

**Dématérialisation complète des listings de paie**

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8485;8386

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/01/2025
Documents à renvoyer	non

Résumé	Dématérialisation des listings de paie et lecture d'un listing de paie
--------	--

Mots-clés	Listings de paie - GESP
-----------	-------------------------

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.
----------	---

**Établissements 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	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-sociaux
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	
	Secondaire spécialisé	
	Secondaire artistique à horaire réduit	Homes d'accueil permanent
		Internats primaire ordinaire
		Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts
		Hautes Ecoles

**Signataire(s)**

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des personnels de l'enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
---

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

# **Dématérialisation complète des listings de paie**

## Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Depuis des décennies, à la fin de chaque mois, les pouvoirs organisateurs et/ou établissements scolaires reçoivent par la poste une version « papier » des listings détaillant les rémunérations versées à chacun de leurs membres du personnel.

Les plus anciens d'entre vous se souviendront qu'il y a quarante ans, le découpage de ces fameux listings en bandelettes individuelles était la seule façon de délivrer à un membre du personnel les informations précises relatives aux montants qui lui étaient payés par l'Administration...

Le mode de transmission de ces données a heureusement évolué depuis.

Tous les mois, en effet, le Ministère met à disposition de chaque membre du personnel qu'il rémunère une fiche de paie détaillée à laquelle celui-ci peut accéder via son tableau de bord professionnel du portail Mon Espace.

Quant à eux, les pouvoirs organisateurs et établissements ne doivent plus attendre l'arrivée des envois postaux pour accéder aux informations salariales dont ils ont besoin pour remplir leurs obligations d'employeurs. En effet, au plus tard le 25 de chaque mois, le Ministère met à leur disposition l'ensemble des données pécuniaires de leurs membres du personnel dans l'application GESP.

Dans la suite logique de cette modernisation des processus et de leur optimisation progressive, l'envoi postal des listings de paie, dans leur version « papier », a pris fin en décembre 2024.

Outre le fait que cette dématérialisation permette de réduire considérablement les coûts liés à l'impression, à l'expédition, au stockage et à la gestion des documents physiques, elle présente de nombreux autres avantages.

Tout d'abord, elle contribue à améliorer l'efficacité et la productivité en facilitant l'accès et le partage des informations, ce qui accélère les processus de travail et réduit les délais de traitement.

De plus, la dématérialisation des documents s'inscrit dans une démarche écologique en diminuant la consommation de papier.

Enfin, elle renforce la sécurité des données en permettant une meilleure protection contre les pertes, les vols et les destructions accidentelles.

Vous trouverez dans la présente circulaire un rappel du mode d'accès à la version électronique de ces documents, via l'application GESP.

Afin de vous centraliser l'information dans une circulaire unique, vous trouverez également un rappel sur la manière de lire un listing de paie et les annexes utiles.

mes services se tiennent à votre disposition pour vous aider à gérer adéquatement les dossiers administratifs et pécuniaires de vos membres du personnel, et en vous remerciant de bien vouloir diffuser auprès d'eux les informations qui les concernent.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale



# Table des matières

Nouveautés et modifications .....	5
Abréviations et acronymes.....	5
Dates importantes et échéances .....	7
Personnes à contacter .....	8
CONTEXTE .....	10
L'APPLICATION GESP .....	12
1. Finalités de l'application.....	12
2. Accès à l'application .....	12
3. Mode d'emploi de l'application .....	13
A. Onglet ACCUEIL.....	13
B. Onglet SÉLECTIONNER UN PROFIL .....	14
C. Onglet EXTRAITS DE PAIEMENT.....	15
D. Onglet LISTINGS DIVERS.....	16
LECTURE D'UN LISTING DE PAIE.....	18
1. Présentation générale d'un listing de paie (GESP).....	20
1.1. Identification de l'établissement.....	20
1.2. En-tête .....	21
1.3. Rémunérations .....	22
1.4. Totaux .....	23
2. Codification .....	26
2.1. Code transaction (CODE).....	26
2.2. Année concernée (AN) .....	27
2.3. Période concernée (Période).....	27
2.4. Date de fin (Date Fin.).....	27
2.5. Fraction (Fraction) .....	27
2.6. Codes congés, absences, disponibilités, divers (DI).....	28
2.7. Code social (CS).....	28
2.8. Code index et statutaire (IF) .....	29
2.9. Code barème et pourcentage (BAR%) .....	30
2.10. Ancienneté (ANCI).....	31
2.11. Code état civil (EC).....	31
2.12. Personnes à charge (PC) .....	32

2.13.	Code type index (Idx).....	32
2.14.	Code récupération (Ret) .....	32
2.15.	Code traitement non codifié (TR N. CD) .....	33
2.16.	Code précompte (%PREC).....	33
2.17.	Allocation de Foyer ou de Résidence (FR) .....	33
2.18.	Cotisation de solidarité (Sol).....	33
2.19.	Codes fonction.....	33
Annexes.....		34



## Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Suppression de l'envoi postal des listings de paie	
Utilisation de l'application GESP	
Comment lire un listing de paie (rappel) et annexes	



## Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
ACS	Agent contractuel subventionné
AMS	Assurance maladie soins de santé
AMI	Assurance maladie invalidité
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté Royal
CA	Cours artistiques
CEFA	Centre de formation en alternance
CG	Cours généraux
COE	Caisse des ouvriers des écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles
CPMS	Centre psycho-médico-sociaux
CPP	Caisse provinciale de pension
CS	Code social
CT	Cours techniques
CVO	Caisse des veuves et orphelins
DI	Code congés, absences, disponibilités

ESA	Ecole supérieure des Arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETNIC	Entreprise des Technologies Nouvelles de l'Information et de la Communication
F	Code statutaire et fonction principale ou accessoire
FLT	Fixation et liquidation des traitements
FPS	Fond de Pension de Survie
FSE	Fonds Social Européen
F/R	Allocation de Foyer ou de Résidence
GESP	L'application informatique <b>GESP</b> , acronyme de <b>G</b> ESTion du <b>P</b> ersonnel, permet aux établissements et pouvoirs organisateurs de télécharger manuellement, au format PDF, les données pécuniaires de leurs travailleurs dont la rémunération incombe à la CFWB
HE	Haute école
I	Code index et techniques particulières
MB	Moniteur belge
MODE	L'application <b>MODE</b> , acronyme de <b>M</b> Odèle de <b>D</b> Élévation, permet aux pouvoirs organisateurs de gérer en toute autonomie les droits d'accès des membres de son personnel aux applications métier
ONEM	Office national de l'emploi
ONSS	Office national de sécurité sociale
PE	Plein exercice
PMS	Centre psycho-médico-sociaux
PP	Cours de pratique professionnelle
PS	Promotion sociale
PTP	Programme de transition professionnelle
RTF	Réforme des titres et fonctions
TC	Type court
TL	Type long



## Dates importantes et échéances

---

**Mois concerné**

Décembre 2024	Dernier envoi postal des listings de paie en version « papier »
Janvier 2025	Listings de paie uniquement disponibles en PDF dans l'application métier GESP

---





## Personnes à contacter

### ➤ Droits d'accès à GESP

Les accès à l'application GESP sont attribués directement par les pouvoirs organisateurs, dans l'application de gestion des accès **MODE** pour tous les niveaux d'enseignement.

Le lien [MODE](#) vous dirigera vers les outils de support de l'application MODE.

La circulaire 8891 « MODE, la gestion simplifiée et sécurisée des accès aux applications du pouvoir régulateur » est également disponible pour vous aider dans vos démarches.

Pour toute question relative à la gestion des accès MODE, merci d'utiliser uniquement les coordonnées ci-après :

Qui contacter ?	Coordonnées
Support de l'application MODE	02 / 413 30 90 <a href="mailto:mode@cfwb.be">mode@cfwb.be</a>

### ➤ Utilisation de l'application GESP

Comme il le fait depuis plusieurs années, le support téléphonique de la cellule DDRS peut fournir une assistance aux utilisateurs qui sont confrontés à des difficultés dans **l'utilisation** de l'application **GESP**.

Qui contacter ?	Coordonnées
Cellule DDRS Permanence téléphonique de 9h à 12h	02 / 413 35 00 <a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

### ➤ Lecture d'un listing de paie

Pour toute question relative à la lecture d'un listing de paie, merci de vous adresser exclusivement aux services de gestion FLT.

<b>Qui contacter ?</b>	<b>Coordonnées</b>
Directions de gestion Services FLT	Voir coordonnées des bureaux

# CONTEXTE

L'employeur des membres des personnels de l'enseignement est **toujours** un **pouvoir organisateur** (ou, parfois, un établissement scolaire). C'est bien avec son **pouvoir organisateur** (ou, parfois, un établissement scolaire) que le membre du personnel est lié par une **relation de travail** concrétisée par un **contrat** ou une **désignation**. En tant que pouvoir subsidiant et régulateur, le Ministère n'est l'employeur d'aucun membre des personnels de l'enseignement.

Néanmoins, chaque mois, le **Ministère** de la Fédération Wallonie-Bruxelles procède à la liquidation des **rémunérations dues aux membres des personnels de l'enseignement** sur la base des documents (doc 12, CAD, ...) transmis par les **pouvoirs organisateurs** et/ou les **établissements scolaires** qui emploient ces travailleurs.

Ainsi, si la Fédération Wallonie-Bruxelles est, de ce fait, le **débiteur de revenus** des membres des personnels de l'enseignement, il appartient bien à **chaque pouvoir organisateur et/ou établissement scolaire** de **vérifier** si la rémunération de son personnel correspond aux consignes qu'il a transmises à l'Administration et, le cas échéant, de **signaler toute erreur** dans les meilleurs délais au bureau de fixation et de liquidation des traitements dont il dépend.

C'est également en sa qualité de **débiteur de revenus** que la **Fédération Wallonie-Bruxelles** transmet trimestriellement à l'**ONSS** les données de rémunération et de temps de travail de tous les travailleurs dont elle a liquidé la rémunération. Il s'agit de la déclaration multifonctionnelle le plus souvent désignée par l'acronyme **DmfA**. Et c'est encore la Fédération Wallonie-Bruxelles qui met à disposition des membres des personnels de l'enseignement qu'elle a rémunérés leurs **fiches de paie, fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale**, via le portail Mon Espace.

Cependant, c'est bien aux employeurs que sont les **pouvoirs organisateurs et/ou établissements scolaires**, qu'incombe la **responsabilité** des diverses autres **déclarations** (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale, entre autres par l'**ONEM** et l'**INAMI**, pour assurer la couverture sociale des membres de leur personnel. De façon non exhaustive et à titre d'exemples, citons les **formulaires C4** à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format « papier » pour le secteur enseignement), les encodages **WECH503 et 506** du secteur **chômage** et les encodages **ZIMA001, 002 et 006** du secteur **maladie**, dans l'applications DDRS.

