

Rentrée scolaire 2025-2026 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9314

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire de rentrée</b>	<b>Validité</b>	du 25/08/2025 au 03/07/2026
<b>Documents à renvoyer</b>	oui, voir contenu de la circulaire		
<b>Résumé</b>	Rentrée scolaire 2025-2026 des membres du personnel de l'enseignement fondamental		
<b>Mots-clés</b>	Personnel enseignant et assimilé - Gestion pécuniaire - Documents à transmettre - Directions de gestion - Procédures et échéances		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

<b>Réseaux d'enseignement</b>	<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>  <b>Ens. officiel subventionné</b>	<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel
<b>Unités d'enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire  Maternel spécialisé Primaire spécialisé	Internats primaire ordinaire

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

## Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
DUBOIS Anne	DGPE/SGGPE/Direction de la Coordination	circ.fondamental@cfwb.be



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

# **Circulaire 9555 du 23/07/2025**

## **Rentrée scolaire 2025-2026**

**des membres du personnel de l'enseignement organisé et  
subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

### **Enseignement fondamental**

ordinaire et spécialisé

## Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

*La présente circulaire - communément appelée « Circulaire de rentrée » s'inscrit dans la poursuite de l'uniformisation des pratiques au sein des Directions de gestion et dans la prochaine évolution de nos services vers une gestion interréseaux. Depuis décembre 2023, le Service général de gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE) est en effet compétent pour les membres du personnel de l'ensemble des réseaux d'enseignement.*

*Cette édition, présentée sur base de la nouvelle charte graphique, voit sa lisibilité améliorée. Qu'il me soit permis de remercier les fédérations de pouvoirs organisateurs, WBE et les organisations syndicales pour avoir contribué, dans un dialogue constructif, à faire évoluer ce document.*

*Mes remerciements s'adressent également à vous et à vos équipes pour l'utilisation généralisée de l'application GEDI, désormais seul canal de communication entre les services et vos établissements. Les modalités de transmission des documents ont nettement amélioré les échanges entre nos services, sécurisé les envois pour tous et fluidifié le travail de chacun, garantissant le bon exercice de nos missions pour nos usagers.*

*Cette circulaire, spécifique à l'enseignement fondamental de plein exercice, se veut un outil pratico-pratique pour aider au mieux le Pouvoir organisateur, la direction de l'établissement et l'équipe administrative de tout établissement scolaire, qu'il soit du ressort de WBE, de l'enseignement officiel subventionné ou de l'enseignement libre subventionné. Publiée annuellement, elle a pour vocation de vous accompagner tout au long de l'année scolaire, comme guide pour accomplir la toute grande majorité de vos démarches concernant la gestion du dossier administratif et pécuniaire de vos personnels. Elle est complétée, comme vous le savez d'une édition annuelle du « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) », à laquelle je vous appelle également à vous référer comme à votre habitude.*

*Je vous invite, en outre, à consulter régulièrement la boîte de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi qu'à vous tenir informé/e en continu des modifications et des nouveautés communiquées notamment par voie de circulaires publiées via les sites et les plates-formes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.*

*Permettez-moi aussi d'insister sur l'importance et la nécessité de respecter les procédures et les délais décrits via nos différents canaux, et de compléter de*

*manière la plus précise et la plus exhaustive possible les formulaires prévus pour toutes les situations rencontrées, en n'omettant pas, le cas échéant, d'y joindre les pièces justificatives nécessaires et d'y apposer les signatures requises, si elles figurent dans les exceptions prévues par les envois via GEDI.*

*Enfin, tout au long de l'année scolaire et d'autant plus en période de rentrée scolaire, j'insiste particulièrement sur le fait de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents et de concourir à la plus grande garantie de l'exercice de nos missions, il est dans l'intérêt de tous et de toutes de transmettre les documents vers nos services le plus tôt possible, c'est-à-dire dès que vous les avez préparés et vérifiés, ce qui est désormais facilité par GEDI. Les envois « au fil de l'eau », modus operandi expérimenté, doivent être d'application au quotidien et plus encore lors des périodes de grand flux d'envois de documents comme la rentrée scolaire. Dans ce cadre, votre prévoyance contribuera grandement à la bonne gestion de vos dossiers par nos équipes et ainsi éviter au maximum les risques liés à l'encombrement au moment de la fixation et de la liquidation des (subventions-)traitements.*

*En vous rappelant la pleine disponibilité de mes équipes, je vous encourage à assister à la réunion de rentrée organisée par chaque Direction de gestion (Bruxelles, Brabant wallon, Liège, Namur/Luxembourg, Mons et Charleroi) et vous invite, ainsi que vos collaborateurs, à lire la présente circulaire avec la plus grande attention.*

*Je vous souhaite à toutes et tous une excellente année scolaire 2025-2026.*



Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale

## Table des matières

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS .....	14
Fiche I - INFORMATIONS PRATIQUES .....	16
1. Pictogrammes/couleurs .....	16
2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés .....	17
3. Rythmes scolaires.....	21
3.1. Principes généraux.....	21
3.2. Enseignement obligatoire 2025-2026 .....	22
A. Calendrier scolaire.....	22
B. Récapitulatif des congés scolaires.....	23
3.3. Personnels de l'enseignement.....	23
3.4. Vacances d'été – MDP exerçant certaines fonctions .....	25
4. Organigrammes simplifiés des services et personnes-ressources .....	25
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement .....	26
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement .....	28
A. Direction de la coordination .....	30
B. Directions de gestion .....	31
a. Direction de gestion du Brabant Wallon .....	32
b. Direction de gestion de Bruxelles.....	33
c. Directions de gestion du Hainaut.....	34
1) Hainaut I – Direction sise à Mons.....	34
2) Hainaut II – Direction sise à Charleroi .....	35
d. Direction de gestion de Liège.....	35
e. Direction de gestion de Namur/Luxembourg.....	36
f. DENO - Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS .....	37
C. Direction des personnels à statut spécifique.....	38
a. Service ACS/APE/PTP .....	39
b. Service Missions .....	42
c. Cellule Inspection – DZ-DCO .....	42
d. Ordres nationaux.....	43
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) .....	43
4.4. Service général des affaires transversales (SGAT) .....	45
A. Direction du contrôle et de la récupération des indus .....	47
a. Service de récupération des indus .....	47
b. Cellule administrative du contrôle médical .....	48

c. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement.....	48
B. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire .....	49
a. Service financier et fiscal .....	49
b. Cellule DDRS (DIMONA et Déclarations des Risques Sociaux) .....	50
c. Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles) .....	50
C. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois .....	51
a. Service de gestion des emplois.....	51
b. Service des titres et fonctions .....	52
4.5. Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP .....	53
A. DG du budget et des finances - Direction des contentieux .....	53
B. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire ..	55
C. Perte de diplôme.....	55
D. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers.....	55
E. Valorisation de l'expérience utile.....	56
a. Principes .....	56
b. Bénéficiaires.....	56
F. Accidents hors service .....	57

Fiche II – ACTEURS-CLES : Pouvoir régulateur, Pouvoir organisateur et Membre du personnel.....	58
1. Pouvoir régulateur (PR) .....	58
1.1. Liquidation des rémunérations dues au MDP .....	58
1.2. Déclaration multifonctionnelle (DMFA).....	59
1.3. Mise à disposition de documents au MDP .....	59
2. Pouvoir organisateur (PO) .....	59
2.1. Responsabilité de l'employeur .....	59
2.2. Rappel de quelques obligations.....	60
2.3. Déclarations DIMONA/DDRS .....	62
2.4. Demande de permis unique.....	63
2.5. Interlocuteurs privilégiés de l'Administration .....	65
2.6. Contrôle des (subventions-)traitements .....	68
A. Lecture et compréhension du listing de paiement.....	69
B. Application GESP .....	70
C. Détection d'une anomalie ou d'une erreur .....	71
D. Fiches fiscales .....	72
a. Documents fiscaux exercice 2025 – revenus 2024.....	72
b. Paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures .....	74

c.	Obligations PO/PR en la matière.....	74
2.7.	Compétences en matière de dossiers médicaux .....	75
2.8.	Remplacement du personnel absent .....	77
3.	Membre du personnel (MDP).....	82
3.1.	Employé par le PO.....	82
3.2.	Guichet électronique « <i>Mon Espace</i> » .....	82
3.3.	Frais de déplacement domicile-travail.....	87
3.4.	Indemnité outil informatique et connexion internet privés .....	88
3.5.	Allocations familiales.....	89
3.6.	Fin de carrière.....	89
A.	Pension de retraite.....	89
a.	Démarches pour demander sa pension de retraite .....	89
b.	Congé pré-pension.....	91
c.	Dérogations.....	91
B.	Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR).....	92
a.	Conditions requises.....	92
b.	Fraction de charge à prester de manière générale .....	94
c.	Fin .....	95
d.	Disponibilité pour maladie et CEMAT .....	95
e.	Exercice d'une activité lucrative .....	96
C.	Démission .....	97
D.	Décès.....	97
a.	Pension de survie.....	97
b.	Indemnité pour frais funéraires.....	98
3.7.	Directeur (fonction de promotion) .....	99
A.	Réseau libre subventionné .....	100
a.	Engagement à titre temporaire.....	100
b.	Admission au stage.....	100
c.	Engagement à titre définitif.....	100
B.	Réseau officiel subventionné .....	101
a.	Désignation à titre temporaire .....	101
b.	Admission au stage.....	101
c.	Nomination à titre définitif.....	101
C.	Wallonie-Bruxelles Enseignement .....	102
a.	Désignation à titre temporaire .....	102
b.	Admission au stage.....	102

c. Nomination à titre définitif.....	102
3.8. Puériculteur .....	103
3.9. Psychomotricien .....	103
3.10. Répartition des MDP par PO (ex-annexes 35A et 35 B).....	104
Fiche III – DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU PR.....	105
1. Transmission des documents complétés dans le respect des délais impartis.....	105
1.1. Importance d’envoyer des documents dûment complétés .....	105
1.2. GEDI : procédure unique de transmission des documents .....	107
A. Contexte .....	107
B. Signatures : remarques et exceptions.....	108
C. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS) .....	108
D. Formations et accompagnement .....	109
1.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception.....	110
2. MDP définitifs et temporaires : récapitulatif des documents à transmettre.....	111
2.1. Présentation des annexes inter-réseaux et spécifiques.....	111
2.2. Tableaux récapitulatifs MDP temporaire/qui devient définitif.....	112
2.3. Tableau récapitulatif MDP définitif.....	113
3. FOND12 – Demande de mise en liquidation ( <b>A1</b> ).....	114
3.1. Définition.....	114
3.2. Obligations du PO en la matière .....	115
3.3. Situations les plus courantes .....	116
A. MDP définitif .....	116
B. MDP temporaire ou qui devient définitif .....	117
C. MDP à la fois temporaire et définitif .....	117
3.4. Particularités ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, ou accident du travail .....	118
A. Contrat ACS/APE/PTP .....	118
a. Si le MDP exerce dans l’établissement uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP : .....	118
b. Si le MDP exerce dans l’école à la fois des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP : .....	118
c. Si le MDP déménage en cours d’année, par exemple de Bruxelles vers une autre région, son contrat reste d’actualité jusqu’au terme de l’année scolaire : .....	118
B. Maladie ou Absence non réglementairement justifiée.....	119
C. Accident du travail .....	119
3.5. Mode d’emploi du FOND12 (guide pour le remplir adéquatement).....	119
A. En-tête page 1 .....	120

B.	Identification de l'établissement .....	120
C.	Identification du membre du personnel .....	123
D.	Cumul .....	125
E.	Transmission tardive du document par la faute du MDP .....	125
F.	Événement.....	125
G.	Type d'événement .....	126
H.	Justifications .....	127
I.	Absences .....	128
J.	Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles.....	128
K.	En-tête page 2 .....	128
L.	Attributions (ligne de la fonction).....	129
M.	Attributions (ligne du détail des attributions).....	130
N.	Total .....	132
O.	Origine de l'événement.....	132
P.	Bas de page 2 – signatures facultatives .....	133
3.6.	Informations complémentaires pour compléter le FOND12 .....	133
A.	Cumul interne .....	133
B.	Transmission tardive du FOND12 par la faute du MDP .....	134
C.	Rappel « Régime des titres et fonctions » (RTF) .....	134
a.	Définition .....	134
b.	Réglementation en vigueur .....	136
c.	Bénéficiaires des mesures transitoires du 01/09/2016 .....	137
d.	Règle de priorisation au primo-recrutement .....	139
e.	Assimilation à titre suffisant.....	141
f.	Droits statutaires pour les TPNL .....	141
g.	Réponses aux questions techniques et réglementaires .....	142
D.	Ancien/nouveau régime .....	143
a.	Ancien régime .....	143
b.	Nouveau régime.....	144
E.	DASPA/FLA-PA/APA.....	145
F.	Extension de nomination/engagement à titre définitif .....	147
G.	Pôles territoriaux.....	147
H.	Travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé .....	149
I.	Service à l'école et aux élèves (SEE) .....	149
J.	Encadrement différencié (EA).....	149
a.	Principes et obligations .....	149

b.	Manière de renseigner ces périodes sur le FOND12 .....	150
K.	Périodes additionnelles (PA).....	151
a.	Principes et impacts sur la rémunération .....	151
b.	Bénéficiaires.....	153
c.	2 cas d'attribution des PA.....	155
1)	PA.....	155
2)	PA.....	155
d.	Déclaration des périodes sur le FOND12.....	157
L.	Activités autres que cours – gestion administrative et pécuniaire .....	158
a.	Missions collectives.....	159
b.	Conseiller en prévention locale .....	161
M.	Fonctions de promotion .....	162
a.	Directeur .....	162
N.	Fonctions de sélection .....	163
a.	Directeur adjoint – Coordonnateur de pôle .....	163
O.	Disponibilité - défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charge .....	164
P.	Codes DI.....	165
a.	Classement thématique .....	165
1)	Disponibilités par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge.	165
2)	DPPR .....	170
3)	Autres disponibilités .....	171
4)	Fonction de promotion et de sélection.....	171
5)	Fonction de recrutement également/mieux/moins bien rémunérée..	172
6)	Congé pour mission .....	174
7)	Maternité et parentalité.....	176
8)	Prestations réduites (CPR).....	178
9)	Interruption de carrière (IC) .....	178
10)	Congés autres et absences diverses .....	179
11)	Cas spécifiques aux MDP temporaires et/ou ACS/APE/PTP.....	180
b.	Congé pour exercice d'une autre fonction vers les HE .....	182
1)	Instructions.....	185
2)	Absence du MDP .....	186
c.	Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI.....	187
Exercice d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée .....		187
Q.	Codes RTF, RL10 et FADI .....	189
a.	Enseignant .....	189

b.	Non chargé de cours.....	190
c.	Fonctions de promotion.....	190
d.	Fonctions de sélection.....	190
3.7.	Exemples de FOND12 complétés.....	190
4.	Déclaration de cumul interne <b>(A2)</b> .....	197
4.1.	Informations importantes.....	197
4.2.	Cumul interne.....	198
4.3.	Cumul externe.....	200
5.	Fiche signalétique (A3).....	201
5.1.	Informations importantes.....	201
A.	Données à renseigner ou non lors de l'envoi d'une fiche signalétique ...	202
B.	Démarches administratives en cas de décès d'un MDP.....	203
C.	Allocation de foyer/résidence.....	204
5.2.	Immatriculation d'un MDP.....	204
5.3.	Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé.....	206
5.4.	Modification de la situation d'un MDP.....	206
6.	Prestation de serment <b>(A4)</b> .....	208
7.	Services antérieurs <b>(A5 et A5bis)</b> .....	209
7.1.	Principes et obligations.....	209
7.2.	Calcul correct de l'ancienneté pécuniaire.....	210
7.3.	Valorisation des services antérieurs.....	210
A.	Informations importantes.....	210
B.	Procédure.....	211
8.	Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs <b>(A6)</b> .....	211
9.	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer <b>(A7)</b> .....	212
9.1.	Principes généraux.....	212
9.2.	Bénéficiaires.....	213
9.3.	Droits.....	214
9.4.	Calcul et paiement de l'allocation.....	215
9.5.	Procédure.....	216
10.	Déclaration précompte professionnel <b>(A8)</b> .....	216
11.	Demandes de dérogations linguistiques <b>(A9, 9bis, 9ter, 9quater)</b> .....	217
11.1.	Demande de dérogation linguistique HORS IMMERSION - langue de l'enseignement.....	218
A.	Principes à appliquer et obligations à respecter.....	218
B.	Preuves de la connaissance approfondie du français.....	219
C.	Preuves de la connaissance suffisante du français.....	220

D. Diplôme étranger francophone .....	221
11.2. Demande de dérogation linguistique Maître de seconde langue – connaissance approfondie de la 2de langue .....	221
A. Pour enseigner le néerlandais .....	222
B. Pour enseigner l’allemand .....	222
C. Pour enseigner l’anglais.....	222
D. Preuves de la connaissance approfondie de la 2de langue.....	223
11.3. Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance fonctionnelle du français .....	224
A. Principes à appliquer et obligations à respecter .....	224
B. Exceptions : morale/religion/CPC .....	225
C. Preuves de la connaissance fonctionnelle du français .....	226
11.4. Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance approfondie de la langue d’immersion.....	227
11.5. Introduction de la demande et personne-ressource .....	228
11.6. Suspension/prolongation et reprise des cours en immersion linguistique (enseignement fondamental et secondaire) .....	229
11.7. Examens linguistiques et personne-ressource .....	230
12. Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé ( <b>A10</b> ).....	231
12.1. Conditions.....	231
12.2. Introduction de la demande .....	232
13. Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d’été ( <b>A11</b> ) .....	232
14. Accidents du travail et hors service ( <b>A12, 13, 13bis</b> ) .....	233
14.1. Accident du travail - déclaration d’incapacité de travail et maladie professionnelle - MDP temporaire .....	233
A. Définition.....	233
B. Rôle de la victime .....	234
C. Rôle de l’établissement.....	238
14.2. Accident hors service.....	239
A. Définition.....	239
B. Principe et procédure.....	239
C. Documents à utiliser .....	239
a. Formulaire A : déclaration .....	240
b. Formulaire B : recours subrogatoire.....	240
15. Relevé mensuel individuel - ANRJ ( <b>A14</b> ).....	240
16. Relevé mensuel individuel - absences pour grèves ( <b>A15</b> ).....	242
17. Absences autres.....	243

17.1.	Absences réglementairement justifiées .....	243
A.	Registre des absences .....	243
B.	Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées (CAD) .....	244
C.	Congés pour prestations réduites (CPR) .....	246
17.2.	Absences indépendantes de la volonté du MDP .....	247
18.	Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné <b>(A16)</b> .....	248
18.1.	Dérogation limite d'âge pour terminer l'année <i>scolaire</i> /maintien en activité de service .....	248
18.2.	Désignation/engagement à titre temporaire – fonction en pénurie ou en pénurie sévère – MDP pensionné .....	249
A.	Bénéficiaires .....	249
B.	Limitations.....	250
C.	Statut administratif et pécuniaire.....	250
D.	Montants à ne pas dépasser.....	250
19.	Demande d'indemnité pour frais funéraires <b>(A17)</b> .....	251
20.	Demande d'autorisation de cumul <b>(A18)</b> .....	253
21.	Demande d'assimilation à TS <b>(A19)</b> .....	253
22.	PV ETD/changement d'affectation /mutation/passerelle dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur <b>(A20 – LS)</b> et Passerelle <b>(A24 – LS)</b> .....	254
22.1.	Engagement à titre définitif .....	255
22.2.	Mutation et changement d'affectation .....	256
22.3.	Passerelle.....	257
23.	PV d'ETD dans une fonction de Directeur <b>(A21 - LS)</b> .....	258
24.	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif dans une fonction de sélection <b>(A22 – OS et WBE)</b> .....	259
25.	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur <b>(A23 – OS et WBE)</b> ...	260
26.	Relevé mensuel des absences - maladie, infirmité, maternité <b>(A25 et 25bis)</b> .....	261
26.1.	CAMMAT .....	261
A.	Mise en production .....	261
B.	Définition.....	261
C.	Avantages.....	261
D.	Absences à renseigner .....	262
E.	Statuts des MDP .....	262
F.	Suppression des relevés d'absences mensuels .....	262
26.2.	Rôle du PO .....	263
26.3.	Rôle du MDP .....	265

Récapitulatif des annexes .....268



# NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

**Canevas de circulaires AGE** : uniformisation (présentation, mise en page, logos...)

**Table des matières** détaillée (toutes les annexes sont présentées en Fiche III, par ordre chronologique)

**Annexes inter-réseaux** à utiliser par WBE et les PO de l'enseignement subventionné  
→ nouveaux documents, nouvelle numérotation (une annexe transversale porte dorénavant le même intitulé et le même numéro tous niveaux confondus)

**Tableaux récapitulatifs codes RTF/RL10/FADI**

Le document « **Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative** » n'est plus repris dans les circulaires de rentrée, mais sera dorénavant annexé au Vade-mecum CAD

**LS - ETD Directeur** : suppression de la fiche récapitulative des documents. Attention : le PO doit toujours s'assurer de la transmission à la Direction de gestion, *via* GEDI, de tous les documents requis

Circulaire 9391 du 10/12/2024 - « **Mise en place d'un contrôle local du respect de la priorité des titres au primo-recrutement** »

**Listing mensuel des rémunérations** versées à l'ensemble des MDP d'un numéro ECOT : fin de l'envoi postal des listings de paie, dans leur version « papier » (voir circulaire 9415 du 22/01/2025 - « **Dématérialisation complète des listings de paie** », qui abroge et remplace les circulaires 8485 et 8386)

Circulaire 9417 du 27/01/2025 - « **Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés dans un DASPA ou un dispositif d'accompagnement FLA** »

Circulaire 9459 du 11/03/2025 - « **Formation professionnelle continue - Remplacement des membres du personnel (MDP) en formation par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA)** »

Circulaire 9503 du 15/05/2025 – « **Valorisation de l'expérience utile pour les membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les fonctions de maître-assistant, de chargé de cours, de chef de travaux, de professeur et de chef de bureau d'études** »

Circulaire 9528 du 12/06/2025 – « **Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure)** »

Circulaire 9534 du 16/06/2025 – « **Encadrement différencié 2025-2026 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Fondamental ordinaire** »

Circulaire 9533 du 13/06/2025 - « **Informations sur la communication des dates "P" et impacts sur les demandes de convenance personnelle précédant la pension de retraite - D.P.P.R.** »

Circulaire 9542 du 07/07/2025 – « **Examens linguistiques (FR/ALL/ANG/NDL) Session 2025-2026** »

« **Enseignement pour adultes** » remplace l'appellation « Enseignement de Promotion sociale » (date d'effet : date de la parution au MB 08/04/2025 - décret du 27/03/2025)

**Mon Espace** : nouveaux documents mis progressivement en accès direct aux MDP

**CAMMAT : pilote « Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail » à partir du 19/05/2025 (période transitoire : RIM maintenus dans l'attente de la mise en application généralisée du dispositif)**

Services antérieurs - **Valorisation ancienneté acquise dans le secteur privé (A5bis)**

---

***Vous souhaitez apporter votre contribution à la prochaine édition de la circulaire de rentrée ou partager votre « expérience utilisateur » ?***

*Une seule adresse pour envoyer toutes vos propositions et remarques :*

***[circ.fondamental@cfwb.be](mailto:circ.fondamental@cfwb.be)***

# Fiche I - INFORMATIONS PRATIQUES

## 1. Pictogrammes/couleurs

	Nouveauté ou modification
	Sigle, acronyme ou abréviation
	Mot-clé
	Lexique
	Renvoi vers une annexe
	Personne(s) de contact
	Délais impartis
	Bref rappel des règles de bon fonctionnement, de procédures courantes, etc.

## 2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés

ABC.

<b>Sigle / acronyme / abréviation</b>	<b>Signification</b>
<b>3B</b>	Ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
<b>A</b>	Réaffectation dans un emploi non vacant
<b>A1, A2...</b>	Annexe 1, annexe 2...
<b>AA ou AAAA</b>	Année (ex. : 25 ou 2025)
<b>ACS</b>	Agent contractuel subventionné
<b>AESI</b>	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
<b>AESS</b>	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
<b>AGCF</b>	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
<b>AGE</b>	Administration générale de l'enseignement
<b>ANRJ</b>	Absence non réglementairement justifiée
<b>APA</b>	Assimilés aux primo-arrivants
<b>APE</b>	Aide à la promotion de l'emploi
<b>AR</b>	Arrêté royal
<b>ART</b>	Artistique (enseignement)
<b>BAR</b>	Barème
<b>BCSS</b>	Banque carrefour de la sécurité sociale
<b>CAD</b>	Congés, absences, disponibilités
<b>CAMMAT</b>	Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail
<b>CCALA</b>	Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
<b>CCALI</b>	Certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
<b>CCALN</b>	Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
<b>CECRL</b>	Cadre européen commun de référence pour les langues
<b>CEFA</b>	Centre d'Éducation et de Formation en Alternance
<b>CEMAT</b>	Centre d'expertise médicale pour l'aptitude au travail

<b>CES</b>	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
<b>CITICAP</b>	Commission inter-réseaux des titres de capacité
<b>CPMS</b>	Centre psycho-médico-social
<b>CPR</b>	Congé pour prestations réduites
<b>CREUN</b>	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
<b>CT</b>	Cours techniques
<b>CTA</b>	Centre de technologies avancées
<b>D</b>	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
<b>D.-</b>	Décret
<b>DASPA (périodes)</b>	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés
<b>DD</b>	Direction déconcentrée (« PO et mixtes »)
<b>DDRS</b>	DIMONA et DRS (application informatique unique)
<b>DENO</b>	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
<b>DGEO</b>	Direction générale de l'enseignement obligatoire
<b>DGPE</b>	Direction générale des personnels de l'enseignement
<b>DGPE-WBE</b>	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
<b>DI</b>	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
<b>DIMONA</b>	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
<b>DMFA</b>	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
<b>DOC12</b>	Terme générique pour SEC12, FOND12, EA12, etc.
<b>DPPR</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
<b>DRS</b>	Déclaration des risques sociaux
<b>DRSI</b>	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
<b>EA</b>	Encadrement différencié (code)
<b>EA</b>	Enseignement pour adultes (anciennement « Enseignement de promotion sociale »)
<b>ECJ</b>	Extrait de casier judiciaire
<b>EHR</b>	Enseignement à horaire réduit
<b>ENSEIGNEMENT. BE</b>	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>ESA</b>	Ecoles supérieures des arts

<b>ESAHR</b>	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
<b>ETD</b>	Engagement à titre définitif
<b>ETT</b>	Engagement à titre temporaire
<b>EUM</b>	Expérience utile métier
<b>FADI</b>	Fonction Absence Diplôme
<b>FLA</b>	Français langue d'apprentissage (périodes)
<b>FLE</b>	Français langue étrangère
<b>FLT</b>	Fixation liquidation traitement
<b>FOND</b>	Fondamental (enseignement)
<b>FOND12</b>	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement fondamental
<b>F/R</b>	Foyer/résidence (allocation)
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>GEDI</b>	Gestion des échanges de données et interconnexions
<b>GESP</b>	Gestion du personnel enseignant (application)
<b>HE</b>	Hautes écoles
<b>I</b>	Intérimaire : temporaire dans un emploi non vacant < 15 semaines
<b>IC</b>	Interruption de carrière
<b>IPIEQ</b>	Instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant
<b>JJ</b>	Jour (01, 02, etc.)
<b>L</b>	Loi
<b>LS</b>	Libre subventionné
<b>M</b>	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant
<b>MB</b>	Moniteur belge
<b>MDP</b>	Membre du personnel
<b>MFI</b>	Module de formation individualisée
<b>MFWB</b>	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>MM</b>	Mois (01, 02, etc.)
<b>MONESPACE.BE</b>	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
<b>NCC</b>	Non chargé de cours
<b>NISS</b>	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>NISS BIS</b>	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le Registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges

<b>ONSS</b>	Office national de sécurité sociale
<b>OS</b>	Officiel subventionné
<b>P</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge
<b>PA</b>	Périodes additionnelles
<b>PA</b>	Primo-arrivant
<b>PE</b>	Plein exercice (enseignement de)
<b>PO</b>	Pouvoir organisateur
<b>PP</b>	Pratique professionnelle
<b>PR</b>	Pouvoir régulateur
<b>PTP</b>	Programmes de transition professionnelle
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>PVC</b>	Procès-verbal de carence
<b>PVD</b>	Procès-verbal de dérogation
<b>R</b>	Réaffectation dans un emploi vacant
<b>RIM</b>	Relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité
<b>RL10</b>	Application/moteur de calcul de la paie des rémunérations de l'ensemble des MDP de l'enseignement et assimilés
<b>RN</b>	Registre national
<b>RTF</b>	Régime des titres et fonctions (en vigueur depuis la réforme de 2016)
<b>S</b>	Stable : temporaire dans un emploi non vacant = ou > 15 semaines
<b>SEC</b>	Secondaire (enseignement)
<b>SFP</b>	Service fédéral des pensions
<b>SGAT</b>	Service général des affaires transversales
<b>SGGPE</b>	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>St</b>	Stagiaire (directeur, ou maître/professeur de religion WBE)
<b>TPrior</b>	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
<b>T</b>	Temporaire
<b>T</b>	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant
<b>TP</b>	Titre de pénurie
<b>TPNL</b>	Titre de pénurie non listée (au sens de la catégorie « autre titre » telle que définie par le D.-11/04/2014)
<b>TPr</b>	Temporaire prioritaire (enseignement obligatoire) / temporaire protégé (enseignement pour adultes)

TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue dans l'enseignement pour adultes)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge) et MDP qui n'est définitif pour aucune heure dans la même fonction
VALEXU	Application informatique permettant d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile
VTPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement (Pouvoir organisateur – enseignement organisé)
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu définitivement vacant (peu importe si le nouveau titulaire de cet emploi est temporaire ou définitif)

## 3. Rythmes scolaires

### 3.1. Principes généraux

- ▶ Les établissements scolaires organisés et subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, fonctionnent, depuis la rentrée 2022-2023, selon un calendrier réformé.
- ▶ Cette mesure, prévue dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence, prévoit une **alternance de 7 semaines de cours** (exceptionnellement 6 ou 8) **et de 2 semaines de congé**, tout en conservant **14 semaines de vacances** mieux réparties sur toute l'année. **Le nombre total de jours de scolarité (entre 180 et 184) reste donc identique.**
- ▶ **L'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet.**

#### *Plus d'informations ?*

- **Circulaire 8418 du 10/01/2022 : « Réforme des rythmes scolaires » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8673](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8673)
- **Circulaire 8535 du 30/03/2022 : « Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8790](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8790)

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 – « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)

- Foire aux questions (FAQ) :

[Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions](#)

- Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :

[Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?](#)

## 3.2. Enseignement obligatoire 2025-2026

### A. Calendrier scolaire



## B. Récapitulatif des congés scolaires

<b>Obligatoire 2025-2026</b>	
<b>Rentrée scolaire</b>	lundi 25 août 2025
<b>Fête de la Communauté française</b>	samedi 27 septembre 2025
<b>Congé d'automne (Toussaint)</b>	du lundi 20 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025
<b>Jour de l'Armistice</b>	mardi 11 novembre 2025
<b>Vacances d'hiver (Noël)</b>	du lundi 22 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026
<b>Congé de détente (Carnaval)</b>	du lundi 16 février 2026 au dimanche 1er mars 2026
<b>Lundi de Pâques</b>	lundi 6 avril 2026
<b>Vacances de printemps (Pâques)</b>	du lundi 27 avril 2026 au dimanche 10 mai 2026  <i>NOTE : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques</i>
<b>Jeudi de l'Ascension</b>	jeudi 14 mai 2026
<b>Lundi de Pentecôte</b>	lundi 25 mai 2026
<b>Les vacances d'été débutent le</b>	samedi 4 juillet 2026

### 3.3. Personnels de l'enseignement

- ▶ Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux vacances annuelles des personnels de l'enseignement sont réunies dans la **circulaire 8568 du 02/05/2022** dont lien ci-dessous, **complétée par des circulaires ultérieures**.
- ▶ Depuis la rentrée 2022-2023, l'année scolaire du 01/09 au 30/06 est étendue **du dernier lundi d'août** (sauf exception : si le dernier lundi est un 30 août ou un 31 août, l'année scolaire commence l'avant-dernier lundi du mois d'août – Art. 1.9.1-1 § 1<sup>er</sup>, Décret Rythmes scolaires 31-03-2022) **au premier vendredi de juillet**. Cette extension du temps scolaire au sein du calendrier civil modifie la durée de prestations des MDP, **313 jours** séparant désormais le début de la fin de l'année scolaire (au lieu de 300 à 303 jours précédemment).
- ▶ La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
  - Congés de vacances annuelles,

- Autres CAD – congés/absences/disponibilités,
- Pension de retraite,
- Statut pécuniaire et rémunération,
- Maladie et remplacement,
- Statut administratif.

