be)

 <p style="text-align: center;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enseignement supérieur Hautes Ecoles</b></p>	Identification du membre du personnel
	<p><b>Matricule enseignant :</b> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Adresse</b> (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) : Rue/Avenue ..... n° ..... BP ..... Code postal : ..... Localité .....</p> <p><b>Tél. fixe ou GSM :</b> .....</p> <p><b>E-mail :</b> .....</p>

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

# DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'école	 	Identification du membre du personnel (MDP)
<p style="text-align: center;"><b>Code    Matricule de l'école ECOT</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :  Tél : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be                   po..... @adm.cfwb.be</p>	<p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'enseignement Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné</b></p> <p><b>Enseignement supérieur – Hautes Ecoles</b></p>	<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Matricule</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>

## 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 A LA LIMITE D'AGE

(L. du 24 décembre 1976 / A.R. n°297 du 31 mars 1984)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> <b>Organisé WBE</b> <input type="checkbox"/> <b>Subventionné par la FWB</b>											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>											
<b>Nom du PO</b>											
<b>Nom de l'établissement</b>											
<b>Adresse complète</b>											
<b>E-mails officiels</b>	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be										
<b>Gestionnaire PO du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :										

Demande du membre du personnel											
Je soussigné(e)											
<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....	<b>Prénom</b> : .....										
Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table>											
<input type="checkbox"/> Actuellement en fonction dans l'enseignement et <b>atteignant/ayant atteint l'âge légal de la pension</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une dérogation pour terminer l'année académique en cours</li> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1<sup>ère</sup> demande)</li> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2<sup>ème</sup> demande)</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 août</b> (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, <u>au plus tard le 31 juillet</u> , en cas de statut temporaire TDD au plus tard le dernier jour de la désignation).											
<input type="checkbox"/> Actuellement en <b>disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une dérogation pour terminer l'année académique en cours</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 août</b> (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet).											
(cf. Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 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)											
Justification (le cas échéant) : .....											
Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature :										

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>