Afin de permettre aux pouvoirs organisateurs et établissements de **vérifier l'exactitude des rémunérations** versées à leurs membres du personnel et de **répondre à toutes leurs obligations légales**, la Fédération Wallonie-Bruxelles met mensuellement à leur disposition le détail complet des rémunérations versées à chacun des membres de leur personnel.

Pour rappel, il incombe au pouvoir organisateur et/ou établissement scolaire de fournir le listing qui le concerne au membre du personnel qui en fait la demande. En outre, toute aide à la compréhension suscitée par le membre du personnel doit également lui être apportée.

Ces informations étaient envoyées par la poste à tous les pouvoirs organisateurs ou établissements scolaires sous forme de **listings**. Dans un contexte évolutif de simplification administrative, **ces envois postaux cesseront à partir du mois de janvier 2025.**

En effet, depuis plusieurs années, ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'application métier **GESP** dans de **meilleurs délais** que ceux des envois postaux et sous une forme qui en améliore sensiblement le partage et la transmission.

Tout utilisateur de DDRS ayant obligatoirement besoin de disposer des données pécuniaires des membres du personnel pour réaliser correctement l'encodage des déclarations de risques sociaux, l'Administration a toujours attribué d'office les droits d'accès à GESP à tous les utilisateurs pour lesquels un accès à DDRS était demandé. C'est encore le cas aujourd'hui pour toutes les demandes qu'elle gère pour les niveaux d'enseignement non encore intégrés dans le nouveau système de gestion des accès MODE, à savoir les établissements de l'enseignement non obligatoire, les centres PMS et les internats.

Pour les établissements de l'enseignement obligatoire, c'est aujourd'hui le ou les gestionnaire(s) d'accès de chaque pouvoir organisateur qui attribuent les droits applicatifs. Nous leur recommandons vivement de travailler dans cette même logique.

# L'APPLICATION GESP

## 1. Finalités de l'application

---

L'application informatique **GESP**, acronyme de **GEST**ion du **P**ersonnel, permet aux pouvoirs organisateurs et établissements de télécharger, au format PDF, les **données pécuniaires** de leurs membres du personnel rémunérés par la Fédération Wallonie-Bruxelles sous différents formats :

- **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** (identique à ceux qui vous sont actuellement envoyés par la poste au format papier) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** ;
- **Fiche de paie** d'un membre du personnel en particulier (identique à celle qui est mise à sa disposition dans Mon Espace) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à **un membre du personnel** en particulier.

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

Le cas échéant, le listing relatif à une liquidation intermédiaire sera téléchargeable avec le listing de la liquidation de fin de mois, aux alentours du 25 du mois concerné.

## 2. Accès à l'application

---

L'application GESP est accessible via le portail des applications métier [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be).

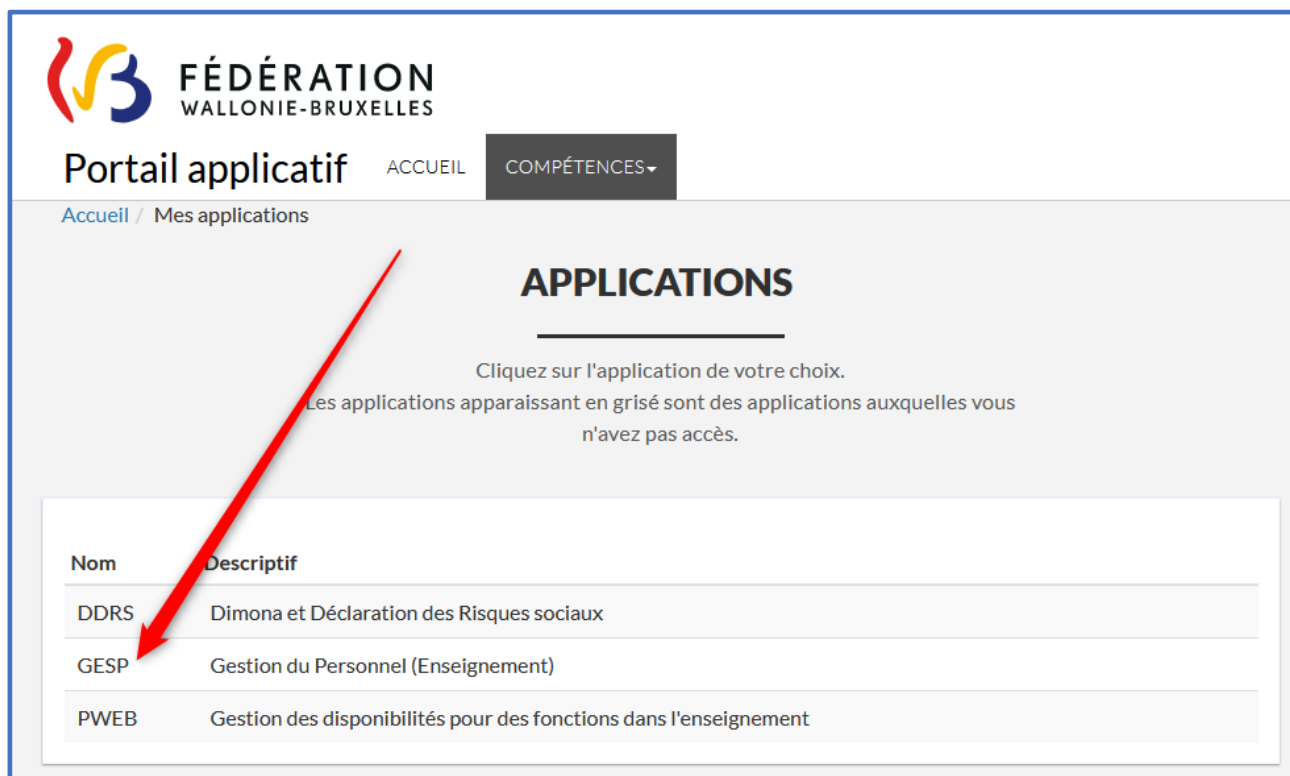
L'utilisateur doit donc disposer d'un compte CERBERE personnel et d'un mot de passe valides et des droits d'accès à l'application GESP.

Pour rappel, ces droits d'accès sont attribués ou révoqués

- Dans l'application MODE, par le ou les gestionnaires d'accès du pouvoir organisateur ou de l'établissement, pour tous les établissements de l'enseignement obligatoire ;
- par [acces-gesper@cfwb.be](mailto:acces-gesper@cfwb.be) pour tous les établissements de l'enseignement NON obligatoire, les centres PMS et les internats, jusqu'à leur intégration dans MODE.

### 3. Mode d'emploi de l'application

Une fois l'accès à GESP attribué par son gestionnaire d'accès, l'utilisateur concerné verra le nom de l'application s'ajouter aux autres applications qui lui sont accessibles sur le portail applicatif.



The screenshot shows the 'Portail applicatif' interface for the 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES'. The page title is 'Portail applicatif' with sub-navigation for 'ACCUEIL' and 'COMPÉTENCES'. The breadcrumb trail is 'Accueil / Mes applications'. The main heading is 'APPLICATIONS'. Below the heading, there is a message: 'Cliquez sur l'application de votre choix. Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.' Below this is a table of applications:

Nom	Descriptif
DDRS	Dimona et Déclaration des Risques sociaux
GESP	Gestion du Personnel (Enseignement)
PWEB	Gestion des disponibilités pour des fonctions dans l'enseignement

L'application démarre en cliquant sur son nom.

#### A. Onglet ACCUEIL

Par défaut, c'est l'onglet **ACCUEIL** ① qui s'affiche. Le cas échéant, cet onglet ACCUEIL est destiné à transmettre des informations d'ordre général aux utilisateurs.

GESP GEstion Personnel (Version 3.0.17). Mon profil | Contact Christophe GERARD  
 Se déconnecter  
 Fermer GESP

Bienvenue dans l'application GESP

Selon votre profil, cette application permet :

- La simulation d'une déclaration trimestrielle DMFA.
- La demande d'un extrait de paiement.
- La demande des divers listings école.
- La consultation et la mise-à-jour des taux de cotisations.
- La consultation et la mise-à-jour des exonérations PTP.
- Guide de prise en main de l'application GESP à usage des intervenants dans les établissements d'enseignement et PO

## B. Onglet SÉLECTIONNER UN PROFIL

L'onglet **SÉLECTIONNER UN PROFIL** n'est utile qu'aux **utilisateurs qui bénéficient d'accès multiples**, sur plusieurs établissements ou pouvoirs organisateurs. C'est à cet endroit qu'ils sélectionneront l'accès précis dont ils souhaitent faire usage lors de leur session de travail.

Pour ce faire, il suffira à l'utilisateur de cliquer sur la **ligne du mandat** qu'il souhaite utiliser. Une **croix** apparaîtra alors à gauche du **mandat sélectionné** et l'utilisateur pourra accéder aux données pécuniaires du **périmètre choisi**. Pour travailler sur un autre périmètre, il suffira de revenir dans l'onglet SÉLECTIONNER UN PROFIL et de cliquer sur la ligne de cet autre périmètre...

GESP GEstion Personnel (Version 3.0.17). Mon profil | Contact Christophe GERARD  
 Se déconnecter  
 Fermer GESP

Si vous désirez modifier votre profil, prenez contact avec votre responsable sécurité.

VEUILLEZ SÉLECTIONNER UN PROFIL CI-DESSOUS

Sélection	Numéro FASE de l'établissement et/ou PO	Courriel du destinataire	Nom de l'établissement et/ou PO
	PO 1642	po001642@adm.cfwb.be	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
	ECOLE 800	ec000800@adm.cfwb.be	ECOLE COMMUNALE 'BRUYERE'
	PO 1057	po001057@adm.cfwb.be	Ville de Bruxelles - D.G. de l'Instruction publique

Pour les utilisateurs dont le **droit d'accès** se limite à **un seul** pouvoir organisateur ou établissement, cet onglet ne présente **aucune utilité**.