**Plus d'informations ?**

- **D.-31/03/2022 - « Décret relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale et aux mesures d'accompagnement pour l'accueil temps libre » :**  
[https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/50303\\_002.pdf](https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/50303_002.pdf)
- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 - « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)
  - **Des questions sur la circulaire 8568 ?**  
→ Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail : [info.personnels.rythmes@cfwb.be](mailto:info.personnels.rythmes@cfwb.be)
  - **D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?**  
→ Adresse e-mail : [info.rythmes@cfwb.be](mailto:info.rythmes@cfwb.be)
  - **Des questions sur la situation administrative et pécuniaire d'un MDP ?**  
→ Direction de gestion
- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 - « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9139](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139)  
→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.
- **Circulaire 8905 du 26/04/2023 - « Vacances annuelles 2022-2023 et 2023-2024 des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de promotion et de sélection et des membres du personnel technique des Centres PMS » (mise à jour à paraître) :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9160](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9160)

### 3.4. Vacances d'été – MDP exerçant certaines fonctions

- ▶ La réforme des rythmes scolaires apporte de nombreuses modifications en ce qui concerne les congés annuels, dont la plus significative repose sur la diminution des vacances d'été.
- ▶ Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont reprises dans l'édition annuelle du Vade-mecum CAD et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.

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

Circulaire 9316 du 12/07/2024 - « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

- ▶ Sont toutefois reprises ci-dessous les dates des vacances d'été des membres du **personnel de la catégorie directeur et enseignant** et du **personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de sélection ou de promotion** :
  - Du lundi 14/07/2025 au dimanche 17/08/2025 ;
  - 5 semaines de vacances consécutives à prendre dans la période de 6 semaines qui se situe entre la période du lundi 06/07/2026 au dimanche 16/08/2026.

## 4. Organigrammes simplifiés des services et personnes-ressources

---

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

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

## 4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement



---

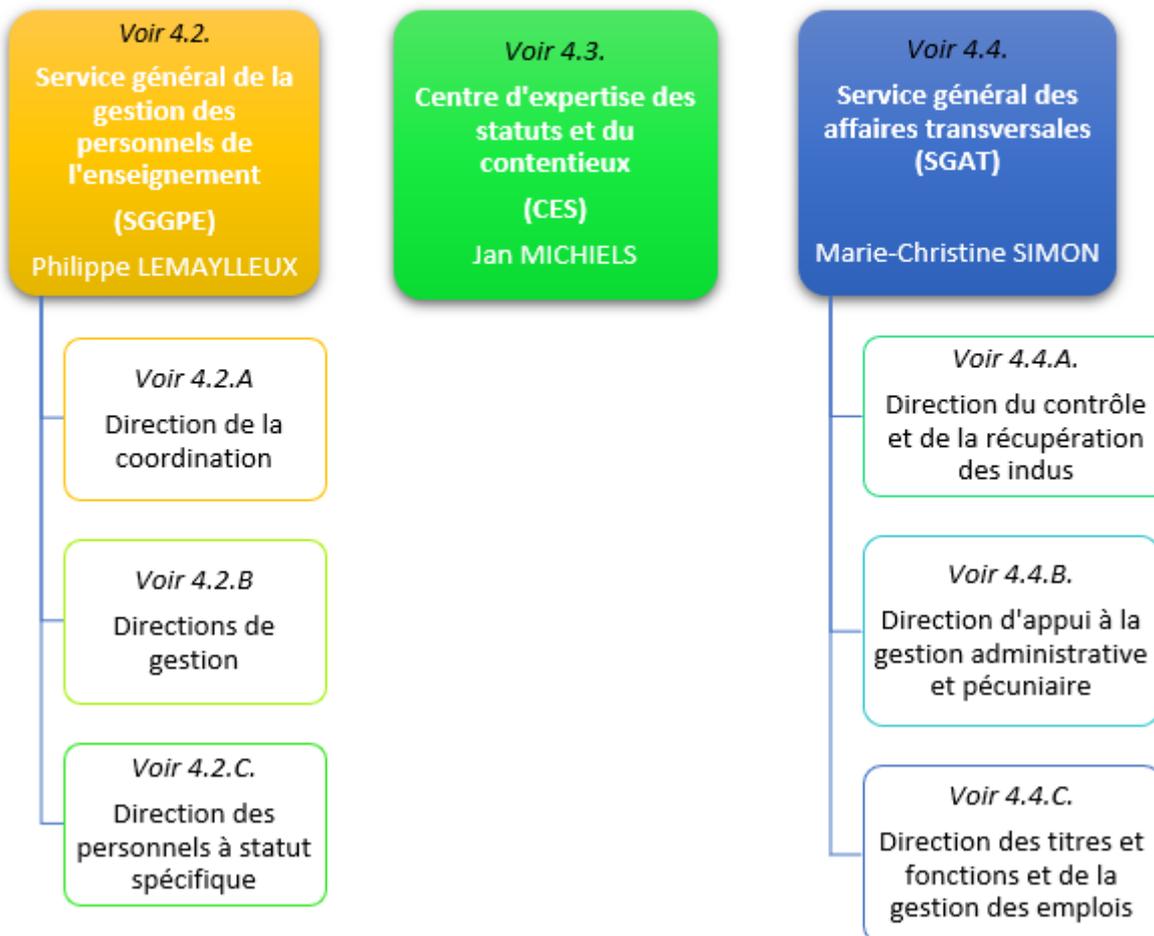
### Adresse

Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

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

---

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



## 4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement

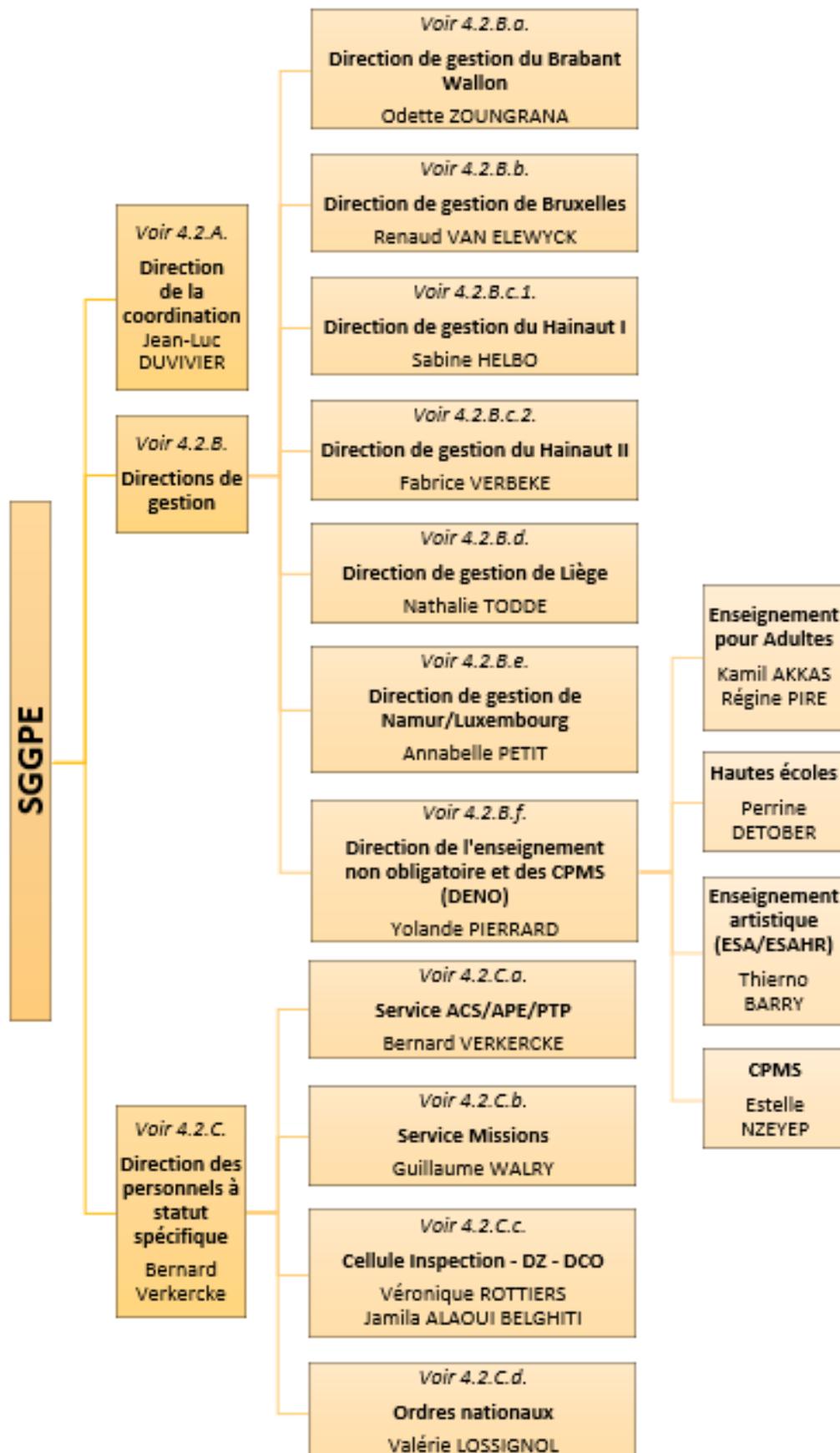


---

### Adresse

Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint		Tél. 02/413.37.83 <a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be">philippe.lemaylleux@cfwb.be</a>
GLINEUR Katty	Secrétaire		Tél. 02/413.41.71 <a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a>



## A. Direction de la coordination




---

### Adresse

Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
DUVIVIER Jean-Luc	Directeur		Tél. 02/413.36.44 <a href="mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be">jean-luc.duvivier@cfwb.be</a> <a href="mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be">dir-coord.SGGPE@cfwb.be</a>

---

- ▶ Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
  - La coordination des activités des Directions de gestion,
  - Les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
  - Les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, Wallonie-Bruxelles Enseignement, et les Organisations syndicales,
  - Les informations générales sur les matières transversales.
- ▶ Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :
  - Participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - Agir dans le cadre de changements structurels ;
  - Coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
  - Assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
    - organisationnel,
    - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
    - compétences métier FLT,
    - simplification administrative,
    - information et communication aux PO/MDP,
    - etc.
  - Proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;

- Contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
- Piloter la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;

Pour partager son expérience utilisateur, des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :

[circ.fondamental@cfwb.be](mailto:circ.fondamental@cfwb.be)

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

## B. Directions de gestion

- ▶ Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des PO ou de leurs délégués au niveau des établissements**. Elles ont fusionné et sont désormais chargées d'assurer la gestion du dossier administratif et pécuniaire des MDP tant de l'enseignement subventionné que de l'enseignement organisé (WBE – sans préjudice pour ces derniers des dispositions organisationnelles reprises dans la circulaire 9299 du 27/06/2024) :
- ▶ Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des **membres du personnel des établissements WBE** et ceux de **l'enseignement subventionné obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
  - **Fondamental** ordinaire et spécialisé
  - **Secondaire** ordinaire et spécialisé ;
  - **Hautes écoles - enseignement organisé**
- ▶ Une direction centralisée (**DENO**) gère la plupart des dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
  - **Artistique** secondaire à horaire réduit (ESAHR) et supérieur (ESA),
  - **Enseignement pour adultes** secondaire et supérieur,
  - **Hautes écoles - enseignement subventionné**,
  - **CPMS**.
- ▶ La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
  - Des MDP désignés/engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** ;
  - Des **DCO-DZ** et **membres de l'inspection** ;
  - D'octroi des **congés pour mission**.



<p><b>A quelle catégorie appartient le MDP ?</b></p> <p>→ Maternel, primaire ou secondaire ?</p> <p>→ Enseignement pour adultes, artistique, (ESA/ESAHR), haute école, CPMS ?</p> <p>→ ACS/APE/PART-APE/PTP, chargé de mission ?</p>	<p><b>S'adresser au service compétent :</b></p> <p>→ Direction de gestion (de sa province)</p> <p>→ DENO (ou Direction de gestion pour haute école WBE)</p> <p>→ Direction des personnels à statut spécifique</p>
--	---

### a. Direction de gestion du Brabant Wallon



#### Adresse

Rue Altiero Spinelli, 5 – 1401 NIVELLES  
Tél. 067/064.47.00

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
ZOUNGRANA Odette	Directrice		Tél. 067/64.47.11 <a href="mailto:odette.zoungrana@cfwb.be">odette.zoungrana@cfwb.be</a>
GILAIN Catherine	Secrétaire		Tél. 067/64.47.27 <a href="mailto:secretariat.ddnivelles@cfwb.be">secretariat.ddnivelles@cfwb.be</a>
DELORIS Guillaume	Secrétaire		Tél. 067/64.47.15 <a href="mailto:secretariat.ddnivelles@cfwb.be">secretariat.ddnivelles@cfwb.be</a>
FLAS Angélique	Attachée	Enseignement secondaire organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 067/64.46.74 <a href="mailto:angelique.flas@cfwb.be">angelique.flas@cfwb.be</a>
PIL Sacha	Attachée	Enseignement fondamental	Tél. 067/89.47.45 <a href="mailto:sacha.pil@cfwb.be">sacha.pil@cfwb.be</a>

organisé (WBE)  
et subventionné  
ordinaire et  
spécialisé

## b. Direction de gestion de Bruxelles



### Adresse

Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES  
Tél. 02/413.34.71

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		<a href="mailto:renaud.vanelewyck@cfwb.be">renaud.vanelewyck@cfwb.be</a>
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		Tél. 02/413.21.03 <a href="mailto:leonard.monye@cfwb.be">leonard.monye@cfwb.be</a>
LIEBENS Déborah	Secrétaire		Tél. 02/413.34.71 <a href="mailto:dgpe.bruxelles@cfwb.be">dgpe.bruxelles@cfwb.be</a>
TEKALE Justice	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.37.08 <a href="mailto:justice.tekale@cfwb.be">justice.tekale@cfwb.be</a>
HOEBANX Morgane	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.30.81 <a href="mailto:morgane.hoebanx@cfwb.be">morgane.hoebanx@cfwb.be</a>
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.38.89 <a href="mailto:fabienne.pierre1@cfwb.be">fabienne.pierre1@cfwb.be</a>
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives pour le subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.29.64 <a href="mailto:laura.barboni@cfwb.be">laura.barboni@cfwb.be</a>

**c. Directions de gestion du Hainaut**

**1) Hainaut I – Direction sise à Mons**

Pour l'enseignement **subventionné**



**Adresse**

Avenue Abel Dubois, 16 – 7000 MONS  
Tél. 065/55.56.00

<b>Identité</b>	<b>Fonction</b>	<b>Matière</b>	<b>Coordonnées</b>
HELBO Sabine	Directrice	Réseaux subventionnés uniquement	Tél. 065/55.56.00 <a href="mailto:sabine.helbo@cfwb.be">sabine.helbo@cfwb.be</a>
RIVART Mélanie	Secrétaire	Réseaux subventionnés uniquement	Tél. 065/55.56.71 <a href="mailto:melanie.rivart@cfwb.be">melanie.rivart@cfwb.be</a>
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	Tél. 065/55.56.55 <a href="mailto:kathleen.waucquez@cfwb.be">kathleen.waucquez@cfwb.be</a>
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	Tél. 065/55.56.27 <a href="mailto:lise.lefebvre@cfwb.be">lise.lefebvre@cfwb.be</a>
CARPENTIER Vanille	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	Tél. 065/55.56.64 <a href="mailto:vanille.carpentier@cfwb.be">vanille.carpentier@cfwb.be</a>
BUREAU Jean- Michel	Attaché	Enseignement fondamental subventionné ordinaire	Tél. 065/55.56.06 <a href="mailto:jean-michel.bureau@cfwb.be">jean-michel.bureau@cfwb.be</a>
GOEMAERE Marie	Attachée	Enseignement fondamental	Tel. 065/55.56.79 <a href="mailto:marie.goemaere@cfwb.be">marie.goemaere@cfwb.be</a>

subventionné  
spécialisé et  
ordinaire

## 2) Hainaut II – Direction sise à Charleroi

Pour l'enseignement **organisé**



### Adresse

Boulevard Joseph Tirou, 185 – 3<sup>e</sup> étage - 6000 CHARLEROI  
Tél. 071/58.53.75

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VERBEKE Fabrice	Directeur	Réseau WBE uniquement	Tél. 071/58.53.45 <a href="mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be">fabrice.verbeke@cfwb.be</a>
KUMPS Florie	Attachée		Tél. 081/82.49.85 <a href="mailto:florie.kumps@cfwb.be">florie.kumps@cfwb.be</a>
MEUNIER Isabelle	Attachée		Tél. 071/58.53.52 <a href="mailto:isabelle.meunier@cfwb.be">isabelle.meunier@cfwb.be</a>
ZUNE Valérie	Secrétaire		Tél. 071/58.53.34 <a href="mailto:valerie.zune@cfwb.be">valerie.zune@cfwb.be</a>

### d. Direction de gestion de Liège



### Adresse

Rue des Guillemins, 16-34, 1<sup>er</sup> étage – 4000 LIEGE  
Tél. 04/364.13.11

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
TODDE Nathalie	Directrice		Tél. 04/364.13.95 <a href="mailto:nathalie.todde@cfwb.be">nathalie.todde@cfwb.be</a>

GRIGNARD Pierre	Directeur-adjoint		Tél. 04/364.13.81 <a href="mailto:pierre.grignard@cfwb.be">pierre.grignard@cfwb.be</a>
BIANGANI Amélie	Secrétaire		Tél. 04/364.13.06 <a href="mailto:amelie.biangani@cfwb.be">amelie.biangani@cfwb.be</a>
GEORGES Laurence	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	Tél. 04/364.14.17 <a href="mailto:laurence.georges@cfwb.be">laurence.georges@cfwb.be</a>
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 04/364.13.32 <a href="mailto:sarah.claes@cfwb.be">sarah.claes@cfwb.be</a>
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 04/364.13.83 <a href="mailto:evelyne.hontoy@cfwb.be">evelyne.hontoy@cfwb.be</a>

#### e. Direction de gestion de Namur/Luxembourg



#### Adresse

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES  
Tél. 081/82.50.85

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 <a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a>
HUBART Nathalie	Secrétaire		Tél. 081/82.50.57 <a href="mailto:nathalie.hubart@cfwb.be">nathalie.hubart@cfwb.be</a>
LEDOUX Eric	Attaché f.f.	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	Tél. 081/82.49.01 <a href="mailto:eric.ledoux@cfwb.be">eric.ledoux@cfwb.be</a>
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f.	Enseignement secondaire	Tél. 081/82.49.29 <a href="mailto:dominique.fievez@cfwb.be">dominique.fievez@cfwb.be</a>

		subventionné ordinaire et spécialisé	
VIROUX Sabrina	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 081/82.49.72 <a href="mailto:sabrina.viroux@cfwb.be">sabrina.viroux@cfwb.be</a>
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	Tél. 081/82.49.23 <a href="mailto:isabelle.cravillon@cfwb.be">isabelle.cravillon@cfwb.be</a>
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	Tél. 081/82.49.37 <a href="mailto:thomas.simal@cfwb.be">thomas.simal@cfwb.be</a>

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



#### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.29.14 <a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a>
CUVELIER Isabelle	Secrétaire		Tél. 02/413.25.87 <a href="mailto:isabelle.cuvelier1@cfwb.be">isabelle.cuvelier1@cfwb.be</a>
CROCKAERT Véronique	Attachée	Ressources humaines	Tél. 02/413.25.66 <a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a>
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles Enseignement subventionné	Tél. 02/413.25.86 <a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a>
NZEYEP Estelle	Attachée	CPMS organisé (WBE) et subventionné	Tél. 02/413.39.40 <a href="mailto:estelle.nzeyep@cfwb.be">estelle.nzeyep@cfwb.be</a>
AKKAS Kamil	1 <sup>er</sup> assistant	Enseignement pour adultes organisé (WBE) et subventionné	Tél. 02/413.41.19 <a href="mailto:kamil.akkas@cfwb.be">kamil.akkas@cfwb.be</a>

PIRE Régine	1 <sup>ère</sup> assistante	Enseignement pour adultes organisé (WBE) et subventionné	Tél. 02/413.25.89. <a href="mailto:regine.pire@cfwb.be">regine.pire@cfwb.be</a>
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique ESA organisé (WBE) et ESAHR/ESA subventionné	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:thierno.barry@cfwb.be">thierno.barry@cfwb.be</a>

### C. Direction des personnels à statut spécifique



#### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VERKERCKE Bernard	Directeur		Tél. 02/413.25.71 <a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a>
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		Tél. 02/413.22.89 <a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a>

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

## a. Service ACS/APE/PTP


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

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
COLIN Sybille	Assistante Soutien à la Direction	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	Tel. 02/413.30.40 <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement pour adultes ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex- ZEP)	Tél. 02/413.27.82 <a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a>
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut (D=>Z)	Tél. 02/413.27.99 <a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a>
FIDIS Maxime	Gradué	APE Province de Hainaut (A=>C)  Hautes Ecoles, postes Aides techniques ANTOINE	Tél. 02/413.41.86 <a href="mailto:maxime.fidis@cfwb.be">maxime.fidis@cfwb.be</a>
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 <a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a>
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes ( <u>autres que les établissements d'enseignement</u> ): CECP, SEGEC,	Tél. 02/413.41.31 <a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a>

		FELSI, CPEONS, ...	
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE	Tél. 02/413.27.96 <a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a>

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

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement pour adultes PTP Région de Bruxelles- Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	Tel. 02/413.36.54 <a href="mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be">anais.vanlieshout@cfwb.be</a>
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	Tél. 02/413.37.96 <a href="mailto:adile.ozlu@cfwb.be">adile.ozlu@cfwb.be</a>
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	Tél. 02/413.27.98 <a href="mailto:leslie.bokata@cfwb.be">leslie.bokata@cfwb.be</a>

**Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du D.-02/06/2006**

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre	Tél. 02/413.27.82 <a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a>

définitif ou  
provisoire –  
Région de  
Bruxelles-  
Capitale

<p>GUIGNARD Karl</p>	<p>Assistant</p>	<p>Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur</p>	<p>Tel. 02/413.21.62 <a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a></p>
<p>FIDIS Maxime</p>	<p>Gradué</p>	<p>Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut et Liège</p>	<p>Tél. 02/413.41.86 <a href="mailto:maxime.fidis@cfwb.be">maxime.fidis@cfwb.be</a></p>
<p>HARRAK Ihesan</p>	<p>Assistante</p>	<p>Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg</p>	<p>Tél. 02/413.41.31 <a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a></p>

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

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

- ▶ Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;
- ▶ Contribuer à une liquidation efficace et rapide des (subventions-)traitements par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer/résidence, analyse de l'ancienneté des MDP ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;
- ▶ Etablir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;
- ▶ Assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations, ...) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et le Cabinet ministériel ;

- ▶ Collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d'éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;
- ▶ Assurer un support technique auprès des Commissions Zonales ;
- ▶ Entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l'Onem ainsi qu'Actiris.

## b. Service Missions



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
WALRY Guillaume	Attaché	Missions	Tél. 02/451.64.42 <a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a>
LAHAYE Cédric	1 <sup>er</sup> Assistant		Tél. 02/413.29.86 <a href="mailto:cedric.lahaye@cfwb.be">cedric.lahaye@cfwb.be</a>

## c. Cellule Inspection – DZ-DCO



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
ROTTIERS Véronique	1 <sup>ère</sup> Assistante	Cellule Inspection - DZ- DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	Tél. 02/413.37.91 <a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a>

ALAOUI BELGHITI Jamila	Graduée	Cellule Inspection - DZ- DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP (soutien à Mme ROTTIERS Véronique)	Tél. 02/413.34.70 <a href="mailto:jamila.alaoui@cfwb.be">jamila.alaoui@cfwb.be</a>
---------------------------	---------	---	---

#### d. Ordres nationaux



##### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	Tél. 02/413.26.99 <a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a>

### 4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)



##### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		Tél. 02/413.38.97 <a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a>
SADIN Emilie	Secrétaire		Tél. 02/413.29.11 <a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a>

MARECHAL Caroline	Directrice	Direction des pôles Chambres de recours, contentieux, disciplinaire et suspension préventive	Tél. 02/413.39.39 <a href="mailto:caroline.marechal@cfwb.be">caroline.marechal@cfwb.be</a>
MUKUNDENTE Ines	Attachée	Questions liées à la <u>réglementation</u> sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	<a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

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

- ▶ Apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement ;
- ▶ Contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés, de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- ▶ Clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes et outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- ▶ Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- ▶ Assurer le secrétariat de Chambres de recours des personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
- ▶ Assurer le secrétariat de Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- ▶ Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

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

## 4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)

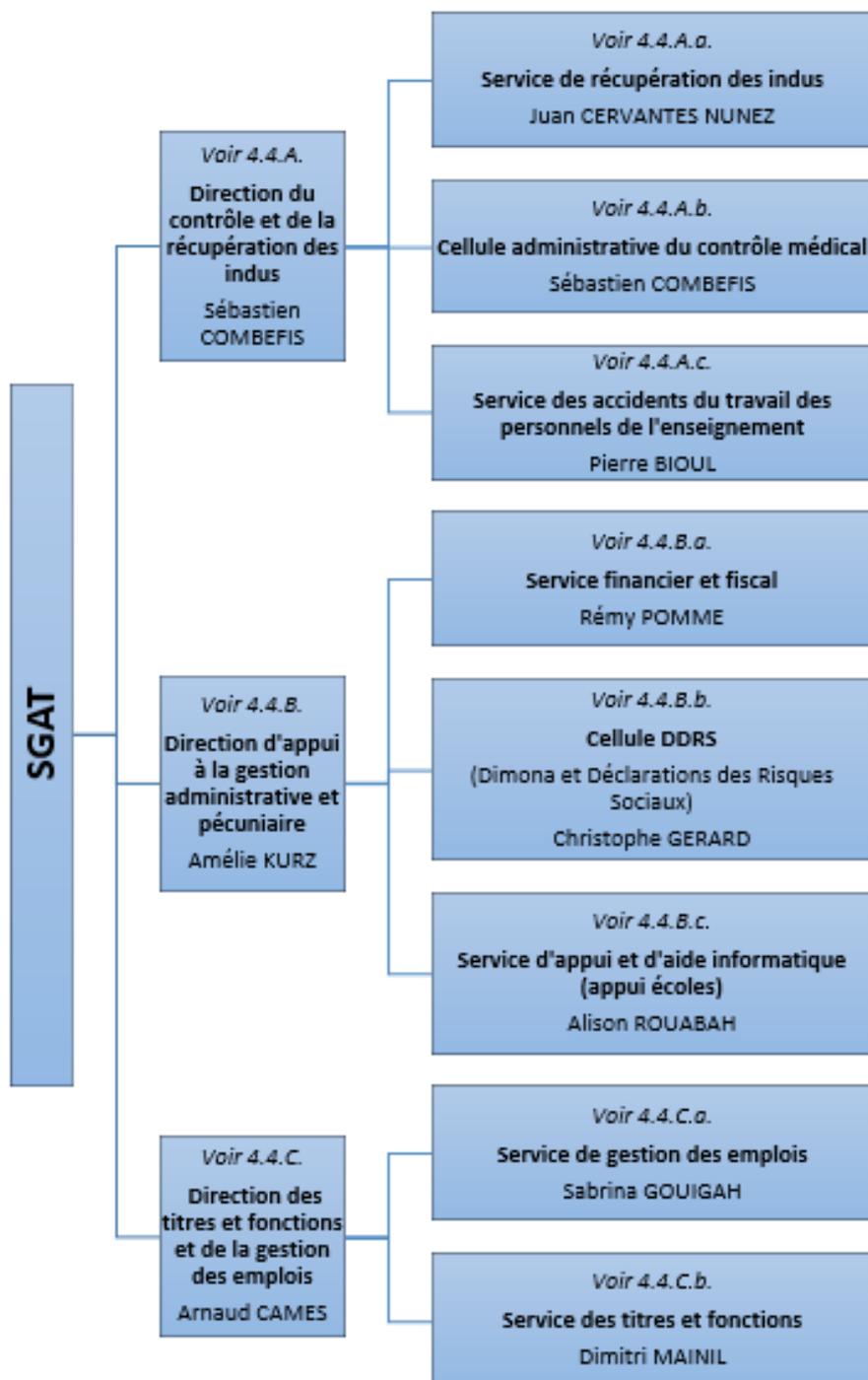



---

### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
DRAGONE Angela	Secrétaire de direction	Secrétariat du Service Général	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:secretariat.simon@cfwb.be">secretariat.simon@cfwb.be</a>



## A. Direction du contrôle et de la récupération des indus



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
COMBEFIS Sébastien	Directeur f.f.	Récupération des indus  Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement  Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413.27.77 <a href="mailto:sebastien.combefis@cfwb.be">sebastien.combefis@cfwb.be</a>
GOYVAERTS Magalie	Secrétaire	Secrétariat de la direction	Tél. 02/413.28.04 <a href="mailto:secretariat.dcri@cfwb.be">secretariat.dcri@cfwb.be</a>

### a. Service de récupération des indus



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
CERVANTES NUNEZ Juan	Attaché f.f.	Gestion du recouvrement des indus non- conventionnels	Tél. 02/690.89.81 <a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a>  <b>Permanence :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi, mardi et mercredi : de 13h30 à 16h00</li> <li>• Jeudi : de 08h30 à 11h30</li> </ul>

**b. Cellule administrative du contrôle médical**




---

**Adresse**

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
COMBEFIS Sébastien	Directeur f.f.	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>

---

**c. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement**




---

**Adresse**

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
BIOUL Pierre	Attaché	Gestion administrative des accidents du travail	Tél. 02/413.39.49 <a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a>  <b>Permanence téléphonique:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mardi : de 9h00 à 12h00</li> <li>• Mercredi et jeudi : de 14h00 à 16h00</li> </ul>

---

## B. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire




---

### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
KURZ Amélie	Directrice f.f.		Tél. 02/413.36.85 <a href="mailto:amelie.kurz@cfwb.be">amelie.kurz@cfwb.be</a>

---

### a. Service financier et fiscal




---

### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
POMME Rémy	Attaché – Responsable de service	Respect des obligations fédérales en matière de fiscalité et de sécurité sociale applicables au secteur de l'enseignement	<a href="mailto:service.fifi@cfwb.be">service.fifi@cfwb.be</a>

---

## b. Cellule DDRS (DIMONA et Déclarations des Risques Sociaux)



## Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ ZIMA Applications DDRS/GESP	HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h, tous les jours ouvrables et le mercredi après-midi, de 13h à 16h.  Ouvert le mercredi après-midi, de 13h à 16h pour les académies et les écoles d'enseignement pour adultes.  <a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

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

## c. Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles)



## Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
ROUABAH Alison	Attachée Cheffe de projet Senior		HELPDESK  Tous les jours ouvrables :  Tél. 02/413.20.20

- de 09h00 à 12h00
- de 13h00 à 16h00,

[appui.ecole@cfwb.be](mailto:appui.ecole@cfwb.be)

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

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



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
CAMES Arnaud	Directeur		Tél. 02/413.26.29 <a href="mailto:arnaud.cames@cfwb.be">arnaud.cames@cfwb.be</a>

### a. Service de gestion des emplois



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	Tél. 02/413.25.83 <a href="mailto:cellulege@cfwb.be">cellulege@cfwb.be</a>

Les principales missions de ce service sont :

- ▶ Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois de l'enseignement subventionné (réaffectation, aides complémentaires, rapport défavorable des puériculteurs) ;
- ▶ Organiser les travaux de la Commission des maîtres et professeurs de religion du réseau officiel subventionné, ainsi que le suivi des demandes de périodes supplémentaires dans le cadre du cours de philosophie et citoyenneté ;
- ▶ Coordonner et soutenir les travaux des commissions zonales (réaffectation, taille des classes, aides complémentaires) ;
- ▶ Gérer certaines matières en lien avec les puériculteurs : produire les classements interzonaux des puériculteurs non statutaires, statutariser les puériculteurs dans l'enseignement ordinaire subventionné, gérer les demandes de mutation et de changement d'affectation ;
- ▶ Accompagnement et helpdesk application PUERI ;
- ▶ Assurer le suivi du processus des candidatures de proximité ;
- ▶ Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

## b. Service des titres et fonctions



### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MAINIL Dimitri	Attaché- Responsable de service	Titres et Fonctions	Tél. 02/413.22.83 <a href="mailto:dimitri.mainil@cfwb.be">dimitri.mainil@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile plein exercice/VALEXU	Tél. 02/690.80.83 <a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> PRIMOWEB	Tél. 02/413.37.10 <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESAHR	<a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a>

		<b>Helpdesk</b> Expérience utile HE	<a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile ESA	Général : <a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a> APVE : <a href="mailto:creun_apve@cfwb.be">creun_apve@cfwb.be</a> ASTDC : <a href="mailto:creun_astdc@cfwb.be">creun_astdc@cfwb.be</a> Danse : <a href="mailto:creun_danse@cfwb.be">creun_danse@cfwb.be</a> Musique : <a href="mailto:creun_musique@cfwb.be">creun_musique@cfwb.be</a> TAP : <a href="mailto:creun_tap@cfwb.be">creun_tap@cfwb.be</a>
		Valorisation pécuniaire (ESA, ESAHR)	<a href="mailto:valpecart@cfwb.be">valpecart@cfwb.be</a>
		Valorisation pécuniaire (HE)	<a href="mailto:valpeche@cfwb.be">valpeche@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché- Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.40.06 <a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a>

Lien utile :

**Circulaire 9528 du 12/06/2025 - « Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9783](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9783)

## 4.5. Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP

### A. DG du budget et des finances - Direction des contentieux



#### Adresse

Boulevard Léopold II, 44 – 4C089 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Dossiers	Coordonnées
DENOEL Philippe		Femmes, tout sauf 1970 à 1985	Tél. 02/413.36.65 <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>

LEBOUT Grégory	Femmes 1970 à 1979	Tél. 02/413.41.17
ROSEZ Pierre	Hommes années impaires, sauf 1971,1973,1975	Tél. 02/413.36.62 <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>
MEJOR Véronique	Hommes années paires, sauf 1970,1972,1974  + Enfants à charge	Tél. 02/413.31.07 <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>
GOURMET Julie	Hommes années 1970 à 1975  + Femmes années 1980 à 1985	Tél. 02/413.35.27 <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>
XHAUFLAIRE Audrey	Comptabilité	Tél. 02/500.48.40 <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>
DESMUL Françoise	Contrôle des dossiers avec le Comptable	Tél. 02/413.28.32 <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>

---

- ▶ Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. **En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.**
- ▶ Afin d'exécuter l'obligation légale imposée par le Code judiciaire, **lorsqu'un dossier contentieux traitements existe, il n'y a pas de liquidation en cours de mois**, même si le titulaire a obtenu du créancier une suspension ou s'il a fait opposition à la procédure.

## **B. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire**



---

### **Adresse**

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

**E-mail :** [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

---

## **C. Perte de diplôme**

Pour toute question à ce sujet :

<http://enseignement.be/index.php?page=25718&navi=96>

## **D. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers**



---

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

---

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

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

Toutes les informations utiles pour commencer les démarches, notamment les modalités d'introduction d'une demande via une plateforme, se trouvent sur le site :

<https://equisup.cfwb.be/>

## **E. Valorisation de l'expérience utile**

### **a. Principes**

- ▶ Afin d'augmenter l'attractivité de la carrière enseignante pour des enseignants de deuxième carrière (i.e. des professionnels qui ont exercé un métier autre qu'enseignant) qui se destinent à l'enseignement des langues modernes (allemand, anglais, néerlandais) dans l'enseignement fondamental, le législateur a prévu la possibilité de valoriser dans leur ancienneté pécuniaire, jusqu'à 5 années d'expérience acquise en dehors de l'enseignement.
- ▶ Cette disposition est applicable aux membres du personnel entrés en fonction depuis le 28 août 2023 et qui exercent donc pour la première fois dans une des trois fonctions de maître de seconde langue (allemand, anglais, néerlandais) et qui répondent à certaines conditions.

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 9052 du 26/09/2023 : « Présentation des mesures spécifiques de lutte contre la pénurie d'enseignants en langues » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9307](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9307)

### **b. Bénéficiaires**

- ▶ **A la seule exception de la fonction de non-chargé de cours Puériculteur**, l'application informatique « Valexu » ne concerne pas l'enseignement fondamental ; elle est essentiellement destinée aux enseignants ou futurs enseignants de **l'enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale**, pour leur permettre d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement.

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

- La procédure de reconnaissance de l'EU est fixée aux art. 23 et 24 du **D.-11/04/2014 « réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire »** :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40701&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=I01)

-  **Circulaire 9503 du 15/05/2025 – « Valorisation de l'expérience utile pour les membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les fonctions de maître-assistant, de chargé de cours, de chef de travaux, de professeur et de chef de bureau d'études »** :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9758](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9758)

- **Circulaire 9528 du 12/06/2025 – « Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »** :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9783](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9783)

## **F. Accidents hors service**



---

Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement/sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (art. 4 du D.-05/07/2000).

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

Utilisez les documents annexés à la présente circulaire (**A13 et A13bis**) pour introduire vos dossiers d'accidents hors service à l'adresse électronique suivante :

[Accidents-hors-service@cfwb.be](mailto:Accidents-hors-service@cfwb.be)

---

# Fiche II – ACTEURS-CLES : Pouvoir régulateur, Pouvoir organisateur et Membre du personnel

## 1. Pouvoir régulateur (PR)

---

- ▶ La récente réorganisation de l'AGE découle de l'objectif stratégique du Pacte pour un Enseignement d'excellence, visant à « déployer un nouveau cadre de pilotage contractualisant les relations entre le pouvoir régulateur et les écoles ». Ce cadre de pilotage renouvelé impliquait que l'AGE, en tant que **pouvoir régulateur**, ne soit plus en même temps pouvoir organisateur d'établissements scolaires dont elle a, par exemple, à évaluer les plans de pilotage. Et cela pour lui éviter d'être à la fois juge et partie.
- ▶ Trois axes ont ainsi guidé la transformation de l'AGE, afin qu'elle soit en capacité d'assurer son **rôle de régulateur** et de pilotage du système éducatif :
  - renforcer sa capacité de gestion du changement, pour mettre en œuvre les initiatives issues du Pacte ;
  - améliorer l'efficacité de l'AGE, notamment en matière informatique ;
  - mettre en place le nouvel organigramme et créer les services nécessaires à la mise en œuvre du nouveau cadre de pilotage du système scolaire et des établissements.
- ▶ Dans ce cadre, le Gouvernement de la FWB a adopté en avril 2018 le nouvel **organigramme de l'AGE** et le Parlement de la Communauté française a adopté à majorité des 2/3, le décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de **pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française** (Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)). Ce texte a ainsi créé à la date du 1er septembre 2019 une nouvelle personnalité juridique sous la forme d'un organisme public autonome, consacré la séparation du Pouvoir organisateur (PO) WBE et du Pouvoir régulateur (PR) AGE et défini les missions spécifiques de chacun .

### 1.1. Liquidation des rémunérations dues au MDP

- ▶ La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (Doc12, CAD, ...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.

## 1.2. Déclaration multifonctionnelle (DMFA)

- ▶ La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération. Il s'agit de la déclaration multifonctionnelle (désignée par l'acronyme DMFA).

## 1.3. Mise à disposition de documents au MDP

- ▶ La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs fiches de paie, fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale, *via* le portail *Mon Espace*.
- ▶ Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le détail complet des rémunérations versées. Ces informations pécuniaires sont disponibles au téléchargement dans l'application métier GESP (acronyme de GESTion du Personnel enseignant). A la demande des MDP, ces listings peuvent être mis à leur disposition.

## 2. Pouvoir organisateur (PO)

---

Le pouvoir organisateur - en abrégé « PO » - d'un établissement d'enseignement est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) ou privée(s), qui en assume(nt) la responsabilité et est l'employeur des membres du personnel.

C'est ce « PO » qui recrute les enseignants et détermine notamment le choix du projet éducatif, du projet pédagogique et des programmes d'enseignement à suivre ou encore des valeurs principalement véhiculées, etc.

### 2.1. Responsabilité de l'employeur

- ▶ Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- ▶ Cette responsabilité est détaillée dans le Pacte scolaire et le Code de l'enseignement.
- ▶ Pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française, le décret du 07/02/2019 charge Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) de cette fonction de PO.

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

- **L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire - « Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement » :**

<https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/textes-normatifs/2025-01/19590529s05108.pdf>

- **Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire :**

[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=49466&referant=I01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=49466&referant=I01)

- **Décret spécial du 07/02/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française :**

<https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/textes-normatifs/2025-01/20190207s46267.pdf>

- ▶ Un établissement (ou une section d'établissement) d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire** est **financé** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
  - **L'organisation des études,**
  - **Les statuts administratifs des MDP,**
  - **L'application des lois linguistiques.**

## **2.2. Rappel de quelques obligations**

**En tant qu'employeur**, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :

- ▶ Procéder au recrutement de ses MDP ;
- ▶ Etablir à tout MDP (personnel directeur, enseignant et assimilé) qu'il recrute, selon le réseau :
  - un contrat d'engagement
  - ou un acte de désignation.
- ▶ Fixer la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires (cf. art. 28 L.-29/05/1959, AR-22/03/1969, AR-25/10/1971, MDP D.-01/12/1993-LS, D.-06/06/1994-OS, D.- 10/03/2006, D.-11/04/2014), afin d'obtenir la mise en liquidation pour ses MDP et vérifier notamment, que ceux-ci :
  - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
  - possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
  - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
  - ont prêté serment ;
  - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

- ▶ Dans des situations précises (entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre de prestations du MDP) : établir un Doc12 (terme générique pour l'annexe 1 « **Demande de mise en liquidation** ») et l'envoyer à la Direction de gestion *via* GEDI.

Pour rappel, celui-ci n'est **PAS** requis notamment dans les situations suivantes :

- Congé de maladie (date de début/de reprise) à l'exception de la reprise de fonction après un congé rémunéré par la mutuelle ou après une disponibilité maladie ;
- Fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

**Remarque : lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction d'un MDP** (et le cas échéant après une interruption de service), le PO doit toujours transmettre à la Direction de gestion les **services antérieurs** prestés en dehors de l'enseignement de la FWB.

- ▶ Informer les MDP concernés (ceux pour lesquels une dérogation linguistique a été introduite) sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (**voir Fiche III, 11.5** et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>). Cette tâche incombe au PO ou à la direction si elle en a reçu la tâche au sein du PO).
- ▶ Prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité pour maladie de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle.
- ▶ Renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
  - Le contrat de travail/acte de désignation,
  - La déclaration DIMONA,
  - Le Doc12.

→ Le Doc12 sur lequel se base la paie, et donc la DMFA, doit, en effet, être cohérent par rapport :

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

→ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- ▶ Transmettre la demande de pension du MDP :
  - Rôle du MDP :
    - Transmettre le formulaire [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) directement au Service fédéral des pensions (SFP) - Pensions des fonctionnaires ;
    - Informer son PO et sa direction de l'introduction de sa demande de pension ;
    - Prévenir son PO et sa direction de son admission à la pension.
  - Rôle du PO (ou sa direction si elle en a reçu la tâche au sein du PO) :
    - Transmettre une copie de la demande de pension à la Direction de gestion ;
    - Informer la Direction de gestion de l'admission à la pension du MDP.

Pour garantir la rémunération du MDP financé par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un Doc12 dûment complété à la Direction de gestion, *via* GEDI.

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à l'annexe 1 (**voir Fiche III, 3**).

Respectez scrupuleusement les modalités de transmission et les dates-limites de réception des documents (**voir Fiche III, 1.3**). La FWB accorde la liquidation des (subventions-)traitements aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.

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

## 2.3. Déclarations DIMONA/DDRS

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

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

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 - « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires **5704** du 04/05/2016, **5574** du 22/01/2016, **5498** du 26/11/2015 et **5534** du 17/12/2015 :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6021](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021)

- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 - « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6216](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216)

- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 - « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6359](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359)
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 - « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7441](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441)
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 - « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8302](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302)
- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 - « Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface ». Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8798](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798)
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 - « Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation ». Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8935](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935)
- **Circulaire 9296 du 25/06/2024 - « Informations utiles à la complétion du nouveau modèle de C4 – enseignement » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9551](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9551)
-  **Circulaire 9415 du 22/01/2025 - « Dématérialisation complète des listings de paie » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9415](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9415)

## 2.4. Demande de permis unique

- ▶ Le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Il s'agit d'un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de **travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours**.
- ▶ Pour toute demande d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours, une procédure unique pour la délivrance du **permis de séjour** et du **permis de travail** a été mise en place, il s'agit du **permis unique**. La **procédure** est la suivante :

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

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

- ▶ Si la demande est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :
  - « marché du travail : limité » → ancien permis B
  - « marché du travail : illimité » → ancien permis C
- ▶ Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

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

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

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

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité ;
- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.
- Les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
- Les ressortissants de la **Confédération suisse**.

- ▶ Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- ▶ **Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger** doit :
  - Vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;

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

**Plus d'informations ?**

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

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

- **Office des étrangers :**

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

## 2.5. Interlocuteurs privilégiés de l'Administration



**Règle d'or :**

**Le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP est son employeur = le PO**

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

<p><b>Le MDP doit s'adresser en priorité à son employeur</b> pour toute question relative à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• son statut,</li> <li>• sa carrière,</li> <li>• ses (subventions-)traitements,</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, <b>ce sont de préférence le PO ou leurs représentants qui contactent l'Administration</b> pour obtenir des éléments complémentaires qui leur permettront d'apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.</p>
---	---

► Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, le PO, la Direction et le Secrétariat de l'établissement sont invités à respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :

- En tant qu'employeur, le PO est l'interlocuteur privilégié de l'Administration.
  - Pour rappel, **dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser au secrétariat de son établissement, à la Direction ou au PO.**

**Pour éviter toute confusion entre Pouvoir régulateur (PR) et Pouvoir organisateur (PO), il est demandé à ce dernier de ne pas communiquer les coordonnées directes des agents FLT (à l'exception des agents FLT de la Direction de personnels à statut spécifique) en charge des dossiers des MDP qu'il engage en sa qualité d'employeur.**

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

En conclusion :

- Le MDP doit d'abord s'adresser à son PO ;
- Le PO (ou ses représentants) est le premier interlocuteur du PR.

- Les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend doivent se limiter aux questions pour lesquelles le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement est absolument dans l'impossibilité de lui répondre. Dans ce cas, il serait également préférable que le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement serve d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble des questions de ce MDP.
- Le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement est invité à expliquer au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci : ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).

Il y aura donc lieu d'éviter autant que faire se peut d'interrompre le travail d'un agent FLT et de le contacter uniquement si le PO/la Direction/le Secrétariat de

l'établissement n'a pu trouver aucune autre solution. En effet, son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :

- La fixation et la liquidation des (subventions-)traitements du MDP,
- De nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
- La gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

► Dans tous les contacts avec les Directions de gestion, le PO ou son délégué est invité à **favoriser l'utilisation de l'e-mail**.

- Ceci offre l'avantage de:
  - Conserver une trace de la demande ;
  - Permettre à l'agent de répondre dans les meilleures conditions, en lui laissant notamment le temps d'analyser le dossier en profondeur et, le cas échéant, d'obtenir toutes les précisions nécessaires auprès de sa hiérarchie ou d'autres services.
- Pour garantir un service public de qualité tenant compte de l'évolution des pratiques professionnelles au sein de l'AGE, **les agents FLT et leur personnel d'encadrement en télétravail sont équipés d'outils performants (téléphonie, informatique)**. Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles autorisées par leur hiérarchie, **ils sont tous tenus de répondre à leurs e-mails et à leurs appels téléphoniques exactement de la même manière que s'ils étaient physiquement présents au bureau**.

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

	
<p><b>Toujours indiquer des références précises <u>en objet</u> d'un e-mail à l'Administration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● N° de matricule enseignant,</li> <li>● NOM et Prénom du MDP,</li> <li>● N° ECOT,</li> <li>● N° FASE école.</li> </ul>	<p>→ Gain de temps pour la Direction de gestion.</p>

**Toujours mettre en copie le chef de service lorsqu'un e-mail est envoyé à un agent FLT.**

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

- L'option de l'entretien téléphonique doit être réservée uniquement à **des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues.**

Afin d'offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, les contacts téléphoniques avec la Direction de gestion, sont prévus **du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.**

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

**La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (voir Fiche I, 4, B pour les adresses électroniques).**

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

- ▶ Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'Administration centrale, l'organigramme des services et les listes des personnes-ressources de la présente circulaire (**voir Fiche I, 4**) permettent au PO ou à son délégué de prendre contact -de préférence par e-mail- avec le service adéquat, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la Direction de gestion dont vous dépendez.

## **2.6. Contrôle des (subventions-)traitements**

- ▶ Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
  - les données transmises à la Direction de gestion via le **Doc12**
  - et le **listing de paiement collectif mensuel**
    - identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
- ▶ Les informations reprises ci-dessous facilitent grandement le travail du PO ou de son délégué.

## A. Lecture et compréhension du listing de paiement

- ▶ Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO est invité à se référer à la **circulaire 9415** qui détaille toutes les informations utiles pour :
  - Lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
  - Rédiger correctement toutes les rubriques des documents d'attributions des MDP.
- ▶ Il est recommandé au PO de conseiller à tout (nouveau) Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires d'étudier ladite circulaire dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel (*voir lien ci-dessous*).

La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne mandatée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des documents d'attributions.

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



**Circulaire 9415 du 22/01/2025 - « Dématérialisation complète des listings de paie » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9415](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9415)

- ▶ Si, en dépit de tous ses efforts d'analyse et de compréhension, le PO fait face à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : [jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be) et en copie [dir-coord.sggpe@cfwb.be](mailto:dir-coord.sggpe@cfwb.be)
- ▶ **Remarques importantes relatives au code de transaction 35** (montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension) **mentionné dans la circulaire 9415 du 22/01/2025** :
  - Lorsqu'une ligne de paie comporte un code 35, cela signifie qu'une régularisation a été effectuée sur les données pécuniaires du MDP et a produit un indu ;
  - Dans certains cas, s'il y a des arriérés à verser, la somme indue peut être partiellement ou totalement récupérée, à condition que les arriérés et l'indu portent sur la même période ;
  - L'indu non récupéré ou le solde de l'indu fera l'objet d'une demande de remboursement *via* le courrier de « notification d'indu » établi par le gestionnaire du dossier ;
  - Il relève de la **responsabilité du PO** de signaler au MDP concerné que toute révision négative (c'est-à-dire avec génération d'une somme indue) impacte le montant de la somme imposable.

Régularisation portant sur l'année en cours (N)	Pas de production d'un document particulier. Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.
Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative. Cette fiche n'est envoyée que pour les régularisations effectuées entre janvier et juillet de l'année en cours pour les (subventions-)traitements indus de l'année N-1.
(Subventions-)traitements indu(e)s concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	Le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.

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

## B. Application GESP

- ▶ GESP est l'acronyme de l'application informatique « GESTion du Personnel enseignant ».
- ▶ Pour rappel, GESP permet aux PO et aux établissements de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :
  -  **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (**l'envoi postal des listings de paie, dans leur version « papier », a pris fin en décembre 2024**) ;
  - **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir) ;
  - **Fiche de paie mensuelle d'un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
  - **Listing annuel** des rémunérations versées à un MDP en particulier.  
Via l'application GESP, **ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des (subventions-)traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours.**  
Elles y restent **téléchargeables pendant 5 ans.**
- ▶ Une question relative à ces matières et, plus généralement, aux applications DDRS et GESP ?

Le support téléphonique de la cellule DDRS est joignable **tous les jours ouvrables, de 09h00 à 12h00 et le mercredi de 13h00 à 16h00**, au **02/413.35.00**.

**Plus d'informations ?**



**Circulaire 9415 du 22/01/2025 - « Dématérialisation complète des listings de paie » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9415](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9415)

## C. Détection d'une anomalie ou d'une erreur

### ► **Rôle du PR :**

Pour rappel :

- La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (Doc12, CAD, ...) transmis par le PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.
- La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération  
= **déclaration multifonctionnelle** (désignée par l'acronyme DMFA).
- La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs **fiches de paie, fiches fiscales** et formulaire de **demande de prime syndicale**, via le portail *Mon Espace*.
- Afin de permettre au PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à ses MDP et de répondre à toutes ses obligations légales, la FWB met mensuellement à sa disposition le **détail complet des rémunérations versées**.



Ces informations pécuniaires ne sont désormais plus envoyées **par la poste** à tous les PO sous forme de listings, mais elles sont disponibles au téléchargement dans l'**application métier GESP**.

Voir détails dans la **Circulaire 9415 du 22/01/2025 - « Dématérialisation complète des listings de paie » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9670](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9670)

### ► **Rôle du PO**

- Chaque PO **doit vérifier** que la rémunération de ses MDP correspond bien en tous points aux renseignements qu'il a transmis à l'Administration.
- Si le PO détecte une **anomalie** ou des **erreurs**, il doit les signaler **dans les meilleurs délais** :
  - au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP.

*Exemples de discordances* : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc.

- ou uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à :
  - [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)
  - et en copie [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)
- Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.

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

## D. Fiches fiscales

### a. Documents fiscaux exercice 2025 – revenus 2024

<b>Revenus ordinaires</b>	
<b>Fiche 281.10</b>	Traitements/subventions-traitements + pécule de vacances et allocation de fin d'année 2024 en montants imposables (brut + foyer/résidence – cotisations sociales). <i>Fiche fiscale éditée en mars 2025</i>
	Disponibilité par défaut d'emploi totale <b>DI 01, (ainsi que DI 84 et 85)</b> : Traitement/subvention-traitement égal(e) à 100 % (liste de codes DI non exhaustive). <i>Fiche fiscale éditée en mars 2025</i>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée sur les liquidations de janvier et février 2025, les documents fiscaux des revenus 2024 sont corrects. <i>(l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2024)</i>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée dans les liquidations de mars 2025 à juillet 2025, le MDP reçoit une fiche fiscale <u>rectificative</u> . <i>(l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2024)</i>
	 Si pas de revenus en 2024 mais pécule de vacances ou allocation de fin d'année payés en 2024, une fiche est éditée en mars 2025.