## C. Onglet EXTRAITS DE PAIEMENT

L'onglet **EXTRAITS DE PAIEMENT** ③ permet d'obtenir des informations pécuniaires pour un membre du personnel en particulier :

The screenshot shows the GESP (Gestion Personnel) interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Sélectionner profil', 'Extraits de paiement', and 'Listings divers'. The user is identified as Christophe GERARD. The main form is titled 'Envoi d'extraits de paiement par courriel' and contains the following fields:

- Année \* (1): 2024
- Mois (2): 10. A green message next to it says: 'Si vous désirez un extrait annuel, laissez cette zone vide'.
- Numéro matricule \* (3): [Empty field]
- Courriel du destinataire \* (4): ec000800@adm.cfwb.be
- Adresse courriel pour copie (5): [Empty field]

Légende: \* = champ obligatoire

- le **duplicata** de la **fiche de paie** qui est mensuellement mise à sa disposition dans Mon Espace :

Encodez simplement l'**année** ① (en quatre chiffres) et le **mois** ② (toujours deux chiffres, donc 01 pour janvier, etc.) que vous ciblez de même que le **numéro matricule** ③ du membre du personnel. Pour rappel, ce numéro matricule commence toujours par le chiffre 1 pour les hommes et toujours par le chiffre 2 pour les femmes. Veillez à ne pas confondre avec le numéro national.

Le PDF sera obligatoirement envoyé **sur l'adresse courriel administrative officielle du pouvoir organisateur ou de l'établissement** ④ qui vous a donné délégation.

Néanmoins, vous pouvez éventuellement ajouter une **autre adresse courriel** ⑤ sur laquelle vous recevrez une copie du courriel original.

Cliquez sur l'icône « **enveloppe** » ⑥ en haut à droite. Un **message** en **vert** devrait s'afficher pour vous dire que votre requête a bien été effectuée. Le document demandé devrait vous parvenir par courriel.

Selon le degré d'utilisation des serveurs, le **traitement** d'une requête GESP peut prendre 15-20 minutes.

Si c'est un message **orange** qui s'affiche, lisez-le attentivement : il vous précisera ce qui pose **un problème**.

- le **listing annuel** des rémunérations qui lui ont été versées au cours de l'**année civile** choisie.

Procédez de la même manière que pour la fiche de paie mais laissez la case du mois ② vide.



Dans le listing ainsi obtenu vous trouverez **l'ensemble des rémunérations** perçues par votre membre du personnel pour l'année civile choisie, **toutes écoles confondues**. Assurez-vous de bien identifier celles du numéro ECOT qui vous occupe.

Notez bien qu'aucune information ne vous sera accessible pour un membre du personnel qui n'a (encore) touché **aucune rémunération** dans le périmètre auquel vous avez accès.

## D. Onglet LISTINGS DIVERS

L'onglet **LISTINGS DIVERS** ④ permet d'obtenir des listings **collectifs** de l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** :

GESp GESTION Personnel (Version 3.0.17). Mon profil | Contact Christophe GERARD Se déconnecter Fermer GESp

Accueil Sélectionner profil Extraits de paiement Listings divers

Envoi de listes par courriel

CHOIX DES PARAMÈTRES ET DESTINATAIRE(S)

Année \* ① 2024

Mois \* ② 10 Si vous désirez un extrait annuel, laissez cette zone vide

Sous entité (matricule ECOT de l'école) \* ③

Listing école  ④

Listing école "bascule"

Listing école des ouvriers contractuels

Listing saisie des ouvriers contractuels

Pécule de vacances

Programmation sociale

Courriel du destinataire ⑤ ec000800@adm.cfwb.be

Adresse courriel pour copie ⑥

Légende: \* = champ obligatoire

- le **listing mensuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un numéro ECOT :

Encodez simplement **l'année** ① (en quatre chiffres) et le **mois** ② (toujours deux chiffres, donc 01 pour janvier, etc.) que vous ciblez de même que le **numéro ECOT** ③ qui vous intéresse.

Pour rappel, un **numéro ECOT** est toujours constitué de **dix chiffres**. Si nécessaire, pour le retrouver, consultez la DIMONA de n'importe quel membre du personnel. Le **numéro ECOT** y figure. Notez aussi que le **numéro ECOT** à utiliser dans GESP n'est pas forcément identique à celui qui figure sur vos documents 12.

Quant au type de listing, une seule case peut être cochée par demande. Par défaut, c'est la case du listing école ④ qui est cochée. D'autres types de listings sont aussi disponibles. Ils sont détaillés ci-dessous.

Le PDF sera obligatoirement envoyé sur l'**adresse courriel administrative officielle du pouvoir organisateur ou de l'établissement** ⑤ qui vous a donné délégation. Néanmoins, vous pouvez éventuellement ajouter **une autre adresse courriel** ⑥ sur laquelle vous recevrez une copie du courriel original.

Cliquez sur l'icône « **enveloppe** » ⑦ en haut à droite. Un **message** en **vert** devrait s'afficher pour vous dire que votre requête a bien été effectuée. Le document demandé devrait vous parvenir par courriel. Selon le degré d'utilisation des serveurs, le traitement d'une requête GESP peut prendre **15-20 minutes**.

Si c'est un **message orange** qui s'affiche, lisez-le attentivement : il vous précisera **ce qui pose problème**.

- le **listing annuel** des rémunérations versées à l'ensemble des membres du personnel d'un **numéro ECOT** :

Procédez de la même manière que pour le listing mensuel mais **laissez** la case du **mois** ② **vide**.

**ATTENTION !** Si vous occupez un **grand nombre** de membres du personnel, la demande d'un **listing annuel** du numéro ECOT peut s'avérer **difficile** voire **impossible** en raison du **poids informatique** du PDF généré. En effet, au-delà d'une certaine taille, les fichiers PDF sont trop lourds pour être envoyés par courriel. Et même si vous le recevez, sa lecture serait malaisée...

- **autres listings** disponibles ④, toujours par **numéro ECOT** :

Comme son nom l'indique, le listing **pécule de vacances** permet d'obtenir les montants versés en mai aux membres du personnel à titre de pécule de vacances. Et le listing **programmation sociale** permet d'obtenir les montants versés en décembre à titre de pécule de fin d'année.

Les options listing école « **bascule** », listing **école des ouvriers contractuels** et listing **saisie des ouvriers contractuels** ne concernent que **certain établissements du pouvoir organisateur WBE** et ne sont pas utilisables par les autres.

# LECTURE D'UN LISTING DE PAIE

Vous retrouverez ici toutes les **informations** utiles à la **compréhension** du **listing des paiements mensuels** des membres des personnels de l'enseignement. Celles-ci pourront vous aider dans la lecture et la compréhension des listings de paie et, le cas échéant, dans la rédaction des documents d'attributions de votre personnel.

Le listing mensuel des paiements, disponible le 25 du mois après chaque liquidation, reprend toutes les **composantes** ayant servi au **calcul** de la paie, ainsi que les **montants** des différentes cotisations et retenues ayant amené au montant net de la rémunération.

J'attire votre attention sur la **responsabilité** qui **vous** incombe de vérifier la **concordance** entre les rémunérations versées à votre personnel et les attributions pour lesquelles vous avez demandé un calcul mensuel. Ainsi, en vue d'éviter une discordance DIMONA/DmfA menant à un défaut d'assurabilité du travailleur, **il conviendra de signaler au Directeur/trice du service de gestion dont dépend votre établissement** toutes les **anomalies** constatées sur ce listing, telles que des **périodes non conformes**, des **erreurs d'ancienneté**, des **personnes inconnues** reprises sur votre listing, des **rémunérations au-delà des attributions**, etc.

Le listing de paie, mis à disposition des écoles, reprend des données essentielles concernant la rémunération des membres des personnels de l'enseignement, tant pour ces derniers que pour les pouvoirs organisateurs et l'Administration. Au-delà de son caractère indispensable, un listing de paie est marqué par une série de codifications, rendant sa lecture quelque peu ardue. En effet, les listings sont traduits en langage « RL10 », programme permettant de calculer et liquider lesdites rémunérations. Ce langage est codifié de manière que chaque code corresponde à une donnée, influençant le traitement des membres du personnel.

Au même titre que la réglementation en matière de rémunération évolue, la codification RL10, reprise sur les listings de paie, suit le même rythme de transformation. Ainsi, les codes des listings de paie méritent d'être expliqués, et ce régulièrement, afin d'assurer la cohérence entre la réalité du terrain et la traduction de celle-ci dans les listings.

**Ayant conscience que la lecture d'un listing de paie n'est pas chose aisée, la présente circulaire s'engage à offrir au lecteur des clés de lecture d'un listing de paie.** Ainsi, grâce à une structure correspondant à ces listings, la circulaire vous permet à la fois de vous familiariser à ces tableaux, mais aussi de répondre à vos futurs questionnements concernant une composante d'un listing en particulier.

Ainsi, les pages suivantes vous donnent une description générale du listing de paiement mensuel et de ses différentes composantes.

En annexe à la présente circulaire, deux tableaux reprennent de façon exhaustive, la liste des différents codes fonctions et codes DI possibles ainsi que leur signification, codes utilisés aussi bien sur les documents d'attributions que sur le listing de paiement.

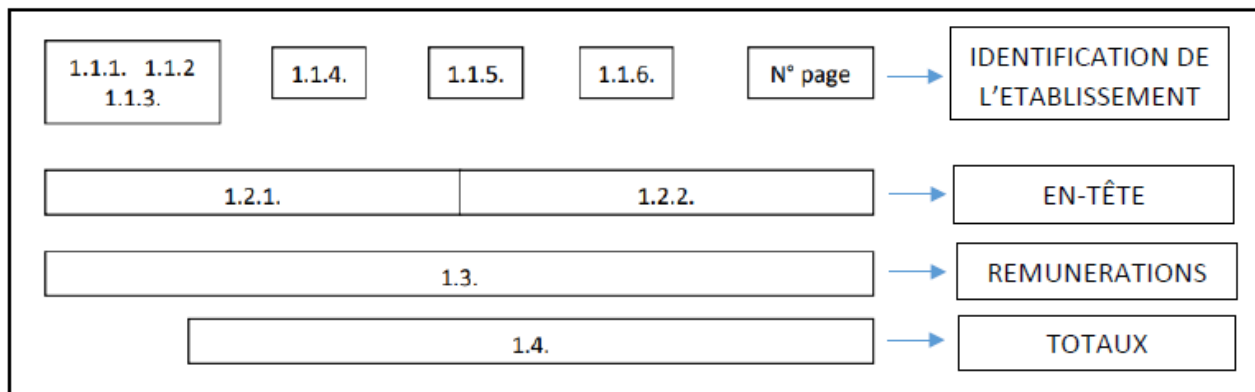
Afin de faciliter la compréhension, un exemple de listing de paie est joint en annexe 1. Nous vous conseillons vivement de l'avoir sous les yeux lors de la lecture de la circulaire.