<b>Revenus de remplacement</b>	
<b>Fiche 281.12</b>	Disponibilité maladie code <b>DI 25</b> : traitement/subvention-traitement d'attente inférieur(e) au traitement/à la subvention-traitement d'activité (80%-70%-60%).
	Accident de travail code <b>DI 23</b> : traitement/subvention-traitement d'attente inférieur(e) au traitement/à la subvention-traitement d'activité. <i>(90% temporaire au-delà de la date de désignation)</i>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée sur les liquidations de janvier et février 2025, les documents fiscaux des revenus 2024 sont corrects. <i>(l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2024)</i>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée dans les liquidations de mars 2025 à juillet 2025, le MDP reçoit une fiche fiscale <u>rectificative</u> . <i>(l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2024)</i>
	 Pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.12 .

Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.12 .

<b>Revenus de remplacement</b>	
<b>Fiche 281.18</b>	Disponibilité maladie code <b>DI 05</b> : traitement/subvention-traitement d'attente égal(e) au traitement/ à la subvention-traitement d'activité (art 15 du D.-5/7/2000) .
	DPPR <b>DI 18, 26, 82, 86</b>
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code <b>DI 01, 84 et 85</b> : si traitement/subvention-traitement inférieur(e) à 100 %.
	Accident de travail code <b>DI 23</b> : traitement/subvention-traitement d'attente égal(e) au traitement / à la subvention-traitement d'activité .
	Codes <b>DI 02, 03, 05, 33, 42, 43, 73</b>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée sur les liquidations de janvier et février 2025, les documents fiscaux des Revenus 2024 sont corrects. ( <i>l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2024</i> )
Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée dans liquidations de mars 2025 à juillet 2025, le MDP reçoit une fiche fiscale <b>rectificative</b> . ( <i>l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2024</i> )	
 Pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.18 .	
Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.18 .	

<b>Rémunérations payées indûment et constatées au cours de l'année pour une année antérieure : (sommes indues)</b>	
<b>Attestation 281.25</b>	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2024 à décembre 2024, il y a production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2025.
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2024 encodée de janvier 2025 à décembre 2025, il y a production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2026.
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée en janvier 2025 et février 2025, il n'y a pas de production d'une attestation 281.25 car le montant indu (2024) est déduit du total de l'imposable des rémunérations qui apparait sur la fiche 281.10/281.12/281.18 éditée en mars 2025 concernant les revenus 2024.
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2024 encodée de mars 2025 à juillet 2025, il n'y a pas de production d'une attestation 281.25 mais une fiche fiscale rectificative avec l'indu (2024) déduit de l'imposable des rémunérations de 2024.

	<b>1. Régularisation <u>négative</u> pour la période du 01/01/23 au 31/12/24:</b>
	<u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2025 à 02/2025</u>
	Une attestation 281.25 pour l'indu de l'année fiscale 2023 est éditée en mars 2025 ; Une fiche fiscale 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2024 déduit de l'imposable des rémunérations de 2024.
	<u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2025 à 07/2025</u>
	Une attestation 281.25 pour l'indu de l'année fiscale 2023 est éditée en mars 2026; Une fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2024 déduit de l'imposable des rémunérations de 2024 est éditée après la liquidation.
	<u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2025 à 12/2025</u>
	Une attestation 281.25 pour l'année fiscale 2023 est éditée en mars 2026; Une attestation 281.25 pour l'année fiscale 2024 est éditée en mars 2026.
	<b>2. Régularisation <u>négative</u> concernant la période du 01/01/21 au 31/12/24:</b>
	<u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2025 à 02/2025</u>
	Une attestation 281.25 pour chaque année fiscale de 2021 à 2023 est éditée en mars 2025 ; Une fiche fiscale 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2024 déduit de l'imposable des rémunérations de 2024.
	<u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2025 à 07/2025</u>
	Une attestation 281.25 pour chaque année fiscale de 2021 à 2023 est éditée en mars 2026; Une fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2024 déduit de l'imposable des rémunérations de 2024 est éditée après la liquidation.
<u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2025 à 12/2025</u>	
Une attestation 281.25 pour chaque année fiscale de 2021 à 2024 est éditée en mars 2026 .	

## b. Paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures

- ▶ Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
  - Soit du MDP,
  - Soit de l'autorité publique :
    - Le PO,
    - Et/ou la Direction de gestion.
- ▶ L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale **à qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- ▶ La responsabilité de l'un ou de l'autre a un **impact direct sur la fiche fiscale** du MDP :
  - **Si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.), les paiements effectués en retard sont :
    - Ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
    - Taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.Afin que l'Administration puisse identifier ces situations, il convient de cocher la case prévue à cet effet sur le Doc12 (**A1**).
  - **Si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.), les paiements effectués en retard sont :
    - Repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
    - Taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

## c. Obligations PO/PR en la matière

- ▶ Le PO doit communiquer à tous ses MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives.

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

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

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

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

Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO de cocher la case prévue à cet effet sur le Doc12 (A1).

Si cette case n'est pas cochée, le PO assume la responsabilité dans le caractère tardif de la transmission du/des document(s).

## 2.7. Compétences en matière de dossiers médicaux

- Ci-dessous, une synthèse des compétences respectives des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux :

<b><u>CERTIMED</u></b>	<b><u>MEDEX - Accidents du travail</u></b>	<b><u>MEDECINE DU TRAVAIL</u></b> Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur</p> <p>Boite postale 10018 1070 Bruxelles</p> <p>N° vert : 0800/93.341</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cellule certificats</u> Centre administratif du Jardin Botanique – Finance Tower Bd du Jardin Botanique 50 bte 200 1000 Bruxelles</li> <li>• <u>Autres courriers</u> Avenue Galilée 5 bte 2 1210 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97</li> </ul>	<p>Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles</p> <p>Tél. : 02/690 81 64 02/690 88 99 02413 37 74</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absence pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical en cas de : 1- mise sous contrôle spontané du MDP ; 2 - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ; 3- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>• Consolidation des dossiers ;</li> <li>• Examen des demandes de CPR suite à l'une des absences visées ci-dessus ;</li> </ul> <p><b>BOSA – SPF stratégie et appui</b></p> <p><b>Formulaire</b> <a href="https://myebox.be/fr/webform/contact">https://myebox.be/fr/webform/contact</a></p> <p><b>Tél. : 02 740 74 74</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens médicaux par le Centre d'expertise médical pour l'aptitude au travail (CEMAT) en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, la direction doit en informer la Médecine du travail) ;</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande de la direction, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé,</li> </ul>

<p>maladie en raison des vacances d'été ; 4- prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art 14 bis) ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réception et encodage des certificats médicaux dans les situations suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>- CPR en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li><li>- Reconnaissance de la maladie liée à la grossesse ;</li><li>- CPR bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;</li><li>- Prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions (art. 14 du D.-24/06/1996) ;</li><li>- Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-22/12/1994 (ANRJ) ;</li><li>- Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li></ul></li></ul>	<p>détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</p>	<p>attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li><li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li><li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li></ul>
---	--	---

## 2.8. Remplacement du personnel absent

- ▶ Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence, et quelle que soit la fraction de charge exercée par le MDP (temps plein ou temps partiel).

En revanche, en ce qui concerne les points IV (2ème alinéa), V et VI, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité, ou d'une absence liée à une autre cause.

- **I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique (voir ci-dessous) :**

- le remplacement du titulaire absent se fait immédiatement, quelle que soit la durée de l'absence ;
- la rémunération est prise en charge par la FWB.

- **II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 ½ classe :**

- le titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé immédiatement ;
- le remplaçant est rémunéré dès son entrée en fonction ;
- il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en co-titulariat ;
- en revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours calendrier.

- **III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes :**

- le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'art. 9 de l'AR du 30/12/1959 un MDP temporaire n'est rémunéré à charge de la FWB que si l'absence du titulaire atteint au moins 6 jours calendrier ;
- il en est de même si la fonction complète est assurée en co-titulariat.

- **IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 ½ classes :**

Les dispositions énoncées au point II sont transposables dans le cas présent.

- Le remplacement d'un titulaire ou d'un co-titulaire d'une fonction à prestations complètes est pris en charge par la FWB si son absence atteint 6 jours calendrier;
- En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) n'est remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- **V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus :**

- la rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont

ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b) ;

- lorsque le MDP remplaçant tombe également malade, pour pouvoir le remplacer les trois délais possibles (10, 6, 5) restent d'application à partir du 1er jour d'absence du MDP remplaçant ;
- lorsqu'un MDP, absent pour une période inférieure à celles permettant le remplacement, prolonge son absence, le remplacement peut être effectué dès que les délais sont atteints consécutivement.

- **VI. Remplacement des maîtres de religion, morale, philosophie et citoyenneté, 2ème langue, éducation physique et psychomotricité :**

la rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- **VII. Remplacement du personnel paramédical, social, psychologique, administratif et auxiliaire d'éducation :**

La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint au moins 10 jours ouvrables.

Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables en cas de maladie du MDP si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- **VIII. Remplacement d'un directeur ou d'un directeur - adjoint :**

- Allocation de fonction supérieure :
  - Elle est octroyée lorsque la fonction de sélection ou de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours calendrier consécutifs ;
  - Elle est accordée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR-13/06/1976).
  - S'il s'agit d'un directeur avec classe, le remplacement peut être effectué dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

- Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :

La charge du directeur est, par principe, insécable, même s'il existe plusieurs congés qu'il peut prendre à temps partiel :

- CPR suite à un accident du travail,
- CPR suite à une maladie professionnelle,
- CPR en cas de maladie ou infirmité (« mi-temps médical »),
- CPR à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »),
- CPR justifié par des raisons sociales ou familiales,
- IC thématique partielle (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade),
- IC partielle d'1/5<sup>e</sup> temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),

- DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).
- Le MDP titulaire d'une **fonction de promotion** en congé pour prestations réduites absent à temps partiel dans le cadre :
  - D'un CPR « mi-temps médical »,
  - D'un « mi-temps thérapeutique »,
  - D'une IC ordinaire d'1/5<sup>e</sup> temps,
  - Ou d'une DPPR d'¼ tempsest secondé :
  - S'agissant du directeur sans classe : par un directeur-adjoint ;
  - S'agissant d'un directeur avec classe : prioritairement dans la partie de son attribution liée à la fonction de recrutement par un MDP enseignant désigné/engagé dans une fonction de recrutement exclusivement pour les prestations en classe.
  - S'agissant du chef de travaux d'atelier : par un chef d'atelier ;
  - S'agissant d'un administrateur d'internat ou d'un directeur d'un centre de dépaysement et de plein air : par un éducateur ou un éducateur d'internat dans l'enseignement organisé.
- **Références utiles :**
  - Circulaire 9316 du 12/07/2024 - « *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)* » ;
  - Statuts/Personnel enseignant/CF/LS/OS/ *Décret fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement* D. 02-02-2007 M.B. 15-05-2007,
  - Circulaire 9232 du 15/04/2024 (LS et OS).

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 9232 du 15/04/2024 - « Statut des directeurs et directrices » pour l'enseignement libre et officiel subventionné »**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9487](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9487)

- **IX. Remplacement (enseignement fondamental ordinaire et spécialisé ou enseignement secondaire spécialisé) d'un MDP en formation professionnelle continue par un MDP temporaire**
  - Dans ce dispositif, l'enseignant qui va en formation répondant à des besoins personnalisés est remplacé par un MDP désigné ou engagé à titre temporaire qui organise et prend en charge au niveau pédagogique les élèves de ce dernier.

Pour ces remplacements, le budget prévu pour les formations inter-réseaux est affecté prioritairement à l'enseignement fondamental ordinaire et à

l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé et pour les écoles de ces mêmes niveaux d'enseignement ayant conclu un protocole de collaboration (écoles en dispositif d'ajustement – EDA) nécessitant l'organisation de demi-jours supplémentaires de formation.

Cette possibilité de remplacement n'est aujourd'hui pas choisie par tous les PO. Certains allouent l'intégralité de leur enveloppe « remplacements dans le cadre des formations » au dispositif APSCA. Avant d'entamer une quelconque démarche, il convient de s'assurer auprès de son PO que ce dispositif est possible pour l'année en cours.

- Rémunérations des temporaires : le MDP désigné ou engagé à titre temporaire dans le cadre d'un remplacement pour des formations est payé directement par la FWB au barème correspondant à son ancienneté et à son titre à la hauteur de la durée et du volume de ses prestations.
- **Le code DI 56** est le code réservé aux remplacements des MDP par des temporaires dans le cadre des formations. Il est donc **obligatoire de renseigner** ce code DI 56 **sur le Doc12** lors de la désignation/de l'engagement d'un remplaçant d'un MDP qui part en formation.

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



**Circulaire 9459 du 11/03/2025 – « Formation professionnelle continue - Remplacement des membres du personnel (MDP) en formation par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA) » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9459](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9459)

#### ► Classes uniques :

- Classe unique : classe dans laquelle plusieurs années d'études primaires ou maternelles sont organisées simultanément.
- Classe unique isolée : classe dont l'implantation est située à au moins 2Km de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau (cf. circulaire 8183 du 06/07/2021 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire).
- Classe unique totalement isolée : classe maternelle dont l'implantation est située à au moins 2 Km de toute autre implantation de la même école et où le niveau maternel est également organisé (cf. circulaire 6560 du 26/02/2018 relative à l'introduction des demandes et procédures des postes des puériculteurs).

#### ► Remarques :

- Pour déterminer le nombre de classes dans une école/une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
- Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.

- Sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique (enseignement fondamental), le dernier jour où un remplacement pourra débuter en étant à charge du budget de la Communauté française est :
  - Au plus tard 10 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 22/06/2026 ;
  - Le vendredi 26/06/2026 pour les fonctions autres que Directeur ou membre du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation, si l'absence est causée par une maladie ou une infirmité ;
  - Au plus tard 5 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 29/06/2026 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
- Un remplacement entamé avant ces dates peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2025-2026.
- L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation au sens large.
- Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 5909 du 11/10/2016 : « *Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire* ».
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire est < 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est ≥ 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce 1<sup>er</sup> remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
- Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé/d'un week-end et que celui-ci prolonge son **absence au-delà de ce congé/week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré si la nature de l'absence reste identique (motif, charge, ...) sauf spécificités reprises dans le vade-mecum CAD**. Il convient dès lors de ne pas interrompre la DIMONA puisqu'il s'agit d'un même contrat ou d'une même désignation.

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

## 3. Membre du personnel (MDP)

---

### 3.1. Employé par le PO

- ▶ L'employeur du MDP est son PO.
- ▶ Pour fixer et liquider correctement le traitement/la subvention-traitement d'un MDP, le PR, et plus particulièrement la Direction de gestion, doit pouvoir disposer d'un certain nombre de documents « minimaux ».

Afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, une case a été prévue sur le Doc12 **(A1)**.

**Il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.**

Pour rappel, si cette case n'est pas cochée, le PO engage sa responsabilité.

#### *Plus d'informations ?*

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

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

### 3.2. Guichet électronique « *Mon Espace* »

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



**Le PO ou son délégué doit inviter ceux qui ne l'auraient toujours pas fait à se créer rapidement un compte sur :**

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

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

► La collaboration des établissements scolaires est primordiale dans la diffusion, auprès de tous les MDP rémunérés par l'AGE, des informations reprises dans la **circulaire 9462 du 17/03/2025 - « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement »** :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9717](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9717)

Cette circulaire est actualisée chaque année.

► Pour rappel :

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

► Mission d'information :

**VISUEL CI-DESSOUS A DIFFUSER AUPRES DE TOUS LES MDP**

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

## Le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles



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



2) Choisissez votre moyen de connexion :

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



Créez votre compte itsme

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



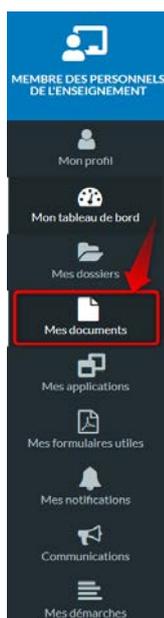
Authentification européenne



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



4) Faites votre choix :



### VOUS NE DISEPOSEZ PAS DU MATERIEL ?

- Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les espaces publics numériques (EPN) offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement. Trouver l'EPN le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro **02/413 3000**
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire 9462.

### BESOIN D'AIDE ?

- Vous n'arrivez pas à vous connecter ? Appelez le support ETNIC : 02/800.10.10 (jours ouvrables de 8h00 à 17h00)
  - Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ? Appelez le numéro **02/413 3000** (jours ouvrables **de 08h00 à 18h00**)
- NB** : ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données péncunaires et fiscales, il conviendra de vous adresser à la Direction de gestion qui traite votre dossier administratif et péncunaire.

- ▶ Avec « *Mon Espace* », l'ensemble des MDP rémunérés par l'AGE, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PART-APE/PTP et les MDP des CPMS, peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
  
- ▶ Le MDP peut notamment y effectuer les **démarches** suivantes :
  - Télécharger sa carte PROF ;
  - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa rémunération ;
  - Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
  - Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
  - Demander une valorisation de l'expérience utile ;
  - Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans PRIMOWEB ;
  - Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs non statutaires (ACS/APE/PTP) relevant de l'enseignement maternel ordinaire subventionné ;
  - Télécharger le modèle de certificat médical prérempli avec données personnelles et données établissement ;
  - Accéder à sa fiche fiscale ;
  - Obtenir son formulaire de demande de prime syndicale ;
  - Déclarer un accident de travail ;
  
- ▶ Le MDP peut télécharger lui-même des **documents** utiles :
  - Doc 12 (accessible sur *Mon Espace* qu'après qu'il ait été accepté et clôturé dans GEDI par l'agent traitant)
  - Fiche de paie mensuelle,
  - Fiche fiscale 281.10,
  - Demande de prime syndicale,
  - Déclaration d'accident du travail,
  - Modèle de certificat médical,
  -  Prestation de serment,
  -  Fiche signalétique,
  -  Titre/Diplôme/Attestation,
  -  Arrêté pour mission,
  -  Attestation de services rendus/antérieurs,

-  Attestation émanant du SPF Sécurité sociale – DG Personnes handicapées (DGPH),
  -  Copie de la demande de pension de retraite à charge du trésor public,
  -  Copie de la demande de pension de survie,
  -  Récapitulatif des services antérieurs,
  -  Déclaration de précompte professionnel.
- ▶ À terme, « *Mon Espace* » permettra au MDP de :
- Trouver toutes les informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle ;
  - Introduire ses demandes et les suivre à chaque étape en temps réel ;
  - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
  - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (préremplissage) lors de ses démarches ultérieures.
- ▶ Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur direction ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
- ▶ **En cas de problème avec « *Mon Espace* », la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**
- **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?  
Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au **02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00)** ;
  - **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?  
Le MDP doit prendre contact par téléphone au **02/413.3000 (les jours ouvrables de 08h30 à 17h00)**.

**Plus d'informations ?**

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 - « «Mon Espace» le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7287](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287)

- **Circulaire 9462 du 17/03/2025 - « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement » :**

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209462%20\(9717\\_20250317\\_093750\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209462%20(9717_20250317_093750).pdf)

### 3.3. Frais de déplacement domicile-travail

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

Aucun autre service de la DGPE non plus.

**Contactez directement la DGEO pour toute question à ce sujet.**

- ▶ Le MDP utilise les **transports en commun** → le PO rembourse intégralement les frais de déplacement.
- ▶ Le MDP utilise la **bicyclette** → le PO intervient dans les frais de déplacement.

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

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 9120 du 22/12/2023 - « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9120](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9120)

### 3.4. Indemnité outil informatique et connexion internet privés

La Direction de gestion n'intervient pas dans cette matière.  
**Pour toute réclamation éventuelle, contacter directement le Service financier et fiscal (voir Fiche I, 4.4, B, a)**

- ▶ L'octroi de cette indemnité concerne les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé), mais aussi ceux de l'enseignement pour adultes et de l'enseignement supérieur non universitaire.

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

- Être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe **ou** être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs ;
  - Avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 novembre inclus.
- ▶ Le MDP (à l'exception des Directeurs) peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**
    - Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €**.
    - S'il répond aux conditions précitées, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

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

- Consultez le Ch. III, art. 6 §2 et art. 20 §2 du **D.-14/03/2019 - « Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO »** :

<https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/textes-normatifs/2024-11/20190314s46287.pdf>

- **Circulaire 9117 du 18/12/2023 - « Indemnité de 100 € pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles »** :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9372](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9372)

### 3.5. Allocations familiales

La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.  
**Le MDP doit s'adresser à l'organisme régional où est domicilié l'enfant**  
*(voir tableau ci-dessous).*

**Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.**

- ▶ C'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

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

### 3.6. Fin de carrière

#### A. Pension de retraite

##### a. Démarches pour demander sa pension de retraite

- ▶ Le MDP doit consulter l'application [mypension.be](http://mypension.be) pour connaître :
  - Son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par l'Administration (le MDP doit le vérifier),
  - Ses 2 dates de pension :
    - A titre indicatif, la pension dite anticipée (consulter [mypension.be](http://mypension.be) pour connaître la 1<sup>ère</sup> date possible de pension),
    - La pension d'office pour limite d'âge ;
  - Des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

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

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

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

- **En ligne** via [mypension.be](http://mypension.be) (un [tuto](#) est disponible). Une fois introduite, la demande est disponible dans « Mon dossier » et une confirmation sera envoyée par e-mail ;
  - Auprès de **l'administration communale** de son lieu de résidence ;
  - Via le **numéro spécial Pension 1765**.
- ▶ Le MDP fournit à son(ses) PO :
    - Soit une copie du formulaire de demande de pension,
    - Soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne ;

▶ Le PO envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.

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

L'envoi d'un Doc12 est requis au moment de l'événement.



Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement la Direction de gestion**

→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, **son traitement / sa subvention-traitement ne sera pas versé(e)**

### Plus d'informations ?

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

#### ✉ Posez votre question en ligne

Remplissez notre [formulaire de contact](#).

#### Posez votre question à nos experts pensions

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

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

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

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

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

🕒 J'ai une question et je ne parviens pas à vous joindre via le numéro spécial Pension 1765.

🕒 Je suis une personne sourde ou malentendante et je souhaite prendre rendez-vous

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



## b. Congé pré-pension

- ▶ Le MDP définitif prenant sa pension au 1<sup>er</sup> septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.
- ▶ La demande doit parvenir à la Direction de gestion **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin précédent, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du PO**, via le formulaire CAD.

### Plus d'informations ?

**Circulaire 9316 du 12/07/2024 - « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

## c. Dérogations

- ▶ Voir les explications à la Fiche III, « *Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné* » (A16).

## B. Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR)

Vu les changements envisagés au niveau fédéral en matière de pension, la DGPE et les cabinets ministériels de l'enseignement ont des contacts réguliers auprès du SFP au sujet du déblocage de la communication des dates P.

### *Plus d'informations ?*

En fonction du contexte actuel, se référer au moment de la publication de la présente circulaire à la Circulaire 9464 du 19/03/2025 : « **Informations sur le traitement des demandes d'octroi des disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite - D.P.P.R** »

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209464%20\(9719\\_20250319\\_160950\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209464%20(9719_20250319_160950).pdf)



**Circulaire 9533 du 13/06/2025 - « Informations sur la communication des dates "P" et impacts sur les demandes de convenance personnelle précédant la pension de retraite - D.P.P.R. » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9788](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9788)

### a. Conditions requises

- Il convient de se référer à la Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** » ou la dernière version de la circulaire de rentrée annuelle.

Ce Vade-mecum CAD fournit toutes les informations utiles relatives :

- À la base légale et réglementaire,
- À la nature de la disponibilité,
- Aux conditions d'octroi,
- À la durée,
- À la procédure,
- Aux prestations à fournir,
- À l'exercice d'une autre activité lucrative,
- Aux répercussions sur le régime des congés de maladie et sur d'autres types de congés,
- À la rémunération,

- Au remplacement,
- À la vacance de l'emploi,
- À la codification,
- À la position administrative et aux conséquences de celle-ci,
- À l'impact sur la pension,
- Au maintien des droits sociaux.

► **La présente circulaire de rentrée se limitera notamment à rappeler brièvement la procédure à suivre :**

● **Visa du PO**

- Le PO appose son visa sur le formulaire DPPR et le transmet à la Direction de gestion ;
- La DPPR est accordée par le Gouvernement aux conditions reprises dans le Vade-mecum CAD ;
- Le MDP qui sollicite cette mise en disponibilité doit continuer à exercer l'ensemble de ses prestations jusqu'au moment où il recevra la notification officielle de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité.

● **Documents administratifs**

- Documents à fournir :
  - Formulaire DPPR (annexé au Vade-mecum),
  - FOND12.
- L'inscription au registre des absences est requise.

● **Introduction de la demande**

- Le MDP introduit sa demande auprès de l'Administration via son PO en complétant le formulaire DPPR.

● **Délai d'introduction de la demande**

La demande du MDP doit parvenir à l'administration :

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

## b. Fraction de charge à prester de manière générale

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

**Tableau, tous niveaux confondus, des charges à prester :**

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36

- ▶ Le personnel auxiliaire d'éducation (pour ce qui concerne les fonctions de recrutement) a également accès aux DPPR à  $\frac{1}{4}$  et à  $\frac{3}{4}$  temps.
- ▶ **Les fonctions de promotion des niveaux d'enseignement détaillés ci-après** ont accès à la **DPPR à  $\frac{1}{4}$  temps pendant 48 mois maximum**, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- ▶ A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé par le Gouvernement, avec l'accord du PO jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours.

Niveau d'enseignement	Fonction	Remplacement
Centres PMS	Directeur	Conseiller psycho-pédagogique temporaire
Internats	Administrateur	Educateur ou éducateur d'internat temporaire
Enseignement de promotion sociale	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Chef de travaux d'atelier	Chef d'atelier à temps partiel
Centres de dépaysement et de plein air de la CF	Directeur	Educateur ou éducateur d'internat temporaire
Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel, primaire ou fondamental	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel et primaire	Directeur avec classe	instituteur temporaire

**Attention : les remplaçants ne peuvent pas faire l'objet d'une nomination/d'un engagement à titre définitif** car il ne s'agit jamais d'emplois organiques.

### c. Fin

- ▶ La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- ▶ Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation **(A16)** l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
- ▶ Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie (telle que définie à l'art. 2 du D.-12/05/2004) peut demander **(A16)** à poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension.

Pour bénéficier de cette dérogation, la fonction conservée doit être déclarée « en pénurie » dans la zone visée, au moment de la prolongation.

La prolongation peut être accordée annuellement par le Gouvernement à la demande du MDP et pour autant que la fonction conservée soit toujours en pénurie. Pour les fonctions de promotion (voir Vade-mecum), l'accord doit être donné par le PO.

Cette prolongation n'est possible que dans la mesure où le pot DPPR le permet. Toutefois, elle peut être accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le MDP a épuisé son « pot DPPR ».

### d. Disponibilité pour maladie et CEMAT

La procédure de convocation devant le Centre d'expertise médicale pour l'aptitude au travail (CEMAT) est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en

disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, la Direction de gestion concernée doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant le CEMAT.

- ▶ Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **Antérieure** à la date de la décision de mise à la pension temporaire par le MEDEX  
→ Le MDP reste en DPPR ;
  - **Postérieure** à la date de la décision de mise à la pension temporaire par le MEDEX  
→ Le MDP est pensionné à la date arrêtée par le CEMAT ;
  - **Egale** à la date de la décision de mise à la pension temporaire par le MEDEX  
→ Le MDP est pensionné à la date arrêtée par le CEMAT.
- ▶ Si le MDP est déclaré inapte à toute fonction et mis à la pension temporaire, il doit faire parvenir *via* son PO une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

#### e. Exercice d'une activité lucrative

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

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

***Circulaire 9316 du 12/07/2024 - « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) » :***

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

- ▶ Un MDP en congé peut être autorisé à exercer une occupation lucrative dans les conditions fixées en application de l'AR 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS (art. 9) et de l'AGCF du 09/05/1995.



Le document « Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative » à compléter dans ce cadre n'est plus annexé à la circulaire de rentrée, mais au Vade-mecum CAD.

## C. Démission

- ▶ Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple.
- ▶ En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, **la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé**. Les notions de « préavis » et de « accord du PO » se trouvent dans les différents statuts.
- ▶ Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- ▶ En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un Doc12 dûment complété** :
  - En cochant sous la rubrique « type d'événement » la case « fin de fonction » ;
  - En cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
- ▶ Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner et le PO ne doit pas envoyer de Doc12 pour confirmer la fin de son contrat. En effet, les dates de début et de fin de contrat ont dû être renseignées sur la demande de mise en liquidation (**A1**) transmise à la Direction de gestion pour déclarer les attributions du MDP.
- ▶ Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

## D. Décès

### a. Pension de survie

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

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

**Plus d'informations ?**

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

► Rôle de la DGPE (projet CAPELO)

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
- La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
- L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
- Il est donc important que le MDP conserve ses états de services rendus dans l'enseignement, qui sont à renseigner, **dans l'enseignement subventionné uniquement**, via une « *Attestation pour l'admissibilité des services rendus par les membres du personnel* » (A6).

**Plus d'informations ?**

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

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

**b. Indemnité pour frais funéraires**

- Voir explications reprises en Fiche 3 : « Demande d'indemnité pour frais funéraires » (A17).

### 3.7. Directeur (fonction de promotion)

- ▶ La fonction de directeur est une **fonction de promotion**.

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

**Circulaire 9232 du 15/04/2024 - « Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs et directrices » pour l'enseignement libre et officiel subventionné » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9232](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9232)

- ▶ Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau subventionné/Pouvoir organisateur WBE dans lequel travaille le MDP (**voir Fiche III, A21 et A23**).
- Le PO transmet à la Direction de **gestion les annexes adéquates**, selon les cas explicités ci-dessous.  
**Toutes les pièces constitutives du dossier du Directeur ne doivent plus être systématiquement transmises à la Direction de gestion ; elles peuvent cependant être exigées en cas de contrôle approfondi par l'Administration.**  
L'ensemble des documents et actes du PO permettant d'attester le respect des dispositions statutaires devront donc être tenues à la disposition de l'Administration, qui effectuera des contrôles aléatoires afin de vérifier si les dossiers sont en ordre et respectent le prescrit décretaal.
- L'Administration, en sa qualité de pouvoir subsidiant, pourra donc exiger :
  - la copie des appels à candidats qui permet de vérifier le respect du prescrit statutaire,
  - en cas de second appel exemptant de l'ancienneté de 3 ans dans l'enseignement, l'extrait de la délibération ou du PV démontrant l'absence de candidature valable,
  - la composition de la commission de sélection ayant mené au recrutement du directeur,
  - OS → les délibérations du PO relatives aux désignations à titre temporaire ou aux admissions au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 57 et suivants,
  - LS → les contrats d'engagement à titre temporaire et d'admission au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 80 et suivants.
  - WBE → les documents de désignation à titre temporaire et d'admission au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux articles 35 et suivants.

## **A. Réseau libre subventionné**

### **a. Engagement à titre temporaire**

- ▶ Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - Une copie du diplôme,
  - Une copie des annexes au diplôme,
  - La prestation de serment.
- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion :
  - Un Doc12 (**A1**),
  - Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

### **b. Admission au stage**

- ▶ Le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- ▶ Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - Une copie du diplôme,
  - Une copie des annexes au diplôme,
  - La prestation de serment.
- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion :
  - Un Doc12 (**A1**),
  - Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

### **c. Engagement à titre définitif**

- ▶ **Voir fiche III, 23, A21.**

## **B. Réseau officiel subventionné**

### **a. Désignation à titre temporaire**

- ▶ Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - Une copie du diplôme,
  - Une copie des annexes au diplôme,
  - La prestation de serment.
- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion :
  - Un Doc12 (**A1**),
  - Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

### **b. Admission au stage**

- ▶ Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - Une copie du diplôme,
  - Une copie des annexes au diplôme,
  - La prestation de serment.
- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion :
  - Un Doc12 (**A1**),
  - Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - Le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.

### **c. Nomination à titre définitif**

- ▶ **Voir fiche III, 25, A23.**

## **C. Wallonie-Bruxelles Enseignement**

### **a. Désignation à titre temporaire**

- ▶ Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - Une copie du diplôme,
  - Une copie des annexes au diplôme,
  - La prestation de serment.
- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion :
  - Un Doc12 (**A1**),
  - Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction dans le PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

### **b. Admission au stage**

- ▶ Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - Une copie du diplôme,
  - Une copie des annexes au diplôme,
  - La prestation de serment.
- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion :
  - Un Doc12 (**A1**),
  - Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - Le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.

### **c. Nomination à titre définitif**

- ▶ **Voir fiche III, 25, A23.**

### 3.8. Puériculteur

- ▶ Référez-vous à la circulaire spécifique relative à l'engagement des puériculteurs contractuels.
- ▶ Si vous devez remplacer un puériculteur définitif (enseignement fondamental ordinaire), envoyez les documents y relatif exclusivement au service ACS/APE/PTP.

### 3.9. Psychomotricien

- ▶ Depuis le 01/09/2018 (en application du D.-31/05/2018 portant dispositions diverses en matière d'amélioration de l'encadrement de l'enseignement maternel), il n'est plus possible d'être engagé dans un emploi de maître de psychomotricité sous contrat ACS/APE dans l'enseignement ordinaire, ces emplois ayant été rendus organiques.

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

***Circulaire 6685 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement officiel subventionné) – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »***

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6929](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6929)

***Circulaire 6686 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement libre subventionné) - Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »***

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6930](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6930)

***Circulaire 7000 « ADDENDUM aux Circulaires n°6685 (Enseignement officiel subventionné) et n°6686 (Enseignement libre subventionné) relatives à la statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »***

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7244](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7244)

### **3.10. Répartition des MDP par PO (ex-annexes 35A et 35 B)**

- ▶ L'analyse comparative entre les annexes 35A et 35B et les dépêches de la DGPE ne doit plus être effectuée par les Directions de gestion.
- ▶ Les annexes 35A et 35B (anciennement référencées 50 et 51, et encore auparavant 7/04 et 7/04 bis) sont donc supprimées de la présente circulaire de rentrée.
- ▶ Cette simplification administrative, basée notamment sur le principe de confiance entre l'Administration et les PO, ne dispense en aucun cas le PO de son obligation d'attendre la réception de la dépêche de la DGEO pour procéder à la nomination du MDP. Il s'agit d'une condition sine qua non, car cette dépêche constitue pour lui l'unique moyen de recevoir la confirmation du maintien de l'emploi au cadre.

# Fiche III – DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU PR

## CONSIGNES IMPORTANTES

- **Utiliser exclusivement des annexes valides** (celles annexées à la dernière mise à jour des circulaires) ;
- **Les remplir de manière rigoureuse, précise et complète** ;
- **Les signer** (PO et/ou son délégué et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire ;
- **Y joindre les pièces justificatives** lorsque celles-ci sont explicitement requises ;
- **Les envoyer dans le respect strict des procédures décrites** ;
- **Être particulièrement attentif aux échéances fixées : ne jamais attendre l'approche de la date ultime pour les envoyer en une seule fois.**

Pour rappel, surtout en période de rentrée scolaire, les documents reçus seront traités par ordre d'arrivée à l'Administration, d'où l'importance de les transmettre au plus vite, afin de garantir une gestion optimale des dossiers des MDP.

- Pour une gestion rapide, **toujours indiquer le numéro de matricule enseignant** du MDP concerné sur tout document ou dans toute communication avec les services de l'Administration.

## 1. Transmission des documents complétés dans le respect des délais impartis

### 1.1. Importance d'envoyer des documents dûment complétés



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

- Pour un meilleur fonctionnement de ses services, **l'Administration demande aux PO de ne pas attendre l'échéance ultime pour transmettre l'ensemble de leurs documents.**

Il est dans l'intérêt de tous de transmettre les documents le plus tôt possible, dès qu'ils sont prêts -même s'ils ne le sont pas encore pour tous les MDP !-, et ce a fortiori s'agissant des Doc12 en période de rentrée scolaire. La prévoyance du PO ou de son délégué contribuera à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment du paiement des (subventions-)traitements.

→ Ne pas mettre en attente les documents de l'ensemble des MDP, envoyer le plus tôt possible ceux pour lesquels le dossier est déjà terminé.

- **Si la Direction de gestion devait détecter un quelconque manquement dans les documents transmis** (erreur, imprécision, incohérence, absence d'une signature lorsqu'elle est encore requise, délai non respecté, etc.), **celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des (subventions-)traitements dans les temps.**

Pour rappel, dans ce cas, le PO, le cas échéant *via* l'intervention des structures sociales existantes en son sein, est dans l'obligation de procéder à une avance sur rémunération pour tout MDP qui en ferait la demande.

*Voir statuts des MDP :*

- Art. 9 du D.-01/02/1993 : Le PO a l'obligation « (...) 3° de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus » ;
- Art. 4bis du D.-06/06/1994 : Le PO « 3° assure le paiement de la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus » ;
- Art. 4bis de l'AR-22/03/1969 : Le MDP a le droit « 3° que ses traitements soient liquidés conformément à la réglementation ».

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

- Les principales **personnes-ressources** de l'Administration sont listées dans la présente circulaire (*voir Fiche I, 5*).

De son côté, l'Administration doit aussi être en mesure de joindre facilement la personne en charge des dossiers au sein du PO ou de l'établissement, que ce soit pour lui transmettre des informations importantes et/ou urgentes ou encore pour l'interroger en cas de besoin. Il y a donc lieu de penser à vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de l'établissement** (qui peut être déviée automatiquement sur toute autre adresse interne à l'établissement, si le PO le souhaite).

**Le PO, la Direction et le secrétariat sont invités à consulter fréquemment leur boîte e-mail officielle, mais aussi toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.** Pour une gestion optimale, il est en effet important d'être informés en continu des nouveautés/modifications.

## **1.2. GEDI : procédure unique de transmission des documents**

### **A. Contexte**

- ▶ *Historique* : initiation, en 2019 (dans le cadre du Chantier 17 « *Simplification administrative* » du Pacte pour un Enseignement d'excellence), du projet GEDI lié à la carrière administrative et pécuniaire des MDP de l'Enseignement.
- ▶ *Objectif* : suppression des envois « papier » des documents liés à leur carrière administrative et pécuniaire vers les Directions de gestion et les services internes de l'Administration → un seul canal de communication, numérique et sécurisé.
- ▶ *Avantages* : une fois les documents traités par les agents, ils sont enregistrés dans le dossier numérique centralisé du MDP concerné. Le MDP peut consulter directement ses Doc12 transmis par ce canal sécurisé, en se connectant à :

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

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

#### Exceptions :

- les documents relatifs aux **prises en disponibilité** par défaut d'emploi, perte partielle de charge et réaffectations (DNTA/DNTA religion), ne transitent pas encore par GEDI.
- la **déclaration d'accident de travail** doit toujours se faire conformément à la circulaire 9211 par l'envoi de formulaires spécifiques par mail à l'adresse suivante :

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

## B. Signatures : remarques et exceptions

- ▶ La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification *via* l'application, de la direction et/ou du PO.
- ▶ Néanmoins, le PO qui le souhaite peut maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'il applique avec son MDP → le document signé peut rester au sein de l'établissement et une version non signée peut toujours être transmise à l'Administration *via* GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'**en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf exceptions listées ci-dessous.**
- ▶ Pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester la responsabilité de l'auteur d'un acte, **certains documents** transmis *via* GEDI-PRO ou l'application locale doivent **obligatoirement encore faire l'objet de la signature du MDP** :
  - La prestation de serment (**A4**),
  - Le relevé de grève (**A16**),
  - Le relevé des absences non réglementairement justifiées - ANRJ (**A15**),
  - Le CAD pour l'IC irréversible à temps partiel des MDP de plus de 55 ans,
  - Les demandes de DPPR,
  - Le contrat de travail ACS/APE/PART-APE/PTP,
  - La déclaration de double nationalité belgo-française,
  - Le contrat du Personnel Ouvrier (WBE),
  - Le DNTA / DNTA religion.

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

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

La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents *via* une application locale relèvent du prestataire informatique en charge de l'application locale concernée. Actuellement, les applications ProEco, CREOS et de l'EPHEC permettent l'envoi de documents à l'Administration.
  - **GEDI-PRO : L'application métier mise à disposition par l'Administration**

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

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

## D. Formations et accompagnement

- ▶ Des formations ont été organisées en Webinaire par l'équipe-projet GEDI pour les utilisateurs de **GEDI-PRO**. Toutefois, le troisième lundi de chaque mois à 14h00, une formation en webinaire est disponible pour chaque nouvel utilisateur et pour tout utilisateur qui souhaiterait poser des questions sur l'utilisation de cet outil.

*Lien pour y participer :*

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_YTE0ZTZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAtNmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTE0ZTZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAtNmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d)

- ▶ Un **manuel d'utilisation** est à disposition sur la page d'accueil de l'application GEDI-PRO → instructions claires et précises sur les différentes fonctionnalités de l'application, conseils pratiques pour une utilisation efficace.
- ▶ En complément, des **tutoriels vidéo** sont disponibles en ligne :

<https://view.genial.ly/656707e575a18f0014321542>

- ▶ Lorsque de nouvelles fonctionnalités apparaissent dans l'appli, des « **GEDI-PRO NEWS** » sont publiées sur la plateforme pour en informer les utilisateurs.
- ▶ *Besoin de plus amples informations ?*

La cellule GEDI est à la disposition des usagers par l'intermédiaire d'un helpdesk :

- par téléphone (02/413 20 20), de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00
- ou par courriel : [appui.ecole@cfwb.be](mailto:appui.ecole@cfwb.be)
- ▶ Attention : pour tous ceux qui n'utiliseront pas GEDI-PRO mais passeront directement par leur application locale (Ex. CREOS), les formations et l'accompagnement sont organisés par leur prestataire informatique et leur Fédération de PO.

### 1.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception

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



Mois concernés	Dates de paiement des (subventions-)traitements Dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Dates-limites de réception par l'Administration
Septembre 2025	30/09/25	01/09/25 – 30/09/25 (25/08/25 – 31/08/25 pour les MDP temporaires)	12/09/25
Octobre 2025	31/10/25	01/10/25 – 31/10/25	15/10/25
Novembre 2025	28/11/25	01/11/25 – 30/11/25	12/11/25
Décembre 2025	31/12/25	01/12/25 – 31/12/25	09/12/25
Janvier 2026	30/01/26	01/01/26 – 31/01/26	14/01/26
Février 2026	27/02/26	01/02/26 – 28/02/26	11/02/26
Mars 2026	31/03/26	01/03/26 – 31/03/26	13/03/26
Avril 2026	30/04/26	01/04/26 – 30/04/26	14/04/26
Mai 2026	29/05/26	01/05/26 – 31/05/26	08/05/26
Juin 2026	30/06/26	01/06/26 – 30/06/26	12/06/26
Juillet 2026	31/07/26	01/07/26 – 31/07/26 (et différé pour les MDP temporaires)	14/07/26
Août 2026	31/08/26	01/08/26 – 31/08/26 (et différé pour les MDP temporaires)	13/08/26

## 2. MDP définitifs et temporaires : récapitulatif des documents à transmettre

---

### 2.1. Présentation des annexes inter-réseaux et spécifiques

- ▶ Pour la facilité de tous, un récapitulatif des documents annexés à la présente circulaire figure en toute fin de celle-ci. Ces documents visent à permettre aux établissements, quel que soit leur PO, de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chaque MDP, par exemple :
  - La liquidation de son traitement/de sa subvention-traitement,
  - La gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans un établissement jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
  - Les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
  - Les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- ▶ **Si le PO ou l'établissement ne transmet pas certains documents indispensables, il met directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP**, par exemple :
  - Le paiement dans les temps de (sa)son (subvention-)traitement par le service FLT,
  - L'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
  - Diverses vérifications nécessaires pour traiter certaines demandes, et y répondre de manière favorable en cas de complétude des documents.
- ▶ Pour aider tous les PO et établissements dans leurs démarches administratives, il leur est instamment demandé de se référer strictement aux explications et aux instructions correspondantes.

**Sauf rares exceptions indiquées sur les annexes, celles-ci doivent toutes être transmises *via* GEDI.**

## 2.2. Tableaux récapitulatifs MDP temporaire/qui devient définitif

MDP TEMPORAIRE	Fiche signalétique	Doc12	ECJ Mod.2	Copie diplôme + annexes + équivalence	PVC	Dérogation linguistique	Services antérieurs	Déclaration de cumul interne	Prestation de serment	Attestation pour allocation de foyer	Déclaration précompte professionnel
<i>Documents à envoyer</i>	A3	A1	ECJ	Titres	PVC	A9 /bis /ter /quater	A5 ou A5bis	A2	A4	A7	A8
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	●	●	●	●	▲	▲	▲	●	●	▲	▲
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	▲	●	✘	✘	▲	▲	▲	▲	✘	▲	▲
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	▲	●	●	✘	▲	▲	▲	▲	✘	▲	▲
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	▲	●	●	✘	▲	▲	▲	▲	✘	▲	▲
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	▲	●	●	✘	▲	▲	▲	▲	✘	▲	▲
Prise de fonction d'un temporaire qui passe de l'enseignement organisé au subventionné, ou inversement.	▲	●	●	▲	▲	▲	▲	▲	✘	▲	▲

Légende :

● Obligatoire

▲ Si nécessaire

✘ A ne pas envoyer

NOMINATION OU ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF D'UN MDP TEMPORAIRE	Doc12 à la date d'effet de la nomination	ECJ Mod. 2 < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bruxelles-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bruxelles-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : délibération du Conseil provincial	WBE : décision du PO
Documents à envoyer	A1	ECJ	PV	Arrêté	Délibération	Délibération	Délibération	Décision du PO
MDP qui devient définitif	Tous	Tous	LS	OS			WBE	
								

Légende :

 Obligatoire

### 2.3. Tableau récapitulatif MDP définitif

MDP DEFINITIF	Fiche signalétique	Doc12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Déclaration de cumul interne	Attestation pour allocation de foyer	Déclaration précompte professionnel
<i>Documents à envoyer</i>	<b>A3</b>	<b>A1</b>	<b>ECJ</b>	<b>A2</b>	<b>A7</b>	<b>A8</b>
Rentrée scolaire (SEC)						
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois						
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois						
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois						
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois						

Légende :

 Obligatoire Si nécessaire A ne pas envoyer Si modification

**Remarques importantes :**

Une nouvelle circulaire applicable en inter-réseaux est en voie de finalisation et sera soumise à la concertation des FPO/WBE et des OS, avant validation par le Cabinet. Une fois ces étapes franchies, la circulaire sera communiquée pour application.

La circulaire 2311 du 23/05/2008 « *Existence d'un casier judiciaire – Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » Réseau : OS-LS* » sera ainsi actualisée pour la rendre applicable en inter-réseaux.

## 3.FOND12 – Demande de mise en liquidation (A1)



### ANNEXE 1

### 3.1. Définition

- ▶ Le **Doc12** est l'appellation générique du document sollicitant la mise en liquidation des (subventions-)traitements des MDP financés par la FWB.



A partir de l'année scolaire 2025-2026, un document unique est applicable à l'ensemble des réseaux de l'enseignement subventionné et de l'enseignement organisé par la Communauté française.

- ▶ La demande de mise en liquidation porte un nom différent selon le type d'établissement - qui l'utilise (par exemple : FOND12 pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, SEC12 pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore CPMS12 pour les centres psycho-médico-sociaux).
- ▶ Le **FOND12** sert à notifier les attributions du MDP dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, en vue de fixer et de payer son traitement/sa subvention-traitement.

NB : si le MDP exerce à la fois dans l'ordinaire et le spécialisé, il y a lieu d'envoyer deux FOND12 distincts ;

Pour mémoire, si le MDP preste dans l'établissement spécialisé siège du pôle et dans le pôle (même établissement) : un seul FOND12.

## 3.2. Obligations du PO en la matière

Le PO doit respecter toutes les obligations suivantes :

- ▶ **Déclarer** par le biais d'un Doc12 des **informations précises, exactes et complètes**, qui concordent en tous points :
    - aux prestations et aux attributions du MDP,
    - à la déclaration immédiate (DIMONA) introduite lors de son entrée en fonction.
  - ▶ **Informé le MDP** qu'il peut désormais trouver une copie de son Doc12 dans *Mon Espace*, ou s'assurer de lui en fournir une copie.
  - ▶ **Numéroter tous les Doc12 envoyés à l'Administration durant l'année scolaire**. Cela permet à la Direction de gestion et au PO de suivre l'historique du MDP.
    - **Redémarrer la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire** ;
    - Utiliser les 2 cases prévues à cet effet à chaque page du Doc12, à la rubrique « Document n° » (y indiquer « 01 » pour le 1<sup>er</sup> envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2<sup>ème</sup>, et ainsi de suite) ;
    - Préciser la date du précédent Doc12 transmis à la Direction de gestion pour le même établissement (même année scolaire ou non).
  - ▶ Envoyer un Doc12 **rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.
- A ce propos, force est de constater que certains établissements usent et abusent de « rectificatifs ». Or les erreurs à répétition multiplient considérablement le nombre de révisions à effectuer par les agents FLT.
- ▶ **Vérifier avec minutie** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer.

**Les Doc12 incomplets ou difficilement compréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**

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

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

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

Si cette option n'est pas possible techniquement, utiliser la zone de communication de l'application GEDI.

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

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

- ▶ **Contrôler** tous les mois les (subventions-)traitements octroyé(e)s.
- ▶ **Rédiger le Doc12 :**
  - **Compléter** le Doc12 à l'aide du mode d'emploi et des nombreuses informations complémentaires fournies (**voir Fiche III, 3.3 à 3.6**) ;
  - **Vérifier** que toutes les données soient complètes et exactes ;
  - **Envoyer** le document **en format PDF** à la Direction de gestion :
    - Exclusivement *via* GEDI
    - Au plus tard à la date-limite :
      - La date varie selon l'événement qui justifie le Doc12 ;
      - **Le traitement d'un Doc12 reçu au-delà des dates-limites** de réception des documents renseignées dans la présente circulaire **ne pourra pas être garanti pour le mois en cours.**

Attention à ne pas attendre la dernière minute pour envoyer tous les Doc12 :

Dans la mesure du possible, **envoyer les Doc12 des définitifs déjà fin juin/début juillet**, ou alors dès la reprise en août, pour désengorger la rentrée scolaire.

**Anticiper l'envoi des documents, c'est garantir au MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.**

### 3.3. Situations les plus courantes

#### A. MDP définitif

Un Doc12 (**A1**) doit être envoyé *via* GEDI :

- ▶ **À chaque rentrée scolaire, uniquement s'il y a une modification par rapport à l'année scolaire précédente ;**
- ▶ **À chaque fois qu'il y a une modification** dans les attributions, les fonctions et/ou la situation du MDP, par exemple :
  - Augmentation d'attributions,
  - Réduction d'attributions,
  - Absence,
  - Reprise de fonction après une longue absence,
  - Congé (prestations réduites, etc.),

- Congé de maternité, congé de paternité, etc.,
- Reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
- Reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
- Fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
- Etc.

## B. MDP temporaire ou qui devient définitif

Un Doc12 (**A1**) doit être envoyé *via* GEDI :

- ▶ **À chaque entrée en fonction,**
- ▶ **À chaque rentrée scolaire,**
- ▶ **À chaque fois qu'il y a une modification**, par exemple :
  - Augmentation d'attributions,
  - Réduction d'attributions,
  - Prolongation d'attributions,
  - Absence (congé, congé de maternité, congé de maladie rémunéré par la mutuelle, etc.),
  - Nouveau remplacement : **dates précises de début et de fin**, en aucun cas des mentions trop vagues du type « *jusqu'au retour du titulaire* » qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT,
  - etc.
- ▶ **À la fin de fonction**, sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année scolaire :
  - Démission,
  - Fin de remplacement,
  - Suppression d'emploi,
  - Mise à la retraite,
  - Décès,
  - Etc.

## C. MDP à la fois temporaire et définitif

Lorsque le MDP se retrouve en **situation « mixte »** dans un même établissement (c'est-à-dire **simultanément temporaire et définitif**), indiquer toutes ses attributions sur un seul FOND12, en cochant les cases *ad hoc* sous la rubrique « statut ».

### **3.4. Particularités ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, ou accident du travail**

#### **A. Contrat ACS/APE/PTP**

##### **a. Si le MDP exerce dans l'établissement uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**

- ▶ Indiquer toutes les périodes exercées sur **un seul Doc12 (A1)** ;
- ▶ Envoyer la demande de mise en liquidation *via* GEDI. Elle sera transmise au service ACS/APE/PTP de la Direction des personnels à statut spécifique. C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail :
  - Aide à la promotion de l'emploi (APE ou PART-APE),
  - Agents contractuels subventionnés (ACS),
  - Programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale,
  - Puériculteur(trice)s contractuel(le)s non ACS/APE en remplacement des puériculteur(trice)s définitif(ve)s.

##### **b. Si le MDP exerce dans l'école à la fois des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**

- ▶ Envoyer *via* GEDI **deux Doc12 (A1) différents en y distinguant clairement les deux types de fonctions.**
- ▶ Le premier sera transmis à la Direction de gestion et le second au service ACS/APE/PTP.

##### **c. Si le MDP déménage en cours d'année, par exemple de Bruxelles vers une autre région, son contrat reste d'actualité jusqu'au terme de l'année scolaire :**

- ▶ L'adaptation se fera l'année scolaire suivante.

## **B. Maladie ou Absence non réglementairement justifiée**

- ▶ Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **NE PAS le signaler via un Doc12 (A1)**, sauf en cas d'allocation pour fonction mieux rémunérée.
- ▶ Lorsque le MDP reprend après une situation de disponibilité pour maladie ou après une indemnisation par la mutuelle, le signaler *via* un Doc12 (A1).

## **C. Accident du travail**

- ▶ Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **le signaler via un Doc12 (A1)**.

### **3.5. Mode d'emploi du FOND12 (guide pour le remplir adéquatement)**

- ▶ Cette partie a été conçue pour aider, de manière pragmatique, les PO/Directeurs/secrétariats des écoles à compléter adéquatement le FOND12.  
Des captures d'écran commentées vont les guider pas à pas dans leur travail. Les visuels et les explications visent à leur permettre de comprendre rapidement les informations attendues à chaque rubrique du document.
- ▶ En outre, des flèches renvoient vers de plus amples informations utiles (**voir point 3.6**), notamment :
  - Des définitions,
  - Des rappels réglementaires,
  - Des listes de codes,
  - Des dénominateurs de charge,
  - Des instructions précises.
- ▶ Pour rappel, un Doc12 est une « photographie » des attributions du MDP, à la date de l'événement, dans un établissement donné. Il doit être complété de manière précise pour permettre une rémunération correcte.

## A. En-tête page 1

<p>Année scolaire <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Document n° <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Dernier Doc12 transmis le : __/__/20__</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Année scolaire :</b> Précisez celle concernée par l'événement</li> <li>• <b>Numéro du document :</b> Redémarrez la numérotation à chaque rentrée scolaire (numérotation <b>par établissement, propre à un MDP</b>). La 1<sup>ère</sup> demande porte le n°01, la 2<sup>ème</sup> le n°02 et ainsi de suite. <u>Attention</u> : Un document qui annule et remplace un document déjà transmis par GEDI doit porter un nouveau numéro.</li> <li>• <b>Dernier Doc12 transmis au PR (JJ/MM/AAAA) :</b> Indiquez la date du dernier Doc12 transmis pour le MDP (au cours de la même année scolaire ou non) dans l'établissement concerné.</li> </ul>
--	--

## B. Identification de l'établissement

<b>Identification de l'établissement</b>			
<p>Cochez les cases adéquates selon le type d'établissement. Attention : si un MDP travaille dans plusieurs établissements, rédigez un document par établissement.</p>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Niveau : FONDAMENTAL</td> </tr> <tr> <td>Type : <input type="checkbox"/> Ordinaire (05) <input type="checkbox"/> Spécialisé (15)</td> </tr> </table>	Niveau : FONDAMENTAL	Type : <input type="checkbox"/> Ordinaire (05) <input type="checkbox"/> Spécialisé (15)	<p>Précisez, en cochant la case adéquate, si le MDP travaille dans l'enseignement ordinaire <u>ou</u> spécialisé.</p> <p>Si un MDP travaille à la fois dans l'enseignement ordinaire <u>et</u> spécialisé, le PO doit établir deux FOND12 distincts.</p>
Niveau : FONDAMENTAL			
Type : <input type="checkbox"/> Ordinaire (05) <input type="checkbox"/> Spécialisé (15)			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Organisé WBE (33)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Organisé WBE (33)	<p>Si le PO de l'établissement est WBE, cochez cette case.</p>	
<input type="checkbox"/> Organisé WBE (33)			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB (11/22)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB (11/22)	<input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre	<p>Si le PO n'est pas WBE, précisez s'il s'agit d'un établissement d'enseignement subventionné, en choisissant s'il s'agit de l'enseignement officiel subventionné ou libre subventionné.</p>
<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB (11/22)			
<input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre			

	<p><b>ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORGANISÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cases 1 et 2 = 80</li> <li>• Cases 3 et 4 = Section budgétaire ancienne</li> <li>• Cases 5 et 6 = Article budgétaire ancien</li> <li>• Cases 7 à 10 = Numéro d'établissement Communauté Française</li> </ul>										
<p>N° ECOT (10 derniers chiffres) :</p> <table border="1" data-bbox="255 1008 518 1041"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>											<p><b>ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNÉ ORDINAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Case 1 = Province et assimilée <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Cocof</li> <li>2 – Bruxelles – Brabant wallon</li> <li>5 – Hainaut</li> <li>6 – Liège</li> <li>8 – Luxembourg</li> <li>9 – Namur</li> </ul> </li> <li>• Cases 2 et 3 = Canton</li> <li>• Case 4 = Catégorie <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - primaire communal</li> <li>2 - maternel communal</li> <li>3 - primaire libre</li> <li>4 - maternel libre</li> <li>5 - primaire provincial</li> <li>6 - maternel provincial</li> </ul> </li> <li>• Cases 5 à 7 = Numéro de la commune</li> <li>• Cases 8 à 10 = Numéro de l'établissement dans la commune</li> </ul>
	<p><b>ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNÉ SPECIALISÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Case 1 = Réseau <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – communal</li> <li>2 – libre</li> <li>4 – provincial</li> </ul> </li> <li>• Cases 2 et 3 = 51</li> <li>• Case 4 = Province et assimilée <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Cocof</li> <li>2 – Bruxelles – Brabant wallon</li> <li>5 – Hainaut</li> <li>6 – Liège</li> <li>8 – Luxembourg</li> <li>9 – Namur</li> </ul> </li> <li>• Cases 5 à 7 = Numéro de la commune</li> <li>• Cases 8 à 10 = Numéro de l'établissement dans la commune</li> </ul>										

**DÉNOMINATION DES CANTONS SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE)**

<b>PROVINCE 2 (BRUXELLES – BRABANT WALLON)</b>	
11	Bruxelles-Nord
12	Bruxelles-Sud
13	Etterbeek
14	Schaerbeek
15	Woluwé
16	Jette
21	Anderlecht
22	Ixelles
23	Molenbeek
24	Saint-Gilles
25	Uccle
31	Jodoigne
32	Nivelles
33	Wavre
34	Tubize

<b>PROVINCE 6 (LIEGE)</b>	
11	Aywaille
12	Flémalle
13	Huy
14	Waremme
15	Ans
21	Herstal
22	Liège A
23	Liège B
24	Liège C
25	Liège D
26	Seraing
27	Visé
31	Aubel
32	Soumagne
34	Stavelot
35	Verviers

<b>PROVINCE 5 (Hainaut)</b>	
11	Charleroi A
12	Charleroi B
13	Charleroi C
15	Châtelet
16	Courcelles
17	Fleurus
18	Thuin
22	Frameries
23	La Louvière A
24	La Louvière B
25	Mons-Sud
26	Mons-Nord
27	Morlanwelz
28	Soignies
31	Ath
32	Boussu
33	Celles
34	Mouscron
35	Péruwelz
36	Tournai
37	Saint-Ghislain

<b>PROVINCE 8 (Luxembourg)</b>	
11	Arlon
12	Bastogne
13	Marche
14	Neufchâteau
16	Virton

<b>PROVINCE 9 (Namur)</b>	
11	Beauraing
12	Ciney
13	Florennes
21	Andenne
22	Fosses-la-Ville
23	Gembloux
24	Namur

N° FASE : <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											Renseignez tous les chiffres qui composent le numéro FASE attribué à votre établissement.