**Distinction entre un listing de paie « ÉCOLE » (issu de GESP)  
et un listing de paie « individuel » (fourni par FLT)**

À titre préliminaire, il est utile de préciser que le listing ECOLE mis à disposition des écoles dans GESP, et présenté dans la présente circulaire, renferme, à première vue, plus d'informations que celui produit par l'agent FLT, car il présente plus de colonnes de données. Cependant, le listing ECOLE reprend la majorité des informations contenues dans le listing FLT et la différence majeure réside dans l'ordre des intitulés des colonnes et le fait que les deux premières colonnes du listing FLT ne sont pas reprises dans le listing « ECOLE ». Ces deux colonnes concernent respectivement la date de la liquidation (année et mois) et le type de liquidation, ces deux éléments constituant ensemble le numéro de la liquidation.

# 1. Présentation générale d'un listing de paie (GESP)

Dans le présent chapitre, il vous est proposé une lecture globale d'un listing de paie, suivant le schéma ci-dessous. Pour votre bonne information, sachez que chaque point dans le schéma correspond à une sous-section du présent chapitre (ex. 1.1.5. = Adresse de l'établissement).



## 1.1. Identification de l'établissement

1.1.1. CL : Code client

Ce code indique le « client », répertorié sur le listing.

CODE	INTITULÉ
« 11 »	Enseignement fondamental subventionné
« 22 »	Enseignement subventionné autre
« 33 »	Enseignement organisé par WBE

1.1.2. NIV : Code niveau

Ce code indique le niveau d'enseignement. Les deux premiers chiffres représentent le code niveau (ex. : '0521' = enseignement fondamental).

CODE	INTITULÉ
« 05 »	Enseignement fondamental
« 10 »	Enseignement secondaire
« 15 »	Enseignement spécialisé
« 20 »	Enseignement de promotion sociale
« 30 »	Centre PMS
« 35 »	Enseignement supérieur non universitaire
« 40 »	Enseignement universitaire (uniquement pour la gestion des APE)
« 55 »	Enseignement artistique
« 70 »	Commissaires du gouvernement

A titre informatif, il existe également des codes sous-niveau. Ces codes indiquent le sous-niveau d'enseignement (ex. : '0521' = maternel ordinaire).

### 1.1.3. Numéro d'établissement

La lettre « I » indique que les membres du personnel sont payés individuellement et directement par la Fédération Wallonie Bruxelles. Le numéro qui suit est le numéro matricule complet de l'établissement dans le cadre des rémunérations (matricule ECOT pour le paiement et sous-entité pour l'ONSS).

### 1.1.4. (Inutilisé dans GESP)

### 1.1.5. Adresse de l'établissement

Cette zone précise l'adresse de l'établissement concerné.

### 1.1.6. Titre du listing

Le titre du listing est le titre générique du listing en fonction du mois de liquidation qui y est repris (0421LIBRE = avril 2021, client 22).

## 1.2. En-tête

La zone « en-tête » reprend les intitulés de toutes les rubriques qui figurent dans le corps du document.

La **partie gauche** (1.2.1.) regroupe les différentes composantes codifiées qui déterminent le calcul des rémunérations. Chacune de ces rubriques est expliquée en détail au point 2, à savoir :

CODE	INTITULÉ
CODE	Code de transaction
AN	Année concernée
Période	Période de prestation concernée (date par mois)
Date fin	Dernier mois d'exécution de l'ordre de paiement
Fraction	Fraction de charge hebdomadaire ou indemnité payable mensuellement et non fractionnable
DI	Codes congés, absences, disponibilités, divers
CS	Code social
IF	Code index et statutaire
Bar%	Code barème et pourcentage
ANCI	Ancienneté
EC	Code état-civil
PC	Personnes à charge
Idx	Code type index
Ret.	Code de récupération
TR N. CD	Code traitement non codifié
%PREC	Précompte professionnel appliqué (%)
F/R	Allocation de Foyer/Résidence
Sol	Cotisation de solidarité
Fonction	Fonction du membre du personnel (code)
Trait. 100%	Traitement à 100%

La partie **droite** (1.2.2.) reprend les différents montants calculés qui composent une rémunération, à savoir :

<b>CODE</b>	<b>INTITULÉ</b>
PATR.	Cotisation patronale ONSS
BRUT	Rémunération brute calculée
F/R	Allocation de Foyer/Résidence
CVO	Cotisation Veuve et Orphelin ou Cotisation Caisse de Pension Provinciale ou Cotisation Fond de Pension de Survie
ONSS ou AMS	Cotisation personnelle ONSS
Solid	Ancienne cotisation de solidarité
Cotis.Spéc.	Cotisation spéciale de sécurité sociale
Av.Nat	Avantage en nature
Impos.	Rémunération imposable
Prec.	Précompte professionnel
Divers NS/NI	Divers non soumis à l'ONSS et/ou non imposable
Alloc.Fam.	Anciennes allocations familiales
Ret. A.F.	Ancienne retenue sur les allocations familiales ou assimilée
Net	Rémunération nette

### 1.3. Rémunérations

Pour chaque membre du personnel apparaissent les informations signalétiques (matricule, nom, prénom, n° de compte, adresse) et un ou plusieurs ordres de paiement dont les différentes rubriques sont détaillées ci-après.

L'abréviation figurant sur le listing est reprise entre parenthèse pour chaque rubrique.

Les informations signalétiques sont indiquées comme suit :

- Numéro matricule personnel :
  - Pos 01 :
    - Sexe '1' = masculin
    - Sexe '2' = féminin
  - Pos 02-03 : Année de naissance (2 derniers chiffres du millésime)
  - Pos 04-05 : Mois de naissance
  - Pos 06-07 : Jour de naissance
  - Pos 08-09 : Numéro de suite attribué par l'ETNIC lors de l'immatriculation pour différencier les personnes nées le même jour
  - Pos 10-11 : Numéro de contrôle attribué par l'ETNIC lors de l'immatriculation
- Nom, Prénom : Repris du signalétique du personnel le jour de la liquidation (mis à jour par le registre national).
- N° de compte : Repris du signalétique du personnel le jour de la liquidation, numéro sur lequel la liquidation sera effectuée.
- Adresse : Reprise du signalétique du personnel le jour de la

liquidation (mis à jour par le registre national).

## 1.4. Totaux

En fin de listing, il figure un total par liquidation et un total général.

Le listing des paiements, édité le 25 du mois, reprend la liquidation mensuelle ainsi que toutes les liquidations intervenues durant le mois écoulé, telles que la liquidation intermédiaire, la liquidation du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année, des prestations de vacances en promotion sociale, des liquidations particulières calculées par l'ETNIC pour des causes ponctuelles, etc.

Chaque liquidation est identifiée par un code de type AAMMXX, où AA est l'année de la liquidation, MM le mois de la liquidation et XX le type de liquidation, dont les principaux sont :

Client		Termes échus	Intermédiaire	Paiements spéciaux	
11	Fondamental subventionné	AAMM01	AAMM03	Pécule de vacances	AAMM11
				Allocation de fin d'année	AAMM13
				Régularisation AFA - PV	AA1208
				Différé	AA0706
					AA0806
				Bascule fin janvier	AA1218
				Bascule fin février	AA1219
				Bascule fin mars	AA1222
				Bascule fin avril	AA1223
				Bascule fin mai	AA1224
	Bascule fin juin	AA1225			



				Bascule fin juillet	<b>AA1226</b>
22	Subventionné autre	AAMM31	AAMM33	Pécule de vacances	<b>AAMM41</b>
				Allocation de fin d'année	<b>AAMM43</b>
				Régularisation AFA-PV	AA1238
				Différé	<b>AA0736</b>
					<b>AA0836</b>
				Prestations vacances promotion sociale	<b>AA1134</b>
				Bascule fin janvier	<b>AA1248</b>
				Bascule fin février	<b>AA1249</b>
				Bascule fin mars	<b>AA1252</b>
				Bascule fin avril	<b>AA1253</b>
				Bascule fin mai	<b>AA1254</b>
				Bascule fin juin	<b>AA1255</b>
				Bascule fin juillet	<b>AA1256</b>
33	Communauté Française	<b>AAMM61</b>	<b>AAMM63</b>	Pécule de vacances	<b>AAMM71</b>

				Allocation de fin d'année	<b>AAMM73</b>
				Régularisation AFA-PV	AA1268
				Indemnité PC/Prime FCC	AAMM97
				Ouvriers contractuels	<b>AAMM80</b>
				Ouvriers contractuels allocation de fin d'année	<b>AAMM82</b>
				Ouvriers contractuels pécule de vacances	<b>AAMM83</b>
				Différé	<b>AA0766</b>
					<b>AA0866</b>
				Prestations vacances promotion sociale	<b>AA1164</b>
				Bascule fin janvier	<b>AA1278</b>
				Bascule fin février	<b>AA1279</b>
				Bascule fin mars	<b>AA1292</b>
				Bascule fin avril	<b>AA1293</b>
				Bascule fin mai	<b>AA1294</b>
				Bascule fin juin	<b>AA1295</b>

				Bascule fin juillet	AA1296
--	--	--	--	------------------------	--------

## 2. Codification

Dans le présent chapitre, les différentes composantes codifiées qui déterminent le calcul des rémunérations seront présentées par ordre de présentation.

### 2.1. Code transaction (CODE)

Le code « transaction » définit la nature de la transaction effectuée (ex. : 04 = traitement mensuel ou supplément de traitement).

CODE	INTITULE
« 04 »	Traitement mensuel ou supplément de traitement
« 05 »	Régularisation positive
« 06 »	Régularisation négative
« 14 »	Code '04' futur – démarrage à la date indiquée dans la période
« 15 »	Code '05' futur – démarrage à la date indiquée dans la période
« 35 »	Annulation d'un montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension
« 36 »	Récupération d'un montant indu
« 43 »	Remboursement de la cotisation spéciale de sécurité sociale
« 45 »	Allocation de fin d'année
« 48 »	Retenue ONSS sur l'allocation de fin d'année
« 49 »	Remboursement de la retenue de 13,07% sur le pécule de vacances
« 50 »	Régularisation positive surcroît de travail
« 52 »	Régularisation positive diplômes spéciaux ou allocation pour cours au cycle supérieur
« 54 »	Régularisation positive de traitement calculée manuellement ou rétribution différée
« 55 »	Régularisation positive indemnité non imposable (frais funéraires ou frais de séjour et de déplacement ou intervention fédérale PTP etc...)
« 56 »	Remboursement des retenues pour les jours de grève
« 57 »	Retenue de précompte professionnel ou de la cotisation FPS
« 58 »	Retenue ONSS
« 59 »	Régularisation positive du pécule de vacances
« 60 »	Régularisation négative surcroît de travail
« 62 »	Régularisation négative diplômes spéciaux ou allocation pour cours au cycle supérieur

« 64 »	Régularisation négative de traitement calculée manuellement ou rétribution différée
« 65 »	Régularisation négative indemnité non imposable (frais funéraires ou frais de séjour et de déplacement ou intervention fédérale PTP etc...)
« 66 »	Récupération des jours de grève
« 67 »	Remboursement des retenues de précompte professionnel ou de la cotisation FPS
« 68 »	Remboursement de la retenue ONSS
« 69 »	Régularisation négative du pécule de vacances
« 73 »	Retenue de la cotisation spéciale de sécurité sociale
« 75 »	Régularisation négative de l'allocation de fin d'année
« 78 »	Remboursement des retenues ONSS sur l'allocation de fin d'année
« 79 »	Retenue de 13,07% sur le pécule de vacances

## 2.2. Année concernée (AN)

Les 2 chiffres dans la colonne « AN » représentent l'année pour laquelle le paiement ou la récupération sont effectués.