Nom du PO		Indiquez le nom complet du Pouvoir organisateur et de l'établissement.  Renseignez les coordonnées exactes de l'établissement, en mentionnant les adresses de courrier électronique officielles (avec l'extension « @adm.cfwb.be »)			
Nom de l'établissement					
Adresse complète					
E-mails officiels	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td style="width: 20px;">SC</td> <td style="width: 20px;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>PO</td> <td>@ adm.cfwb.be</td> </tr> </table>		SC	@ adm.cfwb.be	PO
SC	@ adm.cfwb.be				
PO	@ adm.cfwb.be				

Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :		Le PO désigne ici la personne en charge du dossier du MDP, susceptible de répondre rapidement aux questions éventuelles de la Direction de gestion pour garantir un traitement efficace du dossier. Il précise son identité, sa qualité au sein du PO, et renseigne le numéro de téléphone et l'adresse e-mail auxquels cette personne peut être jointe facilement.
	Prénom :		
	Qualité :		
	Tél. direct :		
	E-mail :		

## C. Identification du membre du personnel

<b>Identification du membre du personnel (MDP)</b>
Cette rubrique permet à la Direction de gestion d'identifier immédiatement le MDP et de traiter adéquatement son dossier. Il est donc impératif que le PO ou son délégué remplisse correctement toutes les informations requises.

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Matricule enseignant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>NOM : .....</td> </tr> <tr> <td>Prénom : .....</td> </tr> </table>	Matricule enseignant	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					NOM : .....	Prénom : .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matricule enseignant :</b> Indiquez le matricule attribué au MDP : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Case 1 : 1 pour un homme / 2 pour une femme,</li> <li>▪ Cases 2 à 7 : Date de naissance inversée (AA/MM/JJ),</li> <li>▪ Cases 8 à 11 : 4 chiffres donnés par l'Administration au moment de l'immatriculation du MDP.</li> </ul> <p>Dans l'éventualité où le MDP est en cours d'immatriculation, laissez les 4 dernières cases vides.</p> </li> <li>• <b>NOM :</b> Renseignez le nom en majuscules (nom de jeune fille pour une femme).</li> <li>• <b>Prénom :</b> Indiquez uniquement le 1<sup>er</sup> prénom enregistré à l'état civil.</li> </ul>
Matricule enseignant																									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																									
NOM : .....																									
Prénom : .....																									

<b>Titres de capacités</b> <small>(une copie de chacun d'eux doit être en possession de la Direction de gestion)</small>	<p>Dressez la liste de(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s), attestation(s) et/ou titre(s) pédagogiques obtenus par le MDP.</p> <p>Si ce n'est déjà fait, transmettez une copie de chacun d'entre eux à la Direction de gestion.</p> <p>Lorsque le MDP fournit au PO une formule provisoire, ce dernier est tenu d'envoyer à la Direction de gestion une copie du document définitif dès l'obtention de celui-ci.</p> <p>Les études en cours ne doivent pas être indiquées.</p>
1)  2)  3)	

<b>Statut</b>	<p>Précisez, par le biais des cases à cocher, la situation administrative du MDP.</p> <p>En cas de situation mixte (par exemple un MDP simultanément définitif et temporaire, selon les fonctions qu'il exerce), cochez les différentes cases correspondant au statut du MDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>T</b> : Temporaire Toute personne qui entre dans l'enseignement commence en qualité de temporaire. Être recruté comme temporaire signifie être désigné, c'est-à-dire engagé, à durée déterminée, par exemple le temps d'un remplacement, et de toute manière jusqu'à la fin de l'année scolaire au plus tard.</li> <li>• <b>TPr</b> : Temporaire prioritaire (ou protégé en EA) Dans l'enseignement de plein exercice, dès que le MDP temporaire accumule suffisamment d'ancienneté, il peut prétendre au statut de temporaire prioritaire.</li> <li>• <b>St</b> : Directeur stagiaire (ou professeur de religion stagiaire pour l'organisé).</li> <li>• <b>D</b> : Définitif pour tout ou partie de ses attributions</li> <li>• <b>ACS/APE/PTP</b> : Statut spécifique.</li> </ul> <p><u>Attention</u> : <b>Si le MDP est à la fois ACS/APE/PTP et temporaire et/ou définitif</b>, mentionnez toujours toutes les situations par le biais des cases à cocher, <b>mais envoyez deux Doc12 distincts</b> (car ils seront gérés par des services différents), l'un reprenant les attributions en qualité de T et/ou D, et l'autre en qualité de ACS/APE/PTP.</p> <p>Si « PART-APE », cochez « APE ».</p>
<input type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> TPr <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP	

## D. Cumul

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Cumul</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pas de cumul interne</p> <p><input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)</p> </div>	<p>Cochez toujours l'une des deux cases proposées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le MDP ne se trouve pas dans une situation de cumul interne, cochez la première option : « Pas de cumul interne » ;</li> <li>• Si le MDP se trouve dans une situation de cumul interne, cochez la seconde option <u>et</u> envoyez une annexe 2 dûment complétée par le MDP.</li> </ul>
---	--

**Plus de détails ?**

**Fiche III, 4**

## E. Transmission tardive du document par la faute du MDP

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Transmission tardive du document par la faute du MDP</b></p> <p><input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »</p> </div>	<p>Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP.</p> <p>Pour rappel, il relève toujours de la <b>responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.</b></p>
---	---

**Plus de détails ?**

**Fiche III, 2,  
2.6, D, b, 3,  
3.1**

## F. Evénement

Événement							
Date de l'événement (JJ/MM/AAAA) : __/__/20__	<input type="checkbox"/> LU	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> VE	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> DI
Indiquez la date de début de l'événement (JJ/MM/AAAA), puis cochez le jour de la semaine correspondant à cette date.							

## G. Type d'événement

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Type d'événement</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Mouvement</div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Entrée en fonction</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Nominat ion ou engagement à titre définitif</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Rentrée en fonction</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Maintien d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Réduction d'attributions</div> </div> </div> </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <p>Cochez la case correspondant à la situation du MDP.</p> <p>Les différentes possibilités sont résumées dans le tableau ci-dessous.</p> <p>Quand aucune des situations proposées (les plus fréquentes) ne reflète celle du MDP, utilisez l'option « Autres » et précisez en quelques mots le type d'événement dont il s'agit.</p> <p>Il est loisible au PO d'indiquer dans ce cadre une opération statutaire spécifique.</p> <p>Si vous manquez de place ou si vous souhaitez apporter quelques explications complémentaires, vous pouvez, en plus, utiliser l'encadré prévu en bas de la page 1 « <i>Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles</i> ».</p> </td> </tr> </table> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Mouvement</div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Entrée en fonction</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Nominat ion ou engagement à titre définitif</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Rentrée en fonction</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Maintien d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Réduction d'attributions</div> </div> </div>	<p>Cochez la case correspondant à la situation du MDP.</p> <p>Les différentes possibilités sont résumées dans le tableau ci-dessous.</p> <p>Quand aucune des situations proposées (les plus fréquentes) ne reflète celle du MDP, utilisez l'option « Autres » et précisez en quelques mots le type d'événement dont il s'agit.</p> <p>Il est loisible au PO d'indiquer dans ce cadre une opération statutaire spécifique.</p> <p>Si vous manquez de place ou si vous souhaitez apporter quelques explications complémentaires, vous pouvez, en plus, utiliser l'encadré prévu en bas de la page 1 « <i>Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles</i> ».</p>
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Mouvement</div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Entrée en fonction</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Nominat ion ou engagement à titre définitif</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Rentrée en fonction</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Maintien d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> Réduction d'attributions</div> </div> </div>	<p>Cochez la case correspondant à la situation du MDP.</p> <p>Les différentes possibilités sont résumées dans le tableau ci-dessous.</p> <p>Quand aucune des situations proposées (les plus fréquentes) ne reflète celle du MDP, utilisez l'option « Autres » et précisez en quelques mots le type d'événement dont il s'agit.</p> <p>Il est loisible au PO d'indiquer dans ce cadre une opération statutaire spécifique.</p> <p>Si vous manquez de place ou si vous souhaitez apporter quelques explications complémentaires, vous pouvez, en plus, utiliser l'encadré prévu en bas de la page 1 « <i>Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles</i> ».</p>	

Cochez...	Si...	Quelle date devez-vous indiquer ?
<b>Entrée en fonction</b>	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction. Il s'agit soit d'un nouveau dossier MDP, soit d'une reprise de fonction à la suite d'une interruption.	Date du jour ouvrable scolaire à partir duquel le MDP est en relation de travail au sein de l'établissement (peu importe que le MDP ait effectué des prestations ce jour-là ou non)
<b>Rentrée en fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.</li> <li>Il y a une reconduction d'une réaffectation.</li> </ul>	Date de rentrée ou de reconduction
<b>Maintien d'attributions</b>	Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement <b>avec ou sans</b> une modification d'organisation interne.	Date du jour ouvrable scolaire à partir duquel le MDP se trouve en relation de travail au sein de l'établissement
<b>Augmentation d'attributions</b>	Le MDP preste plus de périodes.	Date du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable scolaire à partir duquel les prestations sont effectivement augmentées
<b>Prolongation d'attributions</b>	La désignation ou l'engagement du MDP est prolongé(e).	Date du 1 <sup>er</sup> jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment
<b>Réduction d'attributions</b>	Le MDP preste moins de périodes.	Date du 1 <sup>er</sup> jour où les attributions sont réduites

		même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié
<b>Fin de fonction</b>	Le MDP <b>nommé/engagé à titre définitif</b> arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.).	Date du jour précédant le 1 <sup>er</sup> jour où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	Le MDP <b>temporaire</b> arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.).	Date du dernier jour ouvrable scolaire presté <u>ou</u> date du décès
<b>Nomination / engagement à titre définitif</b>	Le MDP est nommé/engagé à titre définitif → Joignez le PV d'engagement à titre définitif ou l'acte de nomination (ou la notification de nomination dans l'organisé), comprenant la base légale, ainsi que les éléments minimaux rappelés dans les tableaux récapitulatifs ( <b>Voir Fiche III, 2</b> ).	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
<b>Extension nomination / engagement à titre définitif</b>	La nomination/l'engagement à titre définitif du MDP est étendu(e). <b>Au libre subventionné</b> , précisez le numéro de l'article (D.-01/02/1993, art. 29 quater 5°) sur lequel se base l'extension à la case « <i>Autres</i> » dans les « <i>Justifications</i> ».	Date de l'extension
<b>Passerelle</b>	D-14/03/2019 (au <b>fondamental subventionné</b> : autorisée uniquement pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement). Au <b>secondaire subventionné</b> , les MDP sont aussi éligibles à ce dispositif (voir circulaire 8198 du 19/07/2021).	Date choisie par le PO où la passerelle intervient
<b>Changement d'affectation</b>	Un MDP nommé/engagé à titre définitif est affecté à un autre établissement <b>au sein du même PO</b> , dans la même fonction.	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
<b>Mutation</b>	<b>Exclusivement dans l'enseignement subventionné</b> , si passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif, <b>dans un autre PO</b> , pour une fonction de recrutement, de sélection ou de chef de travaux d'atelier à la même fonction à titre définitif	Date du jour auquel s'effectue la mutation
<b>Autres</b>	L'événement ne correspond à aucune des rubriques proposées → Précisez l'événement.	Date de l'événement

## H. Justifications

<p style="text-align: center;"><b>Justification(s)</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Création d'emploi</td> <td><input type="checkbox"/> Suppression d'emploi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Remplacement <b>Voir encadré à la page 2</b></td> <td><input type="checkbox"/> Fin de remplacement</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Changement d'affectation</td> <td><input type="checkbox"/> Démission</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne</td> <td><input type="checkbox"/> Mise à la retraite</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité</td> <td><input type="checkbox"/> Décès</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Perte partielle de charge</td> <td><input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DPRR</td> <td>_____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/> Remplacement <b>Voir encadré à la page 2</b>	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement	<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission	<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite	<input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès	<input type="checkbox"/> Perte partielle de charge	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____	<input type="checkbox"/> DPRR	_____	<p>Complétez toujours cette rubrique justification.</p> <p>Si aucune case ne convient, précisez au point « <i>Autres</i> » la justification de l'événement. Cet emplacement peut, par exemple, être utilisé pour indiquer le n° de l'article correspondant à l'extension de nomination/engagement à titre définitif.</p>
<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi														
<input type="checkbox"/> Remplacement <b>Voir encadré à la page 2</b>	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement														
<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission														
<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite														
<input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès														
<input type="checkbox"/> Perte partielle de charge	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____														
<input type="checkbox"/> DPRR	_____														

## I. Absences

<b>Absence</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour	Motif de l'absence (Précisez : intitulé CAD + Code DI) ..... .....	Date de début (JJ/MM/AAAA) : __/__/20__
	<input type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour		Date de fin (JJ/MM/AAAA) : __/__/20__
	<input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour		

Cochez 1 case parmi les 3 types d'absence proposés.

Indiquez l'intitulé précis de l'absence, du congé ou de la disponibilité, ainsi que le code DI correspondant.

Précisez les dates exactes de début et de fin.

**Attention : NE signalez PAS via un Doc12**

- Les congés pour cause de maladie (DI 27), **sauf** en cas d'allocation pour fonction mieux rémunérée,
- Les absences non réglementairement justifiées (DI 97),
- Les grèves (DI EE).

## J. Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles :

En cas de besoin, utilisez cet emplacement pour expliquer **brèvement** une situation ou apporter des précisions sur des situations particulières pour lesquelles aucun autre emplacement n'est prévu dans le document. En d'autres termes, vous disposez ici de quelques lignes pour ajouter une information indispensable à la compréhension et au traitement adéquat des données reprises dans le document.

## K. En-tête page 2

N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :															
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					

Introduisez ici les mêmes données que celles que vous avez encodées dans le cadre « Identification de l'établissement » en page 1.

## L. Attributions (ligne de la fonction)

				1																	
Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input type="checkbox"/>																
				Total des heures	Titre																
					PVC <input type="checkbox"/>																
2	3	4	5	6	7	8															
Etablissez un tableau distinct pour chaque fonction exercée par le MDP.																					
1	<p>Déterminez, par le biais de la case à cocher, si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime des titres (avant le 01/09/2016) ou s'il est soumis au nouveau régime des titres et fonctions.</p> <div style="text-align: right;"> <a href="#">Plus de détails ?</a> → Fiche III, 3, 3.6, D         </div>																				
2	<p>Indiquez le code RTF correspondant à la fonction déclarée. La liste des codes RTF est disponible sur Primoweb.</p> <div style="text-align: right;"> <a href="#">Plus de détails ?</a> → Fiche III, 3, 3.6, V         </div>																				
3	<p>Indiquez le code RL10 correspondant à la fonction déclarée. La liste des codes RL10 est renseignée dans la présente circulaire de rentrée mise à jour chaque année.</p> <div style="text-align: right;"> <a href="#">Plus de détails ?</a> → Fiche III, 3, 3.6, V         </div>																				
4	<p>Indiquez le code FADI correspondant à la fonction déclarée. La liste des codes FADI est disponible sur enseignement.be et dans la présente circulaire de rentrée.</p> <div style="text-align: right;"> <a href="#">Plus de détails ?</a> → Fiche III, 3, 3.6, V         </div>																				
5	<p>Indiquez le nom de la fonction exercée par le MDP, tel que renseigné sur Primoweb.</p>																				
6	<p>Indiquez le nombre total de périodes attribuées au MDP dans la fonction déclarée.</p>																				
7	<p>Référez-vous au tableau ci-dessous pour reprendre le titre du MDP en abrégé.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Nouveau régime</b></td> <td style="text-align: center;"><b>TR</b></td> <td>Titre requis</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TS</b></td> <td>Titre suffisant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TPL</b></td> <td>Titre de pénurie listé</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TPNL</b></td> <td>Titre de pénurie non listé (ou autres titres)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ATS</b></td> <td>Assimilation au titre suffisant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ATP</b></td> <td>Assimilation au titre de pénurie listé</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>R</b></td> <td>Titre requis (avant RTF)</td> </tr> </tbody> </table>					<b>Nouveau régime</b>	<b>TR</b>	Titre requis	<b>TS</b>	Titre suffisant	<b>TPL</b>	Titre de pénurie listé	<b>TPNL</b>	Titre de pénurie non listé (ou autres titres)	<b>ATS</b>	Assimilation au titre suffisant	<b>ATP</b>	Assimilation au titre de pénurie listé		<b>R</b>	Titre requis (avant RTF)
<b>Nouveau régime</b>	<b>TR</b>	Titre requis																			
	<b>TS</b>	Titre suffisant																			
	<b>TPL</b>	Titre de pénurie listé																			
	<b>TPNL</b>	Titre de pénurie non listé (ou autres titres)																			
	<b>ATS</b>	Assimilation au titre suffisant																			
	<b>ATP</b>	Assimilation au titre de pénurie listé																			
	<b>R</b>	Titre requis (avant RTF)																			

	<b>Ancien régime</b>	<b>A</b>	Titre jugé suffisant du groupe A (avant RTF)
		<b>3B</b>	Titre jugé suffisant du groupe B ayant obtenu 3 décisions ministérielles consécutives et favorables (avant RTF)
		<b>Art. 20</b>	Article 20 (pour WBE)
		<b>Art.30</b>	
<b>8</b>	Cochez la case « PVC » lorsque vous devez joindre au Doc12 un Procès-verbal de carence (spécificité de l'enseignement subventionné).		

### M. Attributions (ligne du détail des attributions)

Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)	PA	Sjt. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées
... / ...							
... / ...							
... / ...							

1
2
3
4
5
6
7
8

<p><b>1</b></p> <p>Indiquez le numérateur et le dénominateur de la fraction des heures prestées et des heures non prestées (CAD, perte partielle, ...).</p> <p>Reprenez ici les heures de cours, mais aussi toute autre attribution faisant partie de la charge du MDP (coordination pédagogique, direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance, recyclage, encadrement pédagogique, aide éducative, missions collectives de SEE,...).</p> <p>Notez le nombre d'heures par semaine et par cours -donc pas le nombre d'heures NTPP- dans une même année d'études (sans distinction par classe, même si les cours sont donnés en commun).</p> <p>Lorsque les prestations ne sont effectuées que pendant une partie de l'année scolaire, les heures doivent être ramenées à l'année scolaire complète.</p> <p><u>Exemple</u> : 1 heure/semaine durant 1 semestre &gt; ½ h/semaine.</p> <div style="text-align: right; border: 1px dashed blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Plus de détails ?</b> → Fiche III, 3, 3.6, P         </div>															
<p><b>2</b></p> <p>Précisez l'origine des périodes en cas de régime spécifique pour lequel un code sous-niveau particulier est généré.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">ENSEIGNEMENT ORDINAIRE</th> <th style="background-color: #D9EAD3;">ENSEIGNEMENT SPECIALISE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">Conseiller en prévention (03)</td> <td style="background-color: #D9EAD3;">Conseiller en prévention (03)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">Missions collectives – Maternel et primaire (26)</td> <td style="background-color: #D9EAD3;">Pôles territoriaux (10)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">Accompagnement personnalisé - Primaire (36)</td> <td style="background-color: #D9EAD3;">Missions collectives – Maternel et primaire (26)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">Pool local de remplacement - Primaire (37)</td> <td style="background-color: #D9EAD3;">Intégration – Maternel et primaire (71)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">DASPA – Maternel et primaire (70)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">Encadrement différencié – Maternel et primaire (71)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ENSEIGNEMENT ORDINAIRE	ENSEIGNEMENT SPECIALISE	Conseiller en prévention (03)	Conseiller en prévention (03)	Missions collectives – Maternel et primaire (26)	Pôles territoriaux (10)	Accompagnement personnalisé - Primaire (36)	Missions collectives – Maternel et primaire (26)	Pool local de remplacement - Primaire (37)	Intégration – Maternel et primaire (71)	DASPA – Maternel et primaire (70)		Encadrement différencié – Maternel et primaire (71)		
ENSEIGNEMENT ORDINAIRE	ENSEIGNEMENT SPECIALISE														
Conseiller en prévention (03)	Conseiller en prévention (03)														
Missions collectives – Maternel et primaire (26)	Pôles territoriaux (10)														
Accompagnement personnalisé - Primaire (36)	Missions collectives – Maternel et primaire (26)														
Pool local de remplacement - Primaire (37)	Intégration – Maternel et primaire (71)														
DASPA – Maternel et primaire (70)															
Encadrement différencié – Maternel et primaire (71)															

	<table border="1"> <tr><td>Encadrement différencié – Rachat de périodes (72)</td></tr> <tr><td>FLA – Maternel (75)</td></tr> <tr><td>FLA – Primaire (76)</td></tr> <tr><td>Primo-arrivants - Maternel (75)</td></tr> <tr><td>Primo-arrivants - Primaire (76)</td></tr> </table>	Encadrement différencié – Rachat de périodes (72)	FLA – Maternel (75)	FLA – Primaire (76)	Primo-arrivants - Maternel (75)	Primo-arrivants - Primaire (76)																							
Encadrement différencié – Rachat de périodes (72)																													
FLA – Maternel (75)																													
FLA – Primaire (76)																													
Primo-arrivants - Maternel (75)																													
Primo-arrivants - Primaire (76)																													
<p>3</p>	<p>Précisez s'il s'agit de périodes additionnelles :</p>			<p><b>Plus de détails ?</b> → Fiche III, 3, 3.6</p>																									
<p>4</p>	<p>Renseignez la situation administrative du MDP :</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2" style="background-color: #ADD8E6;"><b>Définitif</b></td> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>D</b></td> <td>MDP définitif. En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif est en cours ;</li> <li>Précisez en toutes lettres sous la rubrique « Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles » : <b>« Demande d'agrément de nomination ou d'engagement à titre définitif en cours ».</b></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>Z</b></td> <td>MDP en disponibilité ou en congé et dont l'emploi est devenu définitivement vacant (peu importe si le nouveau titulaire de cet emploi est temporaire ou définitif)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="background-color: #ADD8E6;"><b>Temporaire</b></td> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>V</b></td> <td>MDP temporaire dans <b>un emploi vacant</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>S</b></td> <td>MDP temporaire dans <b>un emploi non vacant de plus de 15 semaines</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>I</b></td> <td>MDP temporaire dans <b>un emploi non vacant de moins de 15 semaines</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>St</b></td> <td>MDP stagiaire (directeur ou maître/professeur de religion WBE)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="background-color: #ADD8E6;"><b>Disponibilité - Réaffectation</b></td> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>P</b></td> <td>Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>R</b></td> <td>Réaffectation dans <b>un emploi vacant</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>A</b></td> <td>Réaffectation dans <b>un emploi non vacant</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>T</b></td> <td>Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans <b>un emploi vacant</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;"><b>M</b></td> <td>Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans <b>un emploi non vacant</b></td> </tr> </table>			<b>Définitif</b>	<b>D</b>	MDP définitif. En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif est en cours ;</li> <li>Précisez en toutes lettres sous la rubrique « Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles » : <b>« Demande d'agrément de nomination ou d'engagement à titre définitif en cours ».</b></li> </ul>	<b>Z</b>	MDP en disponibilité ou en congé et dont l'emploi est devenu définitivement vacant (peu importe si le nouveau titulaire de cet emploi est temporaire ou définitif)	<b>Temporaire</b>	<b>V</b>	MDP temporaire dans <b>un emploi vacant</b>	<b>S</b>	MDP temporaire dans <b>un emploi non vacant de plus de 15 semaines</b>	<b>I</b>	MDP temporaire dans <b>un emploi non vacant de moins de 15 semaines</b>	<b>St</b>	MDP stagiaire (directeur ou maître/professeur de religion WBE)	<b>Disponibilité - Réaffectation</b>	<b>P</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge	<b>R</b>	Réaffectation dans <b>un emploi vacant</b>	<b>A</b>	Réaffectation dans <b>un emploi non vacant</b>	<b>T</b>	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans <b>un emploi vacant</b>	<b>M</b>	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans <b>un emploi non vacant</b>	
<b>Définitif</b>	<b>D</b>	MDP définitif. En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif est en cours ;</li> <li>Précisez en toutes lettres sous la rubrique « Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles » : <b>« Demande d'agrément de nomination ou d'engagement à titre définitif en cours ».</b></li> </ul>																											
	<b>Z</b>	MDP en disponibilité ou en congé et dont l'emploi est devenu définitivement vacant (peu importe si le nouveau titulaire de cet emploi est temporaire ou définitif)																											
<b>Temporaire</b>	<b>V</b>	MDP temporaire dans <b>un emploi vacant</b>																											
	<b>S</b>	MDP temporaire dans <b>un emploi non vacant de plus de 15 semaines</b>																											
	<b>I</b>	MDP temporaire dans <b>un emploi non vacant de moins de 15 semaines</b>																											
	<b>St</b>	MDP stagiaire (directeur ou maître/professeur de religion WBE)																											
<b>Disponibilité - Réaffectation</b>	<b>P</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge																											
	<b>R</b>	Réaffectation dans <b>un emploi vacant</b>																											
	<b>A</b>	Réaffectation dans <b>un emploi non vacant</b>																											
	<b>T</b>	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans <b>un emploi vacant</b>																											
	<b>M</b>	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans <b>un emploi non vacant</b>																											
<p>5</p>	<p>Précisez le code DI lorsque le MDP se trouve dans une situation de disponibilité, de remplacement ou de congé. L'utilisation d'un code DI entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ». En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code DI du congé a priorité sur le code DI de réaffectation. Spécifiez la situation dans l'observation en page 1 (nombre d'heures, les codes DI concernés, etc.).</p>																												

<b>6</b>	Reprenez le numéro d'origine de l'événement de la personne remplacée en rapport avec le tableau à la fin du document ( <i>voir ci-dessous</i> « O. Origine de l'événement »).
<b>7</b>	Nb de classes dans l'école ou l'implantation : renseignez ici le nombre de classes.
<b>8</b>	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées : indiquez ici le nombre d'élèves pour les Directeurs avec charge de classe.

## N. Total

<b>1</b>	<b>2</b>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">TOTAL : ...</th> <th colspan="4" style="text-align: left;">CHARGE GLOBALE : ...</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Global :</td> <td style="width: 15%;">... /24</td> <td style="width: 15%;">... /26</td> <td style="width: 15%;">... /30</td> <td style="width: 15%;">... / 32</td> <td style="width: 15%;">... / 36</td> <td style="width: 15%;">... / ...</td> </tr> </table>		TOTAL : ...			CHARGE GLOBALE : ...				Global :	... /24	... /26	... /30	... / 32	... / 36	... / ...
TOTAL : ...			CHARGE GLOBALE : ...												
Global :	... /24	... /26	... /30	... / 32	... / 36	... / ...									
<b>3</b>															
<b>1</b>	Indiquez le <b>total des attributions faisant l'objet d'une rémunération</b> du MDP à titre définitif ou à titre temporaire (y compris les PA). N'incluez <u>PAS</u> les congés non rémunérés, les réaffectations, les remises au travail, les rappels provisoires (R, A, T, M).														
<b>2</b>	Indiquez la valeur relative correspondant au <b>total de la charge</b> reprise ci-dessus, soit la division du ou des numérateur(s) par le(s) dénominateur(s), sous forme 0,0000.														
<b>3</b>	Indiquez le <b>détail des attributions faisant l'objet d'une rémunération</b> du MDP à titre définitif ou à titre temporaire (y compris les PA).														

## O. Origine de l'événement

<b>Origine de l'événement</b> (OE)	
*Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :	
1 N° Mat : _____	Nom, prénom : _____ <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__
Si vous avez coché la case « Remplacement » sous la rubrique « Justification » de la page 1, complétez ce cadre en y indiquant les données relatives au MDP remplacé :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son matricule</li> <li>• Son NOM et prénom</li> <li>• Son statut (cochez « D » pour définitif ou « T » pour temporaire)</li> <li>• Le motif du remplacement (en toutes lettres, avec le code DI)</li> <li>• La période durant laquelle le MDP remplacé est absent</li> </ul>	

## P. Bas de page 2 – signatures facultatives

Le PO ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement/de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération proméritée.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

**La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.**

Cette formule indique que sauf précision contraire, un autre Doc12 n'est pas nécessaire pour la fin de fonction.

Si la désignation/l'engagement a une durée spécifique autre que celle de la fin de l'année scolaire en cours, elle/il doit être précisé(e) sur le document.

*Exemples :*

- Personnel administratif,
  - Fonction de sélection/promotion.
- Cette formule vaut aussi pour les ACS, APE, etc.

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : __/__/20__	Qualité : .....
Signature : .....	Date : __/__/20__
	Signature : .....

OPTIONNEL : Le délégué du PO peut continuer à faire signer ce document en interne et/ou en remettre une copie au MDP mais cela n'est plus demandé par le PR.

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

## 3.6. Informations complémentaires pour compléter le FOND12

### A. Cumul interne

- ▶ La notion de cumul interne doit être précisée sur le FOND12.
  - Lorsque le MDP ne se trouve pas dans une situation de cumul interne, il y a lieu de cocher la case « néant ».
  - Lorsque le MDP se trouve dans une situation de cumul interne, il y a lieu de cocher la case « cumul » interne sur le FOND12 et le MDP doit, en outre, compléter une « Déclaration de cumul interne » **(A2)**. Le PO se chargera de transmettre celle-ci à la Direction de Gestion *via* GEDI. L'opération est susceptible de se répéter plusieurs fois au cours d'une même année scolaire (à chaque changement de cumul interne).
- ▶ De plus amples informations sont disponibles plus bas : **Fiche III, 4.**

## B. Transmission tardive du FOND12 par la faute du MDP

- ▶ De plus amples informations sont disponibles plus haut :
  - **Fiche II, 2, 2.6., D, b**
  - **Fiche II, 3, 3.1.**

## C. Rappel « Régime des titres et fonctions » (RTF)

### a. Définition

- ▶ Dans l'enseignement,
  - les « **titres** » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
  - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- ▶ Depuis le 01/09/2016, le **Régime des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), constitue une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
  - Il assure :
    - Une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
    - Une plus grande équité entre les enseignants,
    - Une professionnalisation renforcée des métiers,
    - Une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
  - Les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction : chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
  - Le système mis en place prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** (*voir point d. ci-dessous : "Règle de priorisation au primo-recrutement"*) :
    - Cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire/protégé dans sa fonction** ;
    - **Dans l'enseignement subventionné**, pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager/désigner un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre (TPNL).**
    - **Dans l'enseignement organisé par WBE**, en application des règles statutaires de classement des candidats à une désignation en qualité de temporaire, le PO

doit **d'abord désigner les candidats repris dans les différentes catégories de titres au classement avant de désigner un porteur de titre requis (TR), à défaut suffisant (TS), à défaut de pénurie (TP), puis seulement d'un autre titre (TPNL).**

- A la recherche d'un MDP ? L'application PRIMOWEB est toujours active sur le site enseignement.be [http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank\\_page=28044](http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044) et permet :
  - De prendre connaissance des porteurs d'un TR, TS ou TP ayant marqué leur disponibilité pour un emploi dans la fonction concernée, dans la zone et dans le réseau ;
  - De publier des offres d'emplois ciblées (avec indication de la fonction, du volume de charge et de la durée prévisible de l'intérim).
- Informations disponibles sur PRIMOWEB :
  - La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,
  - Le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF-05/06/2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*).

**Plus d'informations ?**

**Consultez les pages suivantes :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28635&navi=4962&rank\\_page=28635](http://www.enseignement.be/index.php?page=28635&navi=4962&rank_page=28635) :

**COMMENT POSTULER POUR DEVENIR ENSEIGNANT ? (PRIMOWEB)**

Disponible dans cette section

[Se connecter à PRIMOWEB](#)

En Fédération Wallonie-Bruxelles, vous pouvez postuler dans l'enseignement de quatre façons :

1. Déclarer votre disponibilité dans l'application Primoweb
2. Envoyer votre candidature spontanée dans les écoles de votre choix
3. Contacter le pouvoir organisateur de votre choix
4. Contacter les services régionaux de l'emploi

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank\\_page=28044](http://www.enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044)

## SE CONNECTER À PRIMOWEB

Primoweb est une application informatique. Son objectif est de faciliter le recrutement des enseignants en permettant :

- à toute personne de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire)
- à tout pouvoir organisateur de consulter les disponibilités et contacter ces personnes

En tant que candidat à un emploi dans l'enseignement, Primoweb vous permet ainsi de :

- faire valoir vos droits de priorisation pour exercer les fonctions en lien avec vos titres et diplômes
- définir vos préférences dans votre profil (réseaux, zones géographiques...)
- faire connaître votre disponibilité à un grand nombre d'écoles et pouvoirs organisateurs (PO)
- recevoir des offres d'emploi correspondant à votre profil

[> comment se connecter à Primoweb ?](#)

[> comment compléter mon profil de candidat ou de candidate ?](#)

[> un problème pour vous connecter ou pour utiliser Primoweb ?](#)

### b. Réglementation en vigueur

- ▶ Le texte fondateur de la réforme entrée en vigueur le 01/09/2016 est le **décret du 11/04/2014 - « Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française »** :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40701&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=I01)

- ▶ Se sont ajoutées les circulaires spécifiques suivantes :

- **Circulaire 5831 du 25/07/2016 - « Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 »** :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6062](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062)

- **Circulaire 6171 du 09/05/2017 - « Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public) »** :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6404](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404)

- **Circulaire 6409 du 20/10/2017 - « Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017 »** :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6651](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651)

- **Circulaire 6678 du 30/05/2018 - « Membres des personnels : Dispositions relatives à la mise en œuvre de dispositions transitoires similaires à celles prévues aux articles 266 et 288 du décret « réforme des titres et fonctions » du 11 avril 2014, en faveur des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles - INFORMATIONS IMPORTANTES » (complétée par les circulaire n°6905 du 29/11/2018 et 6928 du 09/01/2019) :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6922](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6922)

- **Circulaire 7022 du 01/03/2019 - « Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7266](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7266)
- **Circulaire 7695 du 20/08/2020 - « Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020 » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7950](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950)
- **Circulaire 7717 du 31/08/2020 - « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7972](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7972)
- **Circulaire 7729 du 07/09/2020 - « Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7984](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7984)
- **Circulaire 8305 du 08/10/2021 - « Titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8560](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8560)
- **Circulaire 8386 du 09/12/2021 - « Lecture et analyse des listings de paiement mensuel » :**
- **Circulaire 9318 du 16/07/2024 – Directives relatives à l'engagement des puériculteurs non statutaires sous contrat ACS-APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2024-2025 » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9573](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9573)

### c. Bénéficiaires des mesures transitoires du 01/09/2016

- ▶ La réforme a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- ▶ Les catégories de MDP visées sont les suivantes :
  - Les MDP
    - Nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
    - Ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 ont été validés après le 01/09/2016 par l'Administration de l'AGE.
  - Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30/06/2016 :
    - Ou étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D.-01/02/1993 ou de l'art. 24 du D.-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A, ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art. 2 de l'AR-17/03/1967, dit « article 20 » ;

- Ou disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art. 2 de l'AR-17/03/1967, dit « article 20 » ;
- Ou étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du PO sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;
- Ou figuraient en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur la base de l'art. 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du D-12/05/2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française ;
- Ou, dans l'enseignement libre subventionné, étaient titulaires d'un TS visé à l'art. 3 de l'AR-17/03/1967, dit « article 30 », restés en fonction pendant 3 années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement (exception : si une décision défavorable leur a été notifiée avant le 30 juin de la 3<sup>ème</sup> année scolaire,) et comptabilisant une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du PO, répartis sur 2 années scolaires au moins, acquises durant les 3 dernières années scolaires.
- Ou, dans l'enseignement organisé par WBE, désignés en qualité de temporaires prioritaires visés par les art. 31 et 31ter en ce qui concerne l'enseignement pour adultes, de l'AR-22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, disposant d'un titre requis ou de tout autre titre à la veille de l'entrée en vigueur du décret « Titres et fonction » ;
- Ou, dans l'enseignement organisé par WBE, désignés en qualité de temporaire disposant d'un titre requis à la veille de l'entrée en vigueur du décret « Titres et fonction », classés dans le premier groupe visé à l'art. 2, alinéa 2, de l'AR-22/03/1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat ;
- Ou, dans l'enseignement organisé par WBE, désignés en qualité de temporaires visés à l'art. 20 de l'AR-22/03/1969 précité à la veille de l'entrée en vigueur du décret « Titres et fonction » et disposant d'une ancienneté de fonction de 450 jours répartis sur 3 années scolaires au moins.

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

**Circulaire 5831 du 25/07/2016 - « Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6062](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062)

- ▶ La portabilité des mesures transitoires prévoit ce qui suit (cf. art. 262 du D.-11/04/2014 pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :
    - Les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF-05/06/2014 ;
    - Cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement ;
- Exemple* : le MDP titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée, peut être recruté sur la base de cette qualité de titre dans un autre PO relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

#### **d. Règle de priorisation au primo-recrutement**

- ▶ La règle de priorisation au primo-recrutement fait l'objet d'une circulaire spécifique :  
**Circulaire 7717 du 31/08/2020 - « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7972](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7972)

C'est cette circulaire qui informe notamment sur :

- L'égalité entre les TR et les TS au moment du primo-recrutement,
  - Les dérogations à la priorisation des titres,
  - Les primo-recrutements nécessitant la production d'un PV de carence.
- ▶ Pour rappel :
    - La règle de priorisation au primo-recrutement stipule à l'art. 26 du D.-11/04/2014 que « les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis ou suffisants sur la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre

*titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables ».*

L'égalité entre TR et TS au moment du primo-recrutement, initialement prévue jusqu'au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire 2023-2024 a été prolongée jusqu'au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire 2026-2027 par l'art. 7 du D.-20/07/2023 *portant diverses mesures relatives à l'enseignement*.

**Dans l'enseignement organisé par WBE**, cette règle ne trouvera à s'appliquer qu'après désignation de tous les candidats repris dans les classements.

**Dans l'enseignement subventionné**, en cas de prolongation d'intérim d'un MDP, il ne faut pas produire de nouveau PVC à condition (cf. art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :

- qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et volume égal ou inférieur). Si le volume est supérieur au volume de l'intérim précédent, il faut un nouveau PVC ;
  - et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.
- Le décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française prévoit une hiérarchie des titres, lors d'un primo-recrutement. Le PO doit prioriser les titres requis ou suffisants sur les titres de pénurie et les titres de pénurie sur les autres titres. Cette égalité entre TR et TS s'appliquera jusqu'au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire 2026-2027. Passé cette date, la disposition initiale prévoyant la priorité des TR sur les TS sera d'application.

Par primo-recrutement, on entend tout recrutement de candidat dans des emplois à pourvoir dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiées à des MDP dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixés dans chaque statut administratif. Tout recrutement de temporaire non prioritaire est un primo-recrutement.

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



**Circulaire 9391 du 10/12/2024 - « Mise en place d'un contrôle local du respect de la priorité des titres au primo-recrutement » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9646](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9646)

### e. Assimilation à titre suffisant

- ▶ Voir plus bas explications **A19**.

### f. Droits statutaires pour les TPNL

- ▶ Depuis le 01/09/2020, les porteurs d'un autre titre (TPNL) peuvent ouvrir leur droits statutaires (exercice de la priorité comme temporaire prioritaire/protégé, accès à la nomination/ETD) dès qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :
  - Posséder, pour les fonctions enseignantes, un titre pédagogique tenant compte du ou des niveau(x) dans le(s)quel(s) la fonction est exercée et l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis ;
  - Et avoir cumulé 600 jours d'ancienneté (**OS** ou **WBE**) ou 720 jours d'ancienneté (**LS**), répartis sur au moins 4 années consécutives dans la même fonction au sein d'un même PO et calculés selon les modalités propres à chaque statut (art. 39 de l'AR-22/03/1969, art. 34 du D.-06/06/1994 et 29bis du D.-01/02/1993).

**Dans l'officiel subventionné**, les 600 jours doivent avoir été acquis avant le dernier jour de la quatrième année scolaire.

**Dans le libre subventionné**, un TPNL peut acquérir des droits statutaires quand il compte au moins 720j d'ancienneté dans la fonction répartis sur au moins 4 années consécutives au sein du même PO.

- ▶ Cette possibilité d'ouverture des droits statutaires pour les TPNL a été insérée à l'art. 36, §3 du D.-11/04/2014 et remplace le mécanisme d'assimilation de TPNL à TP (*cf.* la circulaire 7728). Depuis le 01/09/2020, il n'y a plus d'attestation d'assimilation à TP délivrée.

Les MDP qui ont pu bénéficier de l'assimilation de TPNL à TP maintiennent cette reconnaissance. Ils sont donc assimilés à un titre de pénurie (ATP) et le Doc12 continuera à renseigner ATP dans la colonne « titres ». Ces MDP « ATP » pourront par ailleurs être assimilés à un titre suffisant (ATS) s'ils remplissent les conditions.

Pour les autres MDP TPNL, il leur faudra remplir les conditions de l'art. 36, §3 pour pouvoir bénéficier des droits statutaires. Une fois que ces conditions sont remplies, le PO envoie à la Direction de gestion un nouveau Doc12 pour communiquer la nouvelle situation du MDP. Dans la colonne « Titre », il indique TPNL (art. 36, §3).

- ▶ Depuis le 01/09/2020, le barème des porteurs d'un autre titre (TPNL) est identique à celui des porteurs d'un titre de pénurie (TP).

**g. Réponses aux questions techniques et réglementaires**

- ▶ Pour toute **question technique liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB »**
  - **partie « public »** (difficulté à trouver un diplôme sur cette application, par exemple),
  - ou **partie « Pouvoir organisateur »** :

	
AGE – DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1E148 1080 Bruxelles	
Primoweb <b>Public</b> : Tél. : 02/413.37.10 E-mail : <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>	Primoweb <b>PO/écoles</b> : Tél. : 02/413.36.50 E-mail : <a href="mailto:primoweb-po@cfwb.be">primoweb-po@cfwb.be</a>

- ▶ Pour toute question liée à la **réglementation** :
  - Sur le régime de titres et fonctions :


AGE – DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions Jean-Yves WOESTYN
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour les questions de titres : <a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a></li> <li>○ Pour les assimilations à titre suffisant : <a href="mailto:assimilation@cfwb.be">assimilation@cfwb.be</a></li> <li>○ Pour les AESS : <a href="mailto:aess@cfwb.be">aess@cfwb.be</a></li> <li>○ Pour les déclassements : <a href="mailto:declassement@cfwb.be">declassement@cfwb.be</a></li> </ul>

- Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires **dans l'enseignement subventionné** :


AGE – DGPE – CES Inès MUKUNDENTE E-mail : <a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

- Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires **dans l'enseignement organisé par WBE** :


AGE – DGPE – CES Caroline MARECHAL E-mail : <a href="mailto:caroline.marechal@cfwb.be">caroline.marechal@cfwb.be</a>

## D. Ancien/nouveau régime

- ▶ Texte de référence : Circulaire 5831 du 25/07/2016 - « *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016* » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6062](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062)

- ▶ Sur le FOND12, le PO détermine la situation du MDP en choisissant l'une des deux cases suivantes :
  - **Ancien régime** : si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime de titres pour la fonction visée. Cela concerne les MDP qui étaient, avant le 01/09/2016 :
    - Nommés ou engagés à titre définitif,
    - Ou temporaires prioritaires,
    - Ou « protégés » par l'art. 285 du D.-11/04/2014.
  - **Nouveau régime** : si le MDP est soumis au nouveau régime de titres pour la fonction visée. Cela concerne aussi les MDP qui exerçaient dans l'enseignement avant le 01/09/2016, mais qui n'étaient à cette date :
    - Ni nommés ou engagés à titre définitif,
    - Ni temporaires prioritaires,
    - Ni « protégés » par l'art. 285 du D.-11/04/2014.

### a. Ancien régime

- ▶ Si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, il y a lieu d'indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres :
  - **Titres requis**
    - La colonne titre sera complétée par la lettre « TR » ;
    - Il s'agit du personnel recruté sur la base des textes réglementaires relatifs aux titres requis :
      - AECF-22/04/1969 fixant les TR des MDP directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique, social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, pour adultes et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié ;
      - AR-25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, professeurs de religion, inspecteurs de religion (catholique, protestante, israélite, orthodoxe et

islamique) des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;

- D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
- AGCF-14/05/2009 fixant la liste des TR pour les fonctions d'éducateur-économiste, secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française. Dans l'enseignement officiel, l'arrêté n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'art. 44 §5 du D.-06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

● **Titres jugés suffisants**

Dans la colonne « Titres », utilisez les codes ci-dessous :

A	Pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A (AR-30/07/1975 ou du 14/04/1964)
3B	Pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B et de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines (AR-30/07/1975 ou du 14/04/1964)
Puériculteur ACS/APE classés sur la base de l'art. 28, §2 du D-12/05/2004	
TITRE CODE ARTICLE	Enseignement fondamental
20	MDP porteur d'un des TS (art. 2 de l'AR-17/03/1967)
36	MDP porteur d'un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'AR-17/03/1967 - art. 3 (à partir de la 6 <sup>ème</sup> année)

**b. Nouveau régime**

- ▶ A l'aide des fiches-titres prévues dans l'AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, il y a lieu de renseigner, selon les titres obtenus par le MDP :
  - « **TR** » (titre requis)
  - « **TS** » (titre suffisant)
  - « **TP** » (titre de pénurie listée)
  - « **TPNL** » (titre de pénurie non listée)
- ▶ Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant, il y a lieu de renseigner « **ATS** » et de joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire 7728.

Pour rappel, il n'y a plus d'attestation d'assimilation au titre de pénurie depuis le 01/09/2020. Mais si avant cette date, une telle attestation avait été obtenue, il faut renseigner « **ATP** » et joindre l'attestation reçue en son temps.

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 7728 du 07/09/2020 - « Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=7728](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7728)

- ▶ **Les informations relatives aux fonctions et aux titres se trouvent également sur l'application PRIMOWEB.**

## **E. DASPA/FLA-PA/APA**

- ▶ **Les périodes DASPA** (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés) et **PA/APA (primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants)** concernent aussi bien l'enseignement **fondamental que secondaire ordinaire (Art. 8 et 10 § 1<sup>er</sup> du D-.07/02/2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (M.B. 18-03-2019))** ;
- ▶ Dans l'enseignement fondamental et secondaire **les périodes primo-arrivants et assimilés (Art. 6 du décret susmentionné)** sont notamment utilisées soit pour renforcer l'organisation d'un DASPA soit pour l'organisation d'un dispositif d'accompagnement français langue d'apprentissage - périodes complémentaires 0,4. Les périodes 0,4 sont générées par tous les élèves primo-arrivants et assimilés pendant 24 mois indépendamment du niveau d'enseignement. Le dispositif d'accompagnement FLA est organisé dans l'enseignement secondaire ordinaire lorsqu'un établissement accueille un élève primo/assimilé et ne propose pas de DASPA. Ces périodes doivent donc être renseignées sous la dénomination primo-arrivants et assimilés ;
- ▶ Dans l'enseignement fondamental, les périodes FLA (0,3) sont également octroyées aux élèves francophones vulnérables.
  - Les périodes octroyées sont destinées à la fonction de la catégorie du personnel enseignant et directeur telle que définie dans le D-11/04/2014.  
Il s'agit des fonctions suivantes :
    - **Instituteur maternel** ;
    - **Instituteur primaire**
    - **Maître**.
  - Les périodes octroyées dans le cadre de ce décret peuvent également être utilisées pour la **coordination du DASPA**.

- En principe, ces périodes ne peuvent pas être attribuées aux catégories de personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, psychologique ou social, sauf en cas de pénurie dans la fonction à laquelle elles ont été rattachées. Les fonctions en pénurie sont listées dans un arrêté annuel.
- Ces périodes doivent être attribuées dans le respect des règles statutaires.
- ▶ Conformément à l'AGCF-05/06/2014 relatif aux accroches « cours-fonction » pris en exécution de l'art. 10 du D.--11/04/2014 *réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, **les cours organisés dans le cadre des DASPA sont aussi accrochés à une fonction** (cf. PRIMOWEB).
- ▶ Outre la circulaire 9308 du 05/07/2024, la circulaire spécifique **9417** constitue un complément d'information relatif à **l'identification des périodes octroyées** dans le cadre du D.-07/02/2019 visant à l'accueil, à la scolarisation et à l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement **dans l'enseignement organisé/subventionné** par la Communauté française, et à **leur déclaration auprès des différents Services du Gouvernement** (identification de ces périodes dans les applications informatiques, nomination des enseignants dans ces périodes, manière de remplir le FOND12).
- ▶ Voir plus haut (3.5) le mode d'emploi sur la manière de déclarer les **périodes DASPA, FLA et PA/APA sur le FOND12**.

Le PO renseigne l'intitulé de la fonction enseignante dans la partie « fonction ».

A côté du cours, les termes suivants sont indiqués :

- DASPA,
- FLA,
- Primo-arrivants et assimilés .

Il est important de reprendre sur le DOC 12 les termes précités.

Si le MDP exerce dans un DASPA, il indique à côté de la fonction le code :

- 70 pour les périodes concernées

Si le MDP exerce en FLA, il indique à côté de la fonction le code :

- 75 pour les périodes concernées d'enseignement maternel
- 76 pour les périodes concernées d'enseignement primaire

Si le MDP exerce en Primo arrivants et assimilés, il indique à côté de la fonction le code :

- 75 pour les périodes concernées d'enseignement maternel
- 76 pour les périodes concernées d'enseignement primaire.

**Cette information est indispensable pour un encodage correct de ces périodes dans l'outil de gestion de la paie.**

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



- **Circulaire 9417 du 27/01/2025 - « Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés dans un DASPA ou un dispositif d'accompagnement FLA » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9672](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9672)
- **Circulaire 9308 du 05/07/2024 - « Organisation de l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2024-2025 » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7476](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7476)
- **Circulaire 9220 du 13/09/2023 - « Erratum à la circulaire 9216 du 02/04/2024 - Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant l'année scolaire 2024-2025 » :**  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9220](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9220)

## **F. Extension de nomination/engagement à titre définitif**

- ▶ Pour permettre un traitement plus rapide de l'extension de nomination/engagement à titre définitif, dans l'enseignement libre subventionné, il est important de préciser sur le FOND12 la référence de l'article utilisé pour l'extension de nomination/ETD.  
→ « Justification » → « autres » : indiquer « art. n° XX »

## **G. Pôles territoriaux**

- ▶ Le processus n'exige pas de recourir à des numéros ECOT spécifiques pour les établissements dont le PO a recruté des enseignants sur la base des points « pôles ».
- ▶ **Seul le numéro ECOT habituel sera utilisé pour les DIMONA et le paiement des rémunérations.**
- ▶ Deux codes DI ont toutefois été créés et ne concernent que les MDP définitifs :
  - **2F** = « *Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)* »,
  - **6F** = « *Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)* ».
- ▶ Comment remplir adéquatement le FOND12 ?
  - MDP temporaire → mentionner le code sous-niveau 10 ;

- MDP définitif dans son établissement d'origine qui occupe temporairement des heures « pôles » dans un établissement différent → remplir deux FOND12 distincts :
  - Le premier renseigne la suspension des périodes d'enseignement dans l'occupation d'origine avec le code DI **2F** ;
  - Le second renseigne l'entrée en fonction dans les périodes de pôles territoriaux avec le code DI **6F** et le sous-niveau 10.
- MDP déjà en fonction au sein de l'établissement siège ou de l'établissement partenaire et qui occupe des heures « pôles » → remplir un seul FOND12.
- Dans tous les autres cas, dans le cadre du congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un pôle territorial :
  - Etablissement d'origine → remplir un FOND12 ;
  - Etablissement siège/établissement partenaire qui accueille le MDP → remplir un second FOND12.
  - **Dans l'enseignement subventionné** uniquement, il ne faut pas joindre de formulaire CAD au FOND12 dans le cadre du congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un pôle territorial.
- **Toujours** veiller à **préciser l'origine « pôle »** des occupations concernées en reprenant la mention « pôle » et le « sous-niveau 10 ».
- Pour rappel, ci-dessous, **les fractions de charges possibles pour les fonctions dans l'enseignement spécialisé liées aux pôles territoriaux** :

Fraction de charges		Conversion avec arrondis supérieurs								
	1	20	22	24	25	26	28	30	32	36
5/5	1	20	22	24	25	26	28	30	32	36
4/5	0,8	16	18	20	20	21	23	24	26	29
3/4	0,75	15	17	18	19	20	21	23	24	27
3/5	0,6	12	14	15	15	16	17	18	20	22
2,5/5	0,5	10	11	12	13	13	14	15	16	18
2/5	0,4	8	9	10	10	11	12	12	13	15
1/4	0,25	5	6	6	7	7	7	8	8	9
1/5	0,2	4	5	5	5	6	6	6	7	8

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 9076 du 10/10/2023 – « Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 28 août 2023 »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=9076](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9076)

Des questions ? Une seule adresse e-mail : [poles.territoriaux@cfwb.be](mailto:poles.territoriaux@cfwb.be)

## H. Travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé

- ▶ Voir plus haut (3.5) le mode d'emploi sur la manière d'indiquer ces périodes sur le FOND12. Il est nécessaire de distinguer (à l'exception de la fonction coordonnateur) en 2 lignes séparées :
  - Les heures prestées dans une fonction visée,
  - Les heures de travail collaboratif.

## I. Service à l'école et aux élèves (SEE)

- ▶ Le Service à l'école et aux élèves (SEE) vise les missions obligatoires et les missions collectives.
- ▶ Un code sous-niveau a été créé pour identifier l'activité des missions collectives.
- ▶ **Le code « 26 : missions de SEE collectives – fondamental » doit être indiqué sur le FOND12 uniquement dans le cadre des missions collectives** (donc pas dans celui des missions obligatoires exercées par tous les MDP).

## J. Encadrement différencié (EA)

### a. Principes et obligations

- ▶ Les implantations bénéficiant d'un encadrement différencié ont la possibilité de convertir les crédits complémentaires en capital-périodes/périodes-professeur.
- ▶ Les périodes converties doivent être utilisées conformément à l'art. 9 §1 du D.-30/04/2009.

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

**D.-30/04/2009 « organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité », art. 9, §1 et §2, 11° :**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/34295\\_030.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/34295_030.pdf)

- ▶ Depuis le 01/09/2019, la gestion du mécanisme de conversion des crédits complémentaires en périodes est assurée directement par la DGEO. Pour

l'enseignement fondamental, les modalités d'introduction de la demande de conversion sont prévues dans une circulaire actualisée chaque année.

► **Remarques importantes :**

- Les dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens de l'encadrement différencié pour l'enseignement fondamental ordinaire sont développées dans la circulaire 7186 du 19/06/2019.
- Une circulaire spécifique met à jour le coût annuel moyen d'une période d'enseignant dans l'enseignement fondamental ordinaire, base de calcul pour la conversion de moyens financiers en périodes, et reprend les modalités de déclaration des MDP engagés sur les périodes « encadrement différencié » converties.