## 2.3. Période concernée (Période)

La colonne « période » reprend la période concernée. Elle composée de :

- Positions 1 à 4 : Début (jour-mois) de la période pour laquelle le paiement ou la récupération sont effectués
- Positions 5 à 8 : Fin (jour-mois) de la période pour laquelle le paiement ou la récupération sont effectués.

## 2.4. Date de fin (Date Fin.)

Les 4 chiffres (mois-année) représentent le dernier mois d'exécution de l'ordre de paiement.

## 2.5. Fraction (Fraction)

La rubrique « fraction » permet d'indiquer une fraction de charge hebdomadaire (pour les codes transaction 04, 05, 06, 56 et 66) ou annuelle dans les fonctions de chargés de cours dans l'enseignement de promotion sociale :

- Positions 1 à 3 : numérateur de la fraction ou nombre d'heures hebdomadaires à payer ;
- Position 4 : utilisée lorsque des numérateurs de fractions ne sont pas entiers et possèdent donc une décimale (cas particulier ; exemple fictif = 25,5/30) ;
- Positions 5 à 8 : dénominateur de la fraction ou nombre d'heures hebdomadaires représentant une charge hebdomadaire complète.

## 2.6. Codes congés, absences, disponibilités, divers (DI)

Les codes « DI » reprennent les cas de congés, d'absences, de disponibilités ou autres. Pour comprendre, il faut savoir que :

- **C** : indique que le code DI intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC ;
- **Cdppr** : indique que le code DI provoque un blocage du calcul du traitement conformément aux informations introduites par l'agent FLT (le code DI est un code DPPR) ;
- **Tdppr** : (type DPPR) indique que le code DI provoque un blocage du calcul du traitement conformément aux informations introduites par l'agent FLT (le code DI n'est pas un code DPPR) ;
- **SP** : indique qu'il n'y a pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code DI est codifié. Il s'agit d'une transaction fictive. Cette possibilité peut être utilisée avec un code transaction '04', '05', '06' codifiée de façon habituelle sauf la rubrique code barème qui doit être = '01'.

La liste actualisée des codes DI est jointe à la présente. Il s'agit de l'annexe « codes DI ».

## 2.7. Code social (CS)

Le code « social » combine le régime de sécurité sociale (ONSS, FPS, CPP, COE) et le mode de paiement (12<sup>ème</sup> ou 360<sup>ème</sup>).

Pour comprendre, il faut savoir que :

- X : Soumis au régime ou mode considéré :
- # : Idem mais la cotisation FPS est versée à la CPP (paiement individuel enseignement provincial) :
  - Codes '11', '12', '13', '14', '15' cotisation FPS provinciale = 7,5% ;
  - Codes '21', '22', '23', '24', '25' cotisation FPS provinciale = 8,5% (ne concerne plus que le supplément de 1% depuis 1991).
- % : Les codes sociaux '80', '82', '20', '30', '40' et '50' sont identiques au code '81' mais, pour ces codes, la Communauté Française récupère en partie la part patronale.

Les codes sociaux '32', '42' et '52' sont identiques au code '76' mais, pour ces codes, la Communauté Française ne verse pas de part patronale.

- code '70' pour les PART-APE (Wallonie)
- code '80' pour les APE (Wallonie)
- code '82' pour les ACS (Bruxelles)
- code '20' pour les Cyber-PTP employés de Wallonie
- code '30' pour les PTP employés de Wallonie
- code '32' pour les PTP ouvriers de Wallonie
- code '40' pour les PTP employés de Bruxelles
- code '42' pour les PTP ouvriers de Bruxelles
- code '50' pour les employés avec activation de l'allocation de chômage
- code '52' pour les ouvriers avec activation de l'allocation de chômage

- \$ : AMS spécial pour pensionné ;
- Différé : Traitement différé des temporaires pour les mois de juillet et août.

Code	Type de liquidation				Régime de sécurité sociale						Mode paiement		
	FLT1	FLT2	FLT3	FLTO	FPS ou Cpp	Coe	Ams	Onss régime employé	Onss régime ouvrier	Pension	1/12	1/360 ex 1/300	
												Avec différé	Pas de différé
'00'	x	x	x	x							x		
'03'	x	x	x	x								x	
'05'	x	x	x	x	x						x		
'07'	X	X	X	X					%		X		
'08'	x	x	x	x					%		x		
'25'	x	x			#		x				x		
'28'	x	x	x	x					%		x		
'30'	x	x	x	x				%			x		
'32'	x	x	x	x					%		x		
'40'	x	x	x	x				%			x		
'42'	x	x	x	x					%		x		
'50'			x	x				%			x		
'52'			x	x					%		x		
'70'	X	X	X	X				%			X		
'76'			x	x					x		x		
'80'	x	x	x	x				%			x		
'81'	x	x	x	x				x			x		
'82'	x	x	x	x				%			x		
'83'	x	x	x	x				x				x	
'86'	x	x	x	x				x					x
'87'	x	x	x					x					x
'90'	x	x	x	x			x				x		
'95'	x	x	x	x	x		x				x		
'96'	x	x	x	x		x	x				x		

## 2.8. Code index et statutaire (IF)

### 2.8.1. Code index (I) première position du code

**Cette rubrique est importante pour les situations suivantes :**

Les codes « index » indiquent s'il y a blocage de l'ancienneté pour le calcul du traitement mensuel (certains cas de disponibilité, fonction accessoire en promotion sociale). Ces codes sont les suivants :

Code	Application de l'index	Techniques particulières
0	Oui	Cas normal
1	Oui	Disponibilité avec traitement d'attente. Blocage de l'ancienneté sauf si le code DI = '17'. Pas de FR
2	Oui	Indemnité pour diplômes spéciaux / dépassement de l'unité possible

<b>4</b>	Oui	Dépassement de l'unité possible ; Sous-directeur titulaire de classe
<b>5</b>	Oui	Blocage de l'ancienneté
<b>7</b>	Oui	Pas de FR et pas de cumul des charges
<b>8</b>	Oui	Dépassement de l'unité possible, blocage de l'ancienneté, pas de FR
<b>9</b>	Non	

### 2.8.2. Code statutaire (F) deuxième position du code

Le code « statutaire » combine la fonction principal/accessoire/cumul et le statut de l'agent.

<b>Fonction</b>	<b>Temporaire non vacant</b>	<b>Temporaire vacant</b>	<b>Stagiaire</b>	<b>Définitif</b>
<b>Principale</b>	'1'	'2'	'3'	'4'
<b>Accessoire</b>	'5'	'6'	'7'	'8'
<b>Cumul</b>	'9'	'9'	'9'	'9'

## 2.9. Code barème et pourcentage (BAR%)

### 2.9.1. Barème (BAR)

La zone « barème » représente le code communautaire du barème utilisé.

Remarque : Elle est égale à zéro si elle n'est pas significative.

### 2.9.2. Pourcentage (%)

La zone « pourcentage » indique le pourcentage à appliquer sur le traitement barémique pour calculer le traitement brut.

Exemples :

- 00 = 100%
- 10 = 10%
- 50 = 50%

Le pourcentage influence uniquement le montant du brut calculé et n'a pas d'influence ni sur la charge ni sur la durée de la prestation.

## 2.10. Ancienneté (ANCI)

L'ancienneté est codée de la manière suivante :

Pos 1 et 2	Nombre d'années de l'ancienneté permettant de déterminer l'échelon barémique
Pos 3 et 4	Nombre de mois supplémentaire de l'ancienneté
Pos 5	Code spécial permettant de déroger aux règles normales d'avancement de l'ancienneté pécuniaire, soit : Code = 0 → cas normal Code = 6 → permet l'avancement de l'ancienneté pour un code transaction 04 ne commençant pas le premier jour du mois Code = 8 → permet d'avancer de 5 ans l'âge minimum de départ de l'ancienneté barémique Code = 9 → permet le blocage de l'ancienneté lorsqu'elle atteint 10 ans (ancienne réglementation pour les charges incomplètes)

## 2.11. Code état civil (EC)

Le statut de l'état civil est repris de la manière suivante :

CODE	INTITULE
« 1 »	Célibataire ou cohabitant
« 2 »	Marié(e) ou cohabitant(e) légal(e)  Remarque : la cohabitation légale n'est pas un état civil au sens propre du terme. Il s'agit d'une information complémentaire qui, a les mêmes incidences fiscales que le mariage (pour une personne qui a un état civil autre que marié)
« 3 »	Veuf, veuve
« 4 »	Divorcé(e), séparé(e) de corps
« 5 »	Séparé(e) de fait

Remarque : L'état civil intervient dans la détermination du précompte professionnel.



## 2.12. Personnes à charge (PC)

Le code « personnes à charge » reprend le nombre de personnes intervenant dans le calcul du précompte professionnel.

Pour information, **le conjoint n'est jamais compté comme personne à charge** ; le fait qu'il soit à charge ou non ne sert qu'à déterminer la série. À l'exception du conjoint, chaque personne à charge est comptée pour 1, sauf si elle est handicapée, auquel cas elle compte pour 2.

Enseignant		Conjoint			Série
Non handicapé	Handicapé	A charge		Non à charge	
		Non handicapé	Handicapé		
Oui				Oui	'00'-'19'
Oui		Oui			'20'-'39'
Oui			Oui		'40'-'59'
	Oui			Oui	'60'-'69'
	Oui	Oui			'70'-'79'
	Oui		Oui		'80'-'89'

### Exemples :

- Ex. 1 :
  - Enseignant non handicapé et conjoint non à charge → série '00'-'19' ;
  - 2 enfants dont 1 handicapé → 3 personnes à charge → code = '03'.
- Ex. 2 :
  - Enseignant handicapé et conjoint à charge handicapé → série '80'-'89' ;
  - Pas d'enfants → 0 personne à charge → code = '80'.

## 2.13. Code type index (Idx)

Le code « type index » indique le mode d'indexation à appliquer au traitement à 100% ; soit :

- Code 0 : cas normal

## 2.14. Code récupération (Ret)

Le code « récupération » détermine la procédure de récupération à appliquer lors d'une régularisation par codes transaction 05 et 06 se soldant par un montant négatif.

Code	Emission d'un code 35	Mode de récupération	Mode de calcul du montant du solde négatif
« 0 »	Oui	Récupération par code 36 ou via le comptable des indus	Solde des codes 05 et 06 avec période différente de celle du traitement mensuel

## **2.15.Code traitement non codifié (TR N. CD)**

Le code « traitement » non codifié détermine :

- 00 : cas normal ;
- 87 ou 88 : avantage en nature qui s'ajoute au traitement pour le calcul de l'imposable (le montant de l'avantage est repris en rubrique 2.5)

## **2.16.Code précompte (%PREC)**

Le code « précompte » sont les suivants :

- 00 : Précompte calculé d'après les barèmes établis par le SPF FINANCES pour le calcul du précompte professionnel ;
- 01 à 50 : pourcentage à appliquer à l'imposable pour le calcul du précompte ; Exemple : '15' = précompte représentant 15% du montant imposable
- 97 : Idem code '00' pour ceux dont les revenus professionnels propres exclusivement constitués de pensions, rentes ou revenus y assimilés du conjoint ne dépassent pas 548,00 EUR nets par mois en 2024 ;
- 98 : Idem code '00' pour ceux dont les revenus professionnels propres autres que des pensions, rentes ou revenus et assimilés du conjoint ne dépassent pas 275 euros nets par mois en 2024 ;
- 99 : Pas de précompte calculé.

## **2.17.Allocation de Foyer ou de Résidence (FR)**

La zone « allocation de foyer ou de résidence » a été supprimée en 1992. Pour mémoire, elle combine l'ordre d'attribution de l'allocation de foyer ou de résidence, et l'ordre de retenue ou non de 675 francs à charge des personnes ne bénéficiant pas d'allocations familiales.

## **2.18.Cotisation de solidarité (Sol)**

Les cotisations de solidarité sont supprimées depuis 1990. Cette colonne S est maintenant utilisée pour lier un supplément de traitement à la fraction d'occupation à laquelle il se rapporte.

## **2.19.Codes fonction**

La liste exhaustive des codes fonctions en vigueur se retrouve en annexe 3.



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Exemple de listing de paie
2	Liste des codes DI
3	Liste des codes fonction

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



## LISTE DES CODES DI

T <sub>dppr</sub>	<b>01</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	<b>02</b>	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	<b>03</b>	Mise en disponibilité par mesure disciplinaire ou mise en non-activité disciplinaire
C	<b>04</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit d'un gouvernement belge fédéral, de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (Art. 18)
T <sub>dppr</sub>	<b>05</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	<b>07</b>	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
SP	<b>08</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
SP	<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	<b>10</b>	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
SP	<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 (Article 18)
	<b>12</b>	Congé pour mission (Art 6.1,4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	<b>13</b>	Congé pour mission (Art 6.1,3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	<b>15</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention
C	<b>17</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
C <sub>dppr</sub>	<b>18</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein : La disponibilité est payée par le Ministère de la Communauté Française 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 30/07/84) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	<b>19</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
	<b>23</b>	Accident de travail

	<b>24</b>	Maladie professionnelle
T <sub>dppr</sub>	<b>25</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
C <sub>dppr</sub>	<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
	<b>27</b>	Congé de maladie ou infirmité
	<b>28</b>	Congé de maternité (définitif)
SP	<b>29</b>	Congé parental
	<b>31</b>	Congé de prophylaxie
	<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	<b>35</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5) (jusqu'au 31/2/1996)
	<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention - traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (Art. 25)
	<b>37</b>	Congé pour mission (Art 6.1,5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	<b>38</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art 5.1,1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	<b>39</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art 5.1,3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	<b>40</b>	Jour de carence pour un membre du personnel contractuel
	<b>41</b>	Jours de maladie payés à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un membre du personnel contractuel
C	<b>42</b>	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un membre du personnel contractuel
C	<b>43</b>	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un membre du personnel contractuel
	<b>44</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art 5.1,2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
SP	<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
SP	<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE du 16/02/1990 et du 22/06/1989)

	<b>48</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>49</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	<b>50</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art 5.1,4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – <b>Code fonction 395 obligatoire</b>
	<b>52</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>53</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
	<b>54</b>	Suspension disciplinaire
	<b>55</b>	Suspension préventive
	<b>56</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
SP	<b>58</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
	<b>60</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
	<b>61</b>	Congé pour mission (Art 6.1,2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	<b>62</b>	Congé pour mission (Art 6.1,1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	<b>63</b>	Congé pour mission (Art 6.1,6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	<b>64</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
	<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (Art. 7)
	<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel 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 abandonnées)
	<b>68</b>	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel



	<b>69</b>	Congé syndical permanent
SP	<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
SP	<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement ou du traitement d'attente.
C <sub>dppr</sub>	<b>73</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à $\frac{3}{4}$ temps, avec 50% du traitement
SP	<b>76</b>	Congé de maladie non rémunéré pour un membre du personnel temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C	<b>77</b>	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
SP	<b>78</b>	Congé de maternité non rémunéré pour un membre du personnel temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
SP	<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
	<b>81</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
C <sub>dppr</sub>	<b>82</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à 1/2 temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi - charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	<b>83</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	<b>84</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un <b>emploi vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)</b>
	<b>85</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un <b>emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)</b>
C <sub>dppr</sub>	<b>86</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	<b>87</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le membre du personnel est remplacé par une personne en

		disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
	<b>92</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
	<b>94</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	<b>95</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	<b>97</b>	Absence non réglementairement justifiée
	<b>98</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel 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 (Art. 21)
	<b>99</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois (Art. 30)
	<b>1A</b>	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
	<b>1B</b>	Congé sportif
	<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
	<b>1D</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
	<b>2C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	<b>2D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>abandonnées</b> )
SP	<b>2F</b>	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées et sous le N° ECOT de l'établissement d'origine)
SP	<b>3B</b>	Pension temporaire
	<b>3C</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)

	<b>3E</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	<b>4A</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	<b>4B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
SP	<b>4C</b>	Membre du personnel PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
SP	<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>5A</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>5B</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>5D</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>5E</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>6A</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
SP	<b>6B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
	<b>6C</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>prestées</b> )
	<b>6F</b>	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées et sous le N° ECOT de l'établissement d'accueil)
	<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
SP	<b>7B</b>	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ( <b>uniquement personnel contractuel</b> pour la période indemnisée par la mutuelle)
SP	<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales

	<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	<b>7E</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
SP	<b>8A</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )
SP	<b>8B</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	<b>8C</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
SP	<b>8D</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire ( <b>De et Vers</b> une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	<b>8E</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (De et Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures prestées</b> )
SP	<b>9A</b>	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	<b>9B</b>	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	<b>9C</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues)</b> (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)
SP	<b>9D</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une autre fonction <b>dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures prestées)</b> (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
	<b>9E</b>	Congé pour missions « COMENIUS » - Article 46 à 48 du Décret du 12/07/2012
	<b>AA</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures prestées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>AB</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures abandonnées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
	<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	<b>AD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	<b>AE</b>	Suspension préventive <b>rémunérée à 100%</b> (à partir du 01/07/2013)
	<b>A1</b>	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – Article 3 de l'AGCF du 07/06/2012 (à partir du 2 juillet 2012)
	<b>A2</b>	Périodes complémentaires – Décret du 30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 2 juillet 2012)

SP	<b>A3</b>	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du Pouvoir Organisateur
	<b>A4</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
	<b>A5</b>	Congé de « protection civile » rémunéré
	<b>A6</b>	Congé pour mission (Art 6.1,8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
SP	<b>A7</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS ( <b>En regard des heures prestées</b> , couplé avec code DI 67)
SP	<b>A8</b>	MDP en écartement remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées - couplé avec code DI 3D)
	<b>A9</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple (uniquement pour les MDP PAPO à charge de la dotation)
SP	<b>BA</b>	Congé sans solde pour un <b>travailleur contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
SP	<b>BB</b>	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un <b>membre du personnel contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
	<b>BC</b>	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Président dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension) (à partir du 01/07/2007). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	<b>BD</b>	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur de catégorie dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension) (à partir du 01/07/2007). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	<b>BE</b>	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	<b>BF</b>	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Adjoint dans une Haute Ecole. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	<b>B1</b>	Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le membre du personnel est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (WBE uniquement) ( <b>en regard des heures abandonnées</b> ))
SP	<b>B2</b>	Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le membre du personnel est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (WBE uniquement) ( <b>en regard des heures prestées</b> ))
SP	<b>B3</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un</b>

		<b>autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> et dans la même fonction (en regard des heures prestées)
SP	<b>B4</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b> et dans la même fonction (en regard des heures prestées)
SP	<b>CA</b>	Congé pour mission à charge de la C.F. (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la C.F. ( <b>en regard des périodes prestées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	<b>CB</b>	Congé pour mission à charge de la C.F. (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la C.F. ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	<b>CC</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la C.F. (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la C.F. (à partir du 01/07/2014)
	<b>CD</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art.150 (à partir du 01/09/2015)
	<b>CE</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française <b>en regard des heures abandonnées</b> – Décret du 24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
SP	<b>CP</b>	Congé pour convenances personnelles pour les MDP temporaires en activité de service
SP	<b>CV</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	<b>C1</b>	Complément de charge (propre à WBE)
SP	<b>C2</b>	Complément d'attribution (propre à WBE)
SP	<b>C3</b>	Complément d'horaire (propre à WBE)
	<b>C4</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
SP	<b>C5</b>	Congé de paternité non rémunéré pour un membre du personnel temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
	<b>C6</b>	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel article 14bis) (en regard des heures abandonnées)
SP	<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 (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel article 14bis) (en regard des heures prestées)
	<b>C8</b>	Congé en cas de décès d'un enfant
SP	<b>C9</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel 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)
SP	<b>DA</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) – % du barème égal à 01 exclusivement
	<b>DB</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
	<b>DC</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur l'article 7 (code DI 65)
	<b>DD</b>	Membre du personnel sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
	<b>DE</b>	Congé pour mission (Article 6.1,7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) – Décret du 24/06/1996 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 (Art 6§1 <sup>er</sup> ,7°) (à partir du 29/06/2014)
SP	<b>D1</b>	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un membre du personnel temporaire ou contractuel
	<b>D2</b>	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
SP	<b>D3</b>	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un membre du personnel temporaire ou contractuel
SP	<b>D4</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel
	<b>D5</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	<b>EA</b>	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	<b>EB</b>	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	<b>EC</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) – % du barème différent de 01 obligatoirement
SP	<b>ED</b>	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
SP	<b>EE</b>	Absence pour grève

SP	<b>EF</b>	Suspension de la disponibilité pour maladie lorsque le MDP refuse deux convocations de l'organisme de contrôle.
	<b>E1</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	<b>E2</b>	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
	<b>E3</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (Art. 17)
	<b>E4</b>	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
	<b>E5</b>	Allocation pour fonction mieux rémunérée pour TDI plus de 6 ans – AR du 15/01/1974 art.14 – Décret du 20/12/2012 (à partir du 01/09/2013). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	<b>FM</b>	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	<b>MC</b>	Remplacement d'un malade COVID
	<b>PD</b>	Congé pré-DPPR
	<b>PP</b>	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
	<b>QC</b>	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	<b>RC</b>	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP remplaçant
SP	<b>ST</b>	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)
	<b>VF</b>	Voiture de fonction pour les Commissaires du Gouvernement, des Hautes Ecoles et des Universités



## LISTE DES CODES FONCTION

CODE	LIBELLE DE LA FONCTION
<b>INSPECTION</b>	
4	Inspecteur cours spéciaux Ens. Sec. DS & Ens. Sup. non universitaire
9	Inspecteur de l'enseignement primaire
13	Inspecteur diocésain dans l'enseignement fondamental : religion catholique
14	Inspecteur diocésain principal dans l'enseignement fondamental : religion catholique
17	Inspecteur des cours du secteur « sciences appliquées » dans l'enseignement secondaire ordinaire
19	Inspecteur des cours techniques de l'information et de la communication dans l'enseignement secondaire ordinaire
22	Inspecteur du personnel auxiliaire d'éducation
24	Inspecteur de l'organisation des études
26	Inspecteur général coordonnateur
28	Inspecteur de l'enseignement maternel
29	Inspecteur de seconde langue dans l'enseignement fondamental
34	Inspecteur de langues anciennes dans l'enseignement secondaire
48	Inspecteur général de l'enseignement fondamental ordinaire
49	Inspecteur général de l'enseignement secondaire ordinaire
52	Inspecteur de religion dans l'enseignement secondaire : religion catholique
53	Inspecteur de religion dans l'enseignement secondaire : religion israélite
54	Inspecteur de religion dans l'enseignement secondaire : religion orthodoxe
55	Inspecteur de religion dans l'enseignement secondaire : religion protestante
56	Inspecteur de religion dans l'enseignement secondaire : religion islamique
57	Inspecteur de religion dans l'enseignement primaire : religion catholique
58	Inspecteur de religion dans l'enseignement primaire : religion israélite
59	Inspecteur de religion dans l'enseignement primaire : religion orthodoxe
60	Inspecteur de religion dans l'enseignement primaire : religion protestante
61	Inspecteur de religion dans l'enseignement primaire : religion islamique
62	Inspecteur chargé de la coordination de l'inspection dans l'enseignement fondamental ordinaire
63	Inspecteur chargé de la coordination de l'inspection dans l'enseignement artistique
64	Inspecteur chargé de la coordination de l'inspection dans l'enseignement secondaire ordinaire
65	Inspecteur chargé de la coordination de l'inspection dans l'enseignement spécial
67	Inspecteur chargé de la coordination de l'inspection dans les centres PMS
69	Inspecteur dans l'enseignement maternel et primaire spécialisé
70	Inspecteur des cours artistiques du/des domaines des arts de la parole et du théâtre, des arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication dans l'enseignement artistique
71	Inspecteur des cours artistiques du/des domaines des arts plastiques, visuels et de l'espace dans l'enseignement artistique
72	Inspecteur des cours artistiques du/des domaine de la danse dans l'enseignement artistique
73	Inspecteur des cours artistiques du/des domaine de la musique dans l'enseignement artistique

74	Inspecteur des cours de morale non confessionnelle dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé
75	Inspecteur des cours de morale non confessionnelle dans l'enseignement primaire ordinaire et spécialisé
76	Inspecteur des cours de psychologie, de pédagogie et de méthodologie dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance
77	Inspecteur des activités auxiliaires d'éducation dans l'enseignement spécialisé
78	Inspecteur des activités paramédicales dans l'enseignement spécialisé
79	Inspecteur chargé de la coordination de l'inspection dans l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement à distance
80	Inspecteur des cours dans l'enseignement primaire ordinaire : Education physique
81	Inspecteur des cours du/des secteur économie dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur
82	Inspecteur des cours du/des secteur services aux personnes dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur
83	Inspecteur des cours du/des secteur services aux personnes dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur
84	Inspecteur des cours du/des secteurs industrie et arts appliqués dans l'enseignement secondaire spécialisé
85	Inspecteur des cours du/des secteurs agronomie et construction dans l'enseignement secondaire spécialisé
86	Inspecteur des cours du/des secteurs habillement, services aux personnes, hôtellerie-alimentation et économie dans l'enseignement secondaire spécialisé
87	Inspecteur des cours du/des domaine services au personnes (paramédical) dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance
88	Inspecteur des cours du/des domaine arts appliqués dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance
89	Inspecteur des cours du/des domaine services au personnes (à l'exclusion du paramédical) dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance
90	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Français
91	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire : Langues romanes
92	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Français
93	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Langues germaniques
94	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Langues germaniques
95	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Histoire et de sciences sociales
96	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Histoire
97	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Géographie et de sciences sociales
98	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Géographie
99	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Mathématique

00A	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Mathématique
00B	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Sciences et sciences appliquées
00C	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Biologie - Chimie
00D	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Physique
00E	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Sciences économiques et de sciences sociales
01A	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Sciences économiques
01B	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Sciences sociales
01C	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Secrétariat - Bureautique
01D	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Secrétariat - Bureautique
01E	Inspecteur des cours du/des secteur arts appliqués dans l'enseignement secondaire ordinaire : Dessin et arts plastiques
02A	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire : Education musicale
02B	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur : Education physique
02C	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur : Education physique
02D	Inspecteur des cours du/des secteur agronomie dans l'enseignement secondaire ordinaire
02E	Inspecteur des cours du/des secteur industrie dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur
03A	Inspecteur des cours du/des secteur industrie dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur
03B	Inspecteur des cours du/des secteur construction dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur
03C	Inspecteur des cours du/des secteur construction dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur
03D	Inspecteur des cours du/des secteur hôtellerie-alimentation dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur
03E	Inspecteur des cours du/des secteur hôtellerie-alimentation dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré supérieur
04A	Inspecteur des cours du/des secteur habillement dans l'enseignement secondaire ordinaire
04B	Inspecteur des cours du/des secteur économie dans l'enseignement secondaire ordinaire au degré inférieur
04C	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire spécialisé : Français, histoire et géographie
04D	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire spécialisé : Mathématiques et de sciences
04E	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire spécialisé : Education musicale et d'éducation plastique
05A	Inspecteur des cours dans l'enseignement spécialisé : Education physique

05B	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance : Français
05C	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale et à distance : Français
05D	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance : Mathématiques, de sciences et de sciences appliquées
05E	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale et à distance : Mathématiques, de sciences et de sciences appliquées
06A	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale et à distance : Langues germaniques
06B	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance : Langues germaniques
06C	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance : Sciences économiques
06D	Inspecteur des cours du/des domaines agronomie, construction et industrie dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance
06E	Inspecteur des cours du/des domaines agronomie, construction et industrie dans l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale et à distance
07A	Inspecteur des cours du/des secteur hôtellerie-alimentation dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance
07B	Inspecteur des cours dans l'enseignement secondaire supérieur et supérieur de promotion sociale et à distance : Informatique
07C	Inspecteur de la discipline dans les centres psycho-médico-sociaux : Psychopédagogie
07D	Inspecteur de la discipline dans les centres psycho-médico-sociaux : sociale
07E	Inspecteur de la discipline dans les centres psycho-médico-sociaux : paramédicale
08A	Délégué au contrat d'objectifs
08B	Directeur de zone
08C	Délégué coordonnateur
08D	Inspecteur des cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire ordinaire et spécialisé
08E	Inspecteur des cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé
<b>DIRECTION</b>	
103	Préfet coordonnateur (à partir du 22/10/2013)
104	Directeur de domaine (uniquement pour les ESA) (à partir du 03/01/2011)
105	Directeur coordonnateur de zone Enseignement fondamental
106	Directeur coordonnateur Enseignement de promotion sociale
110	Directeur
111	Directeur adjoint
112	Directeur médical
121	Directeur président
122	Directeur de catégorie
140	Préfet des études
155	Directeur dans une école en programmation (nouvelle école créée)
<b>ENSEIGNANT</b>	
2A1	Professeur de composition de musique électroacoustique
2A3	Professeur d'improvisation musicale

2A6	Professeur de danse contemporaine
2A7	Professeur de danse jazz
2A9	Professeur de pratiques expérimentales
2B1	Professeur-assistant
2B2	Chargé de travaux
2B3	Chargé de programmation
2B4	Professeur de formation instrumentale : accordéon chromatique
2B5	Professeur de formation instrumentale : flûte traversière
2B6	Professeur de formation instrumentale hautbois baroque et classique
2B7	Professeur de formation instrumentale : flûte traversière baroque et classique
2B8	Professeur de chant
2B9	Professeur de chant Jazz
2C2	Instituteur maternel chargé des cours d'immersion en langue des signes
2C3	Instituteur primaire chargé des cours d'immersion en langue des signes
2C5	Maître d'éducation musicale – uniquement pour le primaire spécialisé (à partir du 01/09/2008)
2C6	Maître d'éducation physique en immersion linguistique : allemand
2C7	Maître d'éducation physique en immersion linguistique : anglais
2C8	Maître d'éducation physique en immersion linguistique : néerlandais
2C9	Maître d'éducation physique en immersion en langue des signes
2D1	Maître de langue des signes
2D2	Maître de philosophie et de citoyenneté
2D4	Conseiller à la formation
2D5	Maître de psychomotricité en immersion linguistique : allemand
2D6	Maître de psychomotricité en immersion linguistique : anglais
2D7	Maître de psychomotricité en immersion linguistique : néerlandais
2D8	Maître de psychomotricité en immersion en langue des signes
2E2	Professeur de formation instrumentale : luth
2E3	Professeur de formation instrumentale mandoline
2E4	Professeur de formation instrumentale jazz : accordéon jazz
2E5	Professeur de formation instrumentale jazz : batterie jazz
2E6	Professeur de formation instrumentale jazz : bois jazz
2E7	Professeur de formation instrumentale jazz : claviers jazz
2E8	Professeur de formation instrumentale jazz : contrebasse jazz
2E9	Professeur de formation instrumentale jazz : cuivres jazz
2F1	Professeur de formation instrumentale : basson baroque et classique
2F2	Professeur de formation instrumentale : cor naturel
2F3	Professeur de formation instrumentale : piano-forte
2F4	Professeur de formation instrumentale : trompette naturelle
2F5	Professeur de formation instrumentale : viole de gambe
2F6	Professeur de formation instrumentale : violon baroque
2F7	Professeur de formation instrumentale : violoncelle baroque
2F8	Professeur de création musicale numérique
2F9	Professeur de danse traditionnelle

2G1	Professeur chargé de l'accompagnement des cours de danse traditionnelle
2G2	Techno-pédagogue
2G3	Professeur de chant pop
2G4	Professeur chargé de l'accompagnement aux percussions dans le domaine de la danse
2G5	Professeur chargé de l'accompagnement au piano dans le domaine de la danse
2G6	Professeur de claquettes
2G7	Professeur de danses urbaines
2G8	Professeur de formation instrumentale : Cornemuse et musette
2G9	Professeur de rythmes et rythmiques
2H1	Professeur de formation instrumentale : Accordéon diatonique
2H2	Professeur de formation instrumentale : Carillon
2H3	Professeur de formation instrumentale : Cornet à bouquin
2H4	Professeur de formation instrumentale : Guitare électrique
2H5	Professeur de formation instrumentale : Tradition locale
2H6	Professeur d'aménagement d'intérieur et décoration
2H7	Professeur d'art du livre : reliure
2H8	Professeur d'art du livre : typographie et étude de la lettre
2H9	Professeur d'art du verre
2I1	Professeur d'arts monumentaux
2I2	Professeur d'arts numériques
2I3	Professeur de bijouterie
2I4	Professeur de céramique
2I5	Professeur de cinégraphie
2I6	Professeur de cinéma d'animation
2I7	Professeur de création textile
2I8	Professeur de design
2I9	Professeur de dessin
2J1	Professeur de dessin d'architecture et maquettisme
2J2	Professeur d'ébénisterie
2J3	Professeur de ferronnerie
2J4	Professeur de gravure
2J5	Professeur d'illustration et bande dessinée
2J6	Professeur d'infographie
2J7	Professeur de lithographie
2J8	Professeur de métal
2J9	Professeur de peinture
2K1	Professeur de photographie
2K2	Professeur de poterie
2K3	Professeur de publicité et communication visuelle
2K4	Professeur de restauration d'œuvres et d'objets d'art
2K5	Professeur de scénographie
2K6	Professeur de sculpture
2K7	Professeur de sérigraphie
2K8	Professeur de stylisme, parures et masques
2K9	Professeur de vidéographie

2L1	Professeur de vitrail
2L2	Professeur de techniques artistiques
2L3	Professeur de technologie de la terre et des émaux
2L4	Professeur d'histoire de l'art et analyse esthétique
2L5	Professeur de formation pluridisciplinaire (Domaine des arts plastiques, visuels et de l'espace)
20A	Professeur de formation générale jazz
20B	Professeur de lecture à vue instrumentale et transposition
20C	Professeur chargé de l'accompagnement au clavecin
20D	Professeur chargé de l'accompagnement à l'orgue
201	Accompagnateur CEFA
202	Maître de psychomotricité
203	Assistant
208	Agent d'encadrement pédagogique (AEP)
209	Porteur du certificat d'aptitude à l'éducation des enfants anormaux
21A	Accompagnement CAPAES
21B	Chef d'atelier adjoint
21C	Chef de travaux d'atelier adjoint
21D	Professeur de formation instrumentale jazz : guitare jazz
21E	Professeur de formation instrumentale jazz : guitare basse jazz
210	Chargé de cours école supérieur des arts (ESA)
212	Professeur de cours généraux en cours d'immersion en anglais – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
213	Professeur de cours généraux en cours d'immersion en allemand – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
214	Professeur de cours généraux en cours d'immersion en néerlandais – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
215	Instituteur maternel chargé des cours en immersion linguistique : anglais
22A	Coordonnateur CTA
22B	Professeur de formation instrumentale Jazz : harmonica jazz
22C	Professeur de formation instrumentale jazz : vibraphone Jazz
22D	Professeur de formation instrumentale jazz : violon Jazz
22E	Professeur de diction-déclamation
22F	Coordonnateur d'un pôle territorial
220	Chef d'atelier – uniquement pour les barèmes 231, 350 et 377 (à partir du 01/06/2016)
221	Chef de travaux d'atelier - uniquement pour les barèmes 355 et 378 (à partir du 01/06/2016)
225	Chef de travaux
226	Chef de bureau d'études
227	Coordonnateur CEFA – Uniquement pour les barèmes 367 et 502 (à partir du 01/06/2016)
228	Expert (promotion sociale) et intervenant (ESAHR)
229	Conférencier (ESA)

23A	Conseiller académique (fonction exercée par un enseignant)
23B	Instituteur primaire maturité I tous types et maturité II type 2
23D	Personne de contact genre (exercée par un enseignant)
230	Instituteur(trice) maternel(le)
232	Instituteur(trice) primaire
234	Instituteur maternel chargé des cours en immersion linguistique : allemand
235	Instituteur maternel chargé des cours en immersion linguistique : néerlandais
236	Instituteur primaire chargé des cours en immersion linguistique : anglais
237	Instituteur primaire chargé des cours en immersion linguistique : allemand
238	Instituteur primaire chargé des cours en immersion linguistique : néerlandais
239	Maître de religion orthodoxe
242	Maître de morale
243	Maître de religion catholique
244	Maître de religion protestante
245	Maître de religion israélite
246	Maître de religion islamique
248	Maître de travaux manuels
252	Maître d'éducation physique
256	Maître de seconde langue : néerlandais
257	Maître de seconde langue : allemand
258	Maître de seconde langue : anglais
260	Professeur de cours techniques
261	Professeur de cours techniques spécialité coupe couture – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
262	Professeur de cours techniques spécialité économie domestique – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
265	Professeur de pratique professionnelle
266	Professeur de pratique professionnelle coupe couture – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
267	Professeur de pratique professionnelle économie domestique – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
268	Professeur de pratique professionnelle sans élève
269	Chargé d'enseignement
270	Professeur de cours techniques et pratique professionnelle – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
271	Professeur de cours techniques et pratique professionnelle coupe couture Domestique – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR
272	Professeur de cours techniques et pratique professionnelle économie – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l'application DPPR



275	Professeur de cours spéciaux – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l’application DPPR
276	Professeur de cours spéciaux dessin, éducation plastique – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l’application DPPR
277	Professeur de cours spéciaux musique, éducation musicale – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l’application DPPR
278	Professeur de cours spéciaux sténodactylographie – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l’application DPPR
279	Professeur de cours spéciaux éducation physique – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l’application DPPR
280	Professeur de psychologie, de pédagogie et de méthodologie
281	Professeur de cours artistiques
282	Professeur de cours généraux
29A	Professeur de Morale F1-F2
29B	Professeur de religion catholique F1-F2
29C	Professeur de religion protestante F1-F2
29D	Professeur de religion israélite F1-F2
29E	Professeur de religion islamique
29F	Professeur de religion orthodoxe F1-F2
291	Professeur de langues anciennes – après le 01/09/2016, uniquement autorisé pour les lignes de paie ayant un code DI réclamant une date de blocage dans l’application DPPR
294	Professeur de morale
295	Professeur de religion catholique
296	Professeur de religion protestante
297	Professeur de religion israélite
298	Professeur de religion islamique
300	Professeur de religion orthodoxe
303	Maître-assistant (Evaluation de la qualité)
304	Maître-assistant type court
305	Professeur de cours nouveaux dans le rénové
306	Maître Assistant chargé de la gestion administrative et juridique (He : à partir du 01/01/2001)
307	Maître Assistant chargé de la gestion financière et comptable (He : à partir du 01/01/2001)
308	Maître-assistant SIPP
311	Maître-assistant type long
313	Maître de formation pratique - Atelier de formation professionnelle
314	Maître de formation pratique
315	Chargé de cours (HE)
316	Maître principal de formation pratique
317	Chef de travaux (HE)
318	Professeur (HE)
319	Chef de bureau d’études (HE)

321	Professeur de musique de 1 <sup>ère</sup> catégorie
322	Professeur de musique de 2 <sup>ème</sup> catégorie
326	Professeur de formation instrumentale : alto
327	Professeur d'art dramatique
328	Professeur d'art lyrique
329	Professeur de formation instrumentale : basson
331	Professeur de chant choral
333	Professeur de formation instrumentale : clarinette
334	Professeur de formation instrumentale : clavecin
335	Professeur de formation instrumentale : contrebasse
337	Professeur de formation instrumentale : cor
338	Professeur de danse classique
341	Professeur d'ensemble instrumental
342	Professeur d'expression corporelle
343	Professeur de formation instrumentale : flûte à bec
345	Professeur de formation instrumentale : guitare
346	Professeur d'analyse et écriture musicales
347	Professeur de formation instrumentale : harpe
348	Professeur de formation instrumentale : hautbois
349	Professeur d'histoire de la littérature et histoire du théâtre
350	Professeur d'histoire de la musique et analyse musicale
352	Professeur de formation instrumentale : percussions
354	Professeur de musique de chambre instrumentale
356	Professeur de formation instrumentale : orgue
357	Professeur de formation instrumentale : piano
359	Professeur de formation instrumentale : saxophone
362	Professeur de formation musicale
365	Professeur de formation instrumentale : trombone à coulisse
366	Professeur de formation instrumentale : trompette
367	Professeur de formation instrumentale : tuba
368	Professeur de formation instrumentale : violon
369	Professeur de formation instrumentale : violoncelle
374	Professeur chargé de l'accompagnement au piano
379	Professeur invité (HE)
380	Professeur contractuel (HE)
384	Coordinateur de qualité
385	Agent service interne de prévention et de protection du travail
386	Professeur dans l'EAD (Enseignement à distance) (à partir du 01/10/2012)
395	Conseiller au soutien et à l'accompagnement (Anciennement Conseiller pédagogique)
396	Détaché auprès des organismes de jeunesse