**Plus d'informations ?**

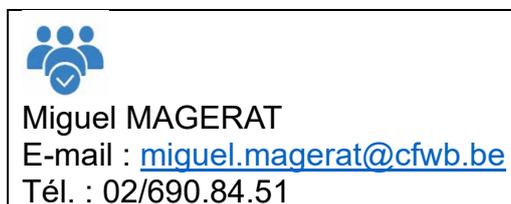
- **Circulaire 7186 du 19/06/2019 - « Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=7430](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7430)

-  **Circulaire 9534 du 16/06/2024 - « Encadrement différencié 2025-2026 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Fondamental ordinaire » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9789](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9789)

► **Personne-ressource** pour les conditions d'utilisation des périodes converties :



**b. Manière de renseigner ces périodes sur le FOND12**

► Afin de permettre une gestion de l'activation des dispositions prévues par la DGEO, il est important de renseigner précisément les périodes concernées sur le FOND12 **via le code DI « EA »** qui :

- Permet d'identifier les MDP et les périodes associées ;
- **Viser uniquement et explicitement les périodes obtenues par conversion des moyens de fonctionnement (« rachat de périodes »)**, qui seront identifiées par le code DI **EA (72)**, dûment indiqué dans la case reprise à cet effet dans la colonne DI du FOND12 ;
- **NE viser PAS** les périodes « Encadrement différencié » complémentaires sous-niveaux **71** octroyées sur la base de l'art. 6, §2, du D.-30/04/2009 ;

- ▶ Il est possible de rencontrer des situations où la disposition entraînerait le recours à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).
  - La priorité est toujours donnée à l'encodage, dans la colonne DI du FOND12, à l'autre code.
  - Dans cette seule situation, afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives, il est demandé d'indiquer entre parenthèses **Périodes « EA-72 »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du FOND12. L'agent FLT utilisera l'autre code DI mais encodera ces périodes avec le code 72 permettant leur identification correcte.
- ▶ Pour toute question relative à l'encodage des MDP sur les FOND12, prendre contact avec la Direction de gestion dont dépend l'établissement.

## K. Périodes additionnelles (PA)

### a. Principes et impacts sur la rémunération

- ▶ La notion de « période additionnelle » (en abrégé « PA ») est d'application **depuis le 01/09/2019** et les « plages-horaires » ont été supprimées.

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

- Art. 5 du **D.-14/03/2019 - « Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO »** :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=46287&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=I01)

- **Circulaire 7167 du 03/06/2019 - « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs »** :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7411](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411)

Complétée ou modifiée par la Circulaire 8894 - « *Le travail collaboratif dans le cadre du pilotage d'une école* ».

- ▶ Les PA concernent uniquement des périodes prestées **dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé.**
- ▶ Il s'agit de **toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes** (au sens de l'art. 4 de l'AR-15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique*, et de l'art. 7 de l'AGCF-25/10/1993 *portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française*).

**Plus d'informations ?**

- Art. 4 de l'AR-15/04/1958 - « **Statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique** » :

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=105a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=105a)

- Art. 7 de l'AGCF-25/10/1993 « **portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française** » :

<https://gallilex.cfwb.be/textes-normatifs/17946>

Pour déterminer si la(les) fonction(s) est(sont) à prestations complètes, il faut tenir compte des fonctions prestées dans d'autres niveaux ou réseaux d'enseignement, et additionner le tout.

Plusieurs combinaisons sont possibles, par exemple :

Au fondamental	Au secondaire
FOND + SEC	SEC + FOND
FOND + HE	SEC + HE
FOND + ART	SEC + ART
FOND + EA	SEC + EA

L'un des critères pour déterminer l'octroi des PA est l'exercice par le MDP des fonctions à plein temps, quel que soit le niveau.

Le principe selon lequel « **le secondaire a priorité sur l'enseignement pour adultes** » ne peut indiscutablement être invoqué que dans le contexte « hors périodes additionnelles ».

En effet, pour déterminer le respect de la condition de l'exercice des fonctions à temps plein avant d'attribuer une rémunération sous forme de PA, on prend en considération toutes les prestations du MDP à un moment donné. Si le MDP exerce bien au-delà du temps plein, l'attribution de périodes au-delà de ce temps plein avec rémunération sous forme de PA est possible. Cette rémunération ne sera mise en œuvre que **si le PO les mentionne explicitement dans le FOND12**, y compris pour de courts intérim.

Par contre, si le PO attribue des périodes vacantes à un temporaire dans la perspective d'une nomination dans le courant de l'année scolaire, par exemple, dans ce cas, **on peut invoquer le principe instaurant la priorité du plein exercice sur l'enseignement pour adultes**.

- ▶ Elles sont attribuées uniquement pour du **travail en classe**, c'est-à-dire quand le MDP est **face** à des élèves.
- ▶ Elles sont **toujours rémunérées** comme des périodes **temporaires**.
- ▶ Elles **NE** donnent **PAS** lieu à :
  - Pécule de vacances,
  - Allocation de fin d'année,

- Traitement différé.
- ▶ Si le MDP preste des PA dans une seule fonction :
  - Application de l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.
- ▶ Si le MDP preste des PA dans plusieurs fonctions :
  - Rémunération calculée en regard de chaque fonction à laquelle sont accrochées les PA,
  - Application du barème et de l'ancienneté pécuniaire de la fonction à laquelle se rapportent les PA.
- ▶ Le D.-14/03/2019 mentionne que :

En aucun cas, l'octroi de PA ne peut conduire à une **nomination/un engagement à titre définitif**.

Néanmoins, les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de **l'ancienneté de fonction et de service** (cf. dispositions prévues dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire).

Ces périodes sont déclarées à l'ONSS sous le code travailleur 495 (temporaire) et sont dispensées du bloc CAPELO (déclaration des données du secteur public).

**Elles N'entrent donc PAS en compte pour la pension du secteur public.**

- ▶ Si un MDP dans une fonction de sélection, de promotion, d'éducateur ou de personnel paramédical à horaire complet accepte des heures de cours, il ne pourra pas bénéficier du paiement de périodes additionnelles mais il sera rémunéré en fonction accessoire pour un maximum d'1/3 de charge. L'envoi d'un PV de carence n'est pas exigé.

Il y a lieu de préciser clairement ces heures sur le Doc12 (rubrique : « Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles ») avec la mention :

« Fonction accessoire MDP à charge complète et ne pouvant prétendre à des PA ».

- ▶ Il ne faut pas rédiger de C4 lorsque le MDP cesse de prester des PA.

## **b. Bénéficiaires**

- ▶ Les PA sont attribuées :
  - Sur une **base volontaire**,
  - Aux MDP de la catégorie du « **personnel enseignant** »,
  - **Par le PO**, après application des règles statutaires de dévolution des emplois.
- ▶ Après application des règles statutaires de dévolution des emplois, si plusieurs enseignants revendiquent ces périodes, elles sont attribuées selon l'ordre de priorité fixé (TR, TS, TP, TPNL) pour la fonction visée.

**Plus d'informations ?**

**AGCF-05/06/2014 - « Fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française » :**

[https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/40967\\_015.pdf](https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/40967_015.pdf)

En outre, pour l'enseignement maternel et primaire, elles sont attribuées en début ou en cours d'année à des enseignants temporaires prioritaires ou nommés/engagés à titre définitif dans 2 cas.

Pour mémoire (circulaire 7167) : « Une fois que l'attribution sous forme de périodes additionnelles aura été faite en début d'année, la situation ne reste pas figée durant toute l'année scolaire. Ces périodes peuvent encore être redistribuées en cours d'année ou changer de statut si un événement susceptible de modifier ou d'impacter la situation administrative des membres du personnel du pouvoir organisateur apparaît.

La modification d'attribution d'un membre du personnel définitif ou temporaire prioritaire, le recomptage du nombre d'élèves ou le retour de congé d'un membre du personnel sont des éléments qui peuvent conduire à devoir réattribuer la charge confiée sous forme de périodes additionnelles au profit d'un autre membre du personnel qui serait en perte de charge ».

Attention : **l'octroi de ces périodes dans le contexte actuel de pénurie ne doit pas se limiter uniquement aux situations connues en début d'année et pour l'ensemble de l'année scolaire.** Il peut également intervenir dans le courant de l'année scolaire, même pour un temps court. Il convient dès lors de ne pas limiter le paiement/subventionnement aux seules situations couvrant l'ensemble de l'année scolaire.

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 7167 du 03/06/2019 (chapitre 2) - « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7411](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411)

Complétée ou modifiée par la Circulaire 8894 - « Le travail collaboratif dans le cadre du pilotage d'une école ».

## c. 2 cas d'attribution des PA

### 1) PA

Soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la **charge au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes** ;

### 2) PA

Soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter **la charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré (seuls les CPR raisons sociales ou familiales, CPR 2 enfants de moins de 14 ans, CPR à partir de 50 ans, CPR convenances personnelles), pour un maximum de 4 périodes.**

Ces 2 cas visent l'octroi de périodes additionnelles en cas de pénurie (en début ou en cours d'année scolaire).

→ Ce mécanisme ne doit en aucun cas être envisagé comme une solution structurelle, il permet juste de répondre à un besoin ponctuel.

→ Attention : lorsque les PA sont attribuées pour une année scolaire complète à un MDP en congé partiel, elles mettent automatiquement fin à ce congé.

- **Dans l'enseignement organisé** :

- Pas de PVC,

- **Dans l'enseignement subventionné** :

- Nécessité d'un PVC,
- Nécessité de mentionner qu'il n'a été trouvé aucun candidat porteur d'un titre de niveau juste inférieur (la carence de porteur de titre plus élevé/de même niveau ayant aussi été prise en compte).
- Remarque: le CPR convenances personnelles permet l'exercice d'une autre activité lucrative, y compris dans l'enseignement. Dès lors, pour le MDP bénéficiant de ce congé, ne tombe sous ce régime de PA/3 que la situation dans laquelle il lui est proposé de reprendre l'exercice de périodes dans la même fonction que celle couverte par le congé, et au sein du même établissement, sans mettre fin à son congé ni réduire son volume.

Les trois autres CPR mentionnés ci-dessus ne permettant pas l'exercice d'une autre activité lucrative, toute situation dans laquelle il est proposé au MDP de lui attribuer des périodes (que ce soit dans la même fonction et le même établissement ou non) tombe sous ce régime de PA/3.

► **L'attribution d'une rémunération sous forme de PA est incompatible avec :**

1) **Le congé pour interruption de la carrière professionnelle (IC)**

→ AECF-03/12/1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les CPMS ;

2) **La disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR)**

→ AR 297-31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS ;

3) **Le congé pour l'exercice provisoire d'une fonction de sélection**

→ Art. 14, §1<sup>er</sup>, 1° de l'AR-15/01/1974 pris en application de l'art. 160 de l'AR-22/03/1969 fixant le statut des MDP directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des MDP du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements ;

4) **Le congé pour l'exercice provisoire d'une fonction de promotion**

→ Art. 14, §1<sup>er</sup>, 2° de l'AR-15/01/1974 précité ;

5) **Le congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité**

→ Art. 19 à 22bis de l'AR-15/01/1974 précité;

6) **Le congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques**

→ Art. 22ter à 22nonies de l'AR-15/01/1974 précité ;

7) **Le congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle**

→ L-03/07/1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;

→ AR-05/01/1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ;

→ Circulaires relatives aux maladies professionnelles ;

8) **Le congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail**

→ L.-03/07/1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;

→ AR-24/01/1969 relatif à la réparation, en faveur des MDP du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, art. 32bis ;

→ Circulaire 9288 du 18/06/2024 portant référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement ;

9) **Le congé syndical permanent**

→ Art. 29 de l'AR-15/01/1974 précité ;

10) **La perte partielle de charge ou disponibilité par défaut d'emploi sans réaffectation ;**

11) **Le congé pour accomplir un stage dans un autre emploi**

→ Art. 9, littera b de l'AR-15/01/1974 précité ;

12) **L'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales**

→ AR-25/11/1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales ;

13) **Les écartements des femmes enceintes ou allaitantes** (rémunérés ou non).

→ L.-16/03/1971, art. 41 et suivants ; D.-08/05/2003, art.40 à 48 (organisé) et 76 à 84 (subventionné) ;

**d. Déclaration des périodes sur le FOND12**

- ▶ Les périodes additionnelles sont renseignées sur le **FOND12** en utilisant la colonne « PA » prévue à cet effet, en regard de la fonction concernée.
- ▶ Il y a lieu de se référer aux indications données dans les circulaires 7729 et 7717, toutes deux postérieures à l'adoption du D.-17/07/2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie.

**Plus d'informations ?**

- **Circulaire 7729 du 07/09/2020 : « Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=7729](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7729)

Complétée ou modifiée par la Circulaire 7996 – « Inscription des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans l'application PRIMOWEB (PWEB-REAF).

- **Circulaire 7717 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=7717](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7717)

- ▶ Il est nécessaire d'introduire un nouveau FOND12 lorsque les PA sont supprimées.

► A noter :

- Lorsque le PO renseigne des PA prestées par un MDP, il déclare sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
  - au sein du PO,
  - ou auprès de plusieurs PO ;
- Sur les listings de paie, les PA apparaîtront sous le code social 87/01 (emploi non-vacant) ou 87/02 (emploi vacant) sous le matricule de l'école temporaire ;
- Les PA s'additionnent aux autres prestations pour le calcul du précompte professionnel (pas de régime particulier).

► En résumé :

- **Dans l'enseignement organisé** :
  - Pas d'exigence de PVC ;
  - **Exigence d'un nouveau FOND12 à la fin de la prestation des PA.**
- **Dans l'enseignement subventionné** :
  - Le FOND12 doit être accompagné d'un PVC sans lequel la subvention n'est pas accordée quel qu'en soit le titre de capacité : TR, TS, TP, TPNL ;
  - **Exigence d'un nouveau FOND12 à la fin de la prestation des PA.**
- **Pour rappel** :
  - définitifs et temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes visés à l'article 2 §§ 1 et 2 de l'AR du 22/07/1969 au sein de WBE
  - maximum 4 périodes.

## **L. Activités autres que cours – gestion administrative et pécuniaire**

- En fonction de la nature des tâches qui les constituent et du niveau d'enseignement concerné, les activités autres que des cours doivent être rattachées par le PO à une **fonction de recrutement** appartenant à la **catégorie du personnel directeur et enseignant**, telle que définie par l'AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

**Exception** : lorsque la réglementation prévoit expressément que l'activité spécifique peut être rattachée à une fonction appartenant à une autre catégorie du personnel.

C'est le cas des activités octroyées sur des périodes d'**encadrement différencié**, qui peuvent être rattachées à une fonction appartenant à la **catégorie du personnel auxiliaire d'éducation**.

- ▶ Dans le cadre du basculement des MDP lors de la Réforme des titres et fonctions institué par le D.-11/04/2014, des **mesures transitoires** particulières ont été prévues à l'art. 268 pour les MDP ayant bénéficié d'un acte de nomination/ETD reprenant une/des activités prévue(s) à l'art. 20, §4 du D.-09/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice avant sa modification par D.-14/05/2019 :

*« Article 268. - Lorsque l'acte de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel vise une activité citée à l'article 20, § 4, du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, le pouvoir organisateur nomme ou engage à titre définitif ce membre du personnel dans une fonction définie par le Gouvernement pour laquelle le membre du personnel dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un titre requis, soit d'un titre suffisant. »*

Le basculement de l'acte de nomination/ETD se fera par le PO dans une fonction définie par l'AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et pour laquelle le MDP dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un TR, soit d'un TS.

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

**Circulaire 5831 du 25/07/2016 - « Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2016 » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6062](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062)

Il convient d'observer un strict parallélisme entre les indications reprises dans le document de maintien de l'agrément de nomination/ETD, annexé à la circulaire 5831, et le FOND12 du MDP. Les deux documents ne pourront viser que **la même fonction**.

#### **a. Missions collectives**

- ▶ Octroi de moyens supplémentaires dans le cadre de la carrière en 3 étapes (art. 21 du D.-14/03/2019) :
- ▶ L'art. 21 du D.-14/03/2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, prévoit que des moyens supplémentaires sont octroyés au bénéfice des enseignants expérimentés, à hauteur de 1% du capital période total à partir

du 01/09/2021 peut être utilisé pour les missions collectives visées aux articles 9, 10 et 11 du même décret.

- ▶ Il s'agit de :
  - missions collectives de service à l'école et aux élèves ;
  - missions collectives complémentaires définies dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectif ou d'autres missions complémentaires moyennant l'avis de l'organe de concertation sociale.
- ▶ **Deux conditions doivent être remplies pour l'utilisation des moyens de la carrière en 3 étapes (1% du cadre d'emploi à partir de la rentrée 2021) :**
  - « Ils sont réservés à des enseignants expérimentés. En effet, les périodes octroyées dans ce cadre doivent servir à diversifier la carrière en diminuant le nombre de périodes prestées face à la classe. »
  - « La mission affectée à ces moyens doit faire l'objet d'un appel à candidatures. Cet appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement. »
- ▶ **Lors du 1<sup>er</sup> appel, l'enseignant expérimenté doit répondre aux conditions suivantes :**
  - Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable au cours des 10 dernières années ;
  - Disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.
- ▶ **A défaut de candidat, un second appel peut intervenir** et dans ce cas, la condition d'ancienneté passe de 15 ans à 5 ans
- ▶ **Dans l'enseignement fondamental ordinaire :**
  - La notion de cadre d'emploi est constituée, pour l'enseignement fondamental ordinaire :
    - du complément de direction ;
    - des périodes d'instituteurs maternels ;
    - des périodes de psychomotricité ;
    - des périodes d'instituteurs primaires ;
    - des périodes d'éducation physique ;
    - et des périodes de langues modernes.
  - Pour l'enseignement primaire, le cadre d'emploi est constitué de toutes les périodes reprises ci-dessus, à l'exception des périodes d'instituteurs maternels.
  - Pour l'enseignement maternel, le cadre d'emploi est constitué :
    - du complément de direction ;
    - des périodes d'instituteurs maternels ;
    - des périodes de psychomotricité.

- Le cadre d'emploi ne comprend donc pas les périodes de cours philosophiques, les périodes de cours de philosophie et citoyenneté, les périodes d'encadrement différencié, et l'encadrement complémentaire destiné au dispositif DASPA ou d'accompagnement FLA.
- Enfin, il est utile de préciser que les adaptations successives du cadre dans l'enseignement maternel ordinaire n'interviendront pas pour le calcul du complément de périodes, la volonté étant de stabiliser ce complément sur le cadre de base d'un établissement.

► **Dans l'enseignement spécialisé :**

Les moyens octroyés représentent un pourcentage du capital-périodes et non du capital-périodes utilisable (pour les enseignants) qui, dans l'enseignement spécialisé, est fixé annuellement par le Gouvernement.

***Plus d'informations ?***

***Circulaire 7167 du 03/06/2019 - « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs » :***

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7411](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411)

► **Comment déclarer ces périodes sur le FOND12 ?**

- Sous la case « **Origine des périodes** » (bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler) : l'intitulé de l'activité autre que cours : missions de SEE collectives – fondamental – code 26 ;
- Sous la case « **Fonction** » : l'intitulé de la fonction de recrutement à laquelle ces périodes sont rattachées.

**b. Conseiller en prévention locale**

- Cette mission est reprise à la Circulaire 9544 du 11/76/2025 : « Conseiller en prévention/délégué à la protection des données – année scolaire 2025-2026 ».

## M. Fonctions de promotion

- Comme pour toute autre fonction, les informations renseignées sur les FOND12 relatifs à des fonctions de promotion sont essentielles. Elles doivent donc être exactes, précises, complètes et cohérentes par rapport à la situation administrative du MDP qui en l'occurrence doit être :

- « **S** », « **I** », « **St** » ou « **D** » pour la **fonction de Directeur** ;
- « **S** », « **I** », pour la **fonction de Directeur adjoint et de Coordonnateur de pôle**.

Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entrainera la non-liquidation du traitement/de la subvention-traitement jusqu'à l'obtention des informations indispensables.

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

### a. Directeur

- 3 questions à se poser pour remplir adéquatement le FOND12 :

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

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

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

## N. Fonctions de sélection

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

### a. Directeur adjoint – Coordonnateur de pôle

- 2 questions à se poser pour remplir adéquatement le FOND12 :

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

<b>Question n°2</b>	
<b>S'agit-il du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> (ou +) appel à candidats ?</b>	
<b>Réponse</b>	<b>A faire</b>
<b>1<sup>er</sup></b>	Indiquer « <b>1<sup>er</sup> appel TV</b> » si l'emploi est temporairement vacant

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

## O. Disponibilité - défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charge

	
En cas de <b>réaffectation suivie d'un congé</b>	→ Le code « <b>DI</b> » congé prime sur le code « <b>DI</b> » réaffectation.

- **Dans l'enseignement organisé**, décrivez la situation administrative du MDP sur le FOND12 (**A1**).

WBE indique un court descriptif ou des abréviations (RAS, RPDI, complément charge ou CC, complément d'horaire ou CH...).

Par ailleurs, en termes de terminologie, l'AR-22/03/1969 diffère quelque peu des 2 autres statuts (officiel et libre).

Le statut du 22/03/1969 et l'AR-18/01/1974 n'utilisent pas, par exemple, le terme de « remise au travail ». Seuls sont repris les opérations statutaires suivantes :

- Pour la disponibilité par défaut d'emploi :
  - Rappel provisoire en activité de service (**RAS**),
  - Rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (**RPDI**),
  - Réaffectation (réaffectation définitive) ;
- Pour la perte partielle (périodes compensées) :
  - Complément de charge,
  - Complément d'horaire,
  - Complément d'attributions,
  - Tâches pédagogiques.

- **Dans l'enseignement subventionné**, le PO décrit la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S » du FOND12 (**A1**), au moyen de la lettre correspondant à celle-ci :

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

## P. Codes DI

### a. Classement thématique

- Les codes DI sont triés ici en différentes catégories.
- Des **signes « + » et « - »** sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).

Remarque :

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

Par exemple : **281.10 250 Rémunérations**

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

### 1) Disponibilités par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

- Pour rappel, dans ce cas, les situations administratives possibles sont les suivantes :

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

► Codes DI à renseigner sur le Doc12 :

**Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge SANS réaffectation**

	Périodes perdues	Périodes prestées
<i>Situation administrative</i>	<i>P</i>	<i>XXX</i>
Disponibilité <b>totale</b> par défaut d'emploi	<b>01 +</b> <i>(les 2 premières années)</i> <b>DP +</b> <i>(à partir de la 3<sup>ème</sup> année)</i>	<i>XXX</i>
Perte <b>partielle</b> de charge	<b>17 +</b>	<i>XXX</i>
Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi <b>avec suspension</b> du traitement ou de la subvention-traitement ou du traitement d'attente	<b>72 -</b>	<i>XXX</i>

**Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge AVEC réaffectation dans le MÊME établissement**

<i>Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec réaffectation ou remise au travail provisoire ou rappel à l'activité de service</i>	Périodes perdues	Périodes prestées
<i>Situation administrative</i>	<i>P</i>	<i>R, A, T, M</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Même établissement</li> <li>• <b>Même fonction</b></li> <li>• Emploi vacant</li> </ul>	<b>84 +</b>	<b>84 +</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Même établissement</li> <li>• <b>Même fonction</b></li> <li>• Emploi non vacant</li> </ul>	<b>85 +</b>	<b>85 +</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Même établissement</li> <li>• <b>Autre fonction</b></li> <li>• Emploi vacant ou non vacant</li> </ul>	<b>9C +</b>	<i>Si échelle de traitement égale ou inférieure : <b>9D -</b> Si échelle de traitement supérieure : <b>D2 +</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propre à <b>WBE</b></li> <li>• Pour les <b>temporaires prioritaires</b></li> <li>• <b>Autre fonction</b></li> </ul>	<b>B1 +</b>	<b>B2 -</b>

**Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge AVEC réaffectation dans un AUTRE établissement**

<i>Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec réaffectation ou remise au travail provisoire ou rappel à l'activité de service</i>	<b>Périodes perdues</b> (Établissement de nomination)	<b>Périodes prestées</b> (Établissement de prestation)
<i>Situation administrative</i>	<i>P</i>	<i>R, A, T, M</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre établissement</li> <li>• <b>Même fonction</b></li> <li>• Emploi vacant</li> </ul>	<b>84 +</b>	<b>B4 -</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre établissement</li> <li>• <b>Même fonction</b></li> <li>• Emploi <b>non vacant</b></li> </ul>	<b>85 +</b>	<b>B3 -</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre établissement</li> <li>• <b>Autre fonction</b></li> <li>• Emploi vacant ou non vacant</li> </ul>	<b>9C +</b>	<i>Si échelle de traitement égale ou inférieure :</i> <b>9D -</b> <i>Si échelle de traitement supérieure :</i> <b>D2 +</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propre à <b>WBE</b></li> <li>• Pour les <b>temporaires prioritaires</b></li> <li>• <b>Autre fonction</b></li> </ul>	<b>B1 +</b>	<b>B2 -</b>

**Complément de charge, d'attribution et d'horaire (propre à WBE)**

Complément de charge <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autre établissement</b></li> <li>• <b>Même fonction</b></li> </ul>	<b>C1 -</b>
Complément d'attribution <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Même établissement</b></li> <li>• <b>Même fonction</b></li> <li>• Emploi <b>non vacant</b></li> </ul>	<b>C2 -</b>
Complément d'horaire <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Même établissement</b></li> <li>• <b>Autre fonction</b></li> <li>• Emploi <b>vacant ou non vacant</b></li> </ul>	<b>C3 -</b>

Code DI	Dénomination	
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) – Les deux premières années	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
DP +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) – A partir de la 3 <sup>ème</sup> année	
	S : P DI : DP	En regard des périodes perdues
21 +	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement ou du traitement d'attente	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
85 +	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>	
	S : P DI : 85	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B3 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service 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 <b>dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).</b>	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Réaffectation, 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>
S : P DI : 84	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B4 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
<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 période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge <b>dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)</b>
S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
<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 période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction <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)
S : T DI : 9C	En regard des périodes perdues pour lesquelles il y a une réaffectation dans une fonction autre que celle de nomination
S : T DI : 9C	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
<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 période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement ( <b>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>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 périodes prestées : B3). Allocation payée avec la fraction 1111 5527 dans l'établissement de prestation.

	DI : 9C ou 9D	En regard des périodes prestées
<b>B1 +</b>	Propre à WBE : Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le MDP est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (en regard des heures abandonnées))	
<b>B2 -</b>	Propre à WBE : Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le MDP est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (en regard des heures prestées))	
<b>C1 -</b>	Propre à WBE : Complément de charge	
<b>C2 -</b>	Propre à WBE : Complément d'attribution	
<b>C3 -</b>	Propre à WBE : Complément d'horaire	

## 2) DPPR

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

3) *Autres disponibilités*

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité pour mission spéciale non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (Art. 21)
99 +	Disponibilité pour mission spéciale non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois (Art. 30)
03 +	Mise en disponibilité par mesure disciplinaire ou mise en non-activité disciplinaire
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
02 +	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
EF -	Suspension de la disponibilité pour maladie lorsque le MDP refuse deux convocations de l'organisme de contrôle

4) *Fonction de promotion et de sélection*

Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion	Périodes abandonnées	Périodes prestées
<i>Situation administrative</i>	<i>D</i>	<i>V, S, I ou St</i>
<b>Mieux rémunérée</b> (non universitaire) dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail	<b>48 +</b>	<b>4B +</b>
<b>Mieux rémunérée</b> (non universitaire) dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une autre cause que maladie, maternité ou accident du travail	<b>81 +</b>	<b>4B +</b>
<b>Stage</b> dans un autre emploi	<b>45 -</b>	<b>St sans code DI</b>

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le

	titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<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 (en regard des périodes abandonnées)
<b>4B +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
<b>45 -</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
<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). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
<b>BF +</b>	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Adjoint dans une Haute Ecole. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
<b>BC +</b>	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Président dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
<b>7E +</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
<b>8A -</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)

**5) Fonction de recrutement également/mieux/moins bien rémunérée**

Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement	Périodes abandonnées	Périodes prestées
<i>Situation administrative</i>	<i>D</i>	<i>V, S, I</i>
<b>Mieux rémunérée</b> (non universitaire, <b>même niveau, même réseau</b> ) dans un emploi <b>non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail	<b>52 +</b>	<b>4A +</b>
<b>Mieux rémunérée</b> (non universitaire, <b>même niveau, même réseau</b> ) : dans un emploi <b>vacant</b> ou non vacant dont le titulaire est absent pour une autre cause que maladie, maternité ou accident du travail	<b>94 +</b>	<b>4A +</b>
<b>Mieux rémunérée</b> (non universitaire, <b>autre niveau ou autre réseau hors HE</b> ) dans un emploi <b>non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail	<b>53 +</b>	<b>4A +</b>

<b>Mieux rémunérée</b> (non universitaire, <b>autre niveau</b> ou <b>autre réseau hors HE</b> ) dans un emploi <b>vacant</b> ou non vacant dont le titulaire est absent pour une autre cause que maladie, maternité ou accident du travail	<b>95 +</b>	<b>4A +</b>
<b>Également</b> rémunérée (hors HE)	<b>2C +</b>	<b>6B -</b>
<b>Moins bien</b> rémunérée	<b>2D -</b>	<b>6C +</b>
<b>Également</b> ou <b>mieux</b> rémunéré (de et vers une <b>Haute Ecole</b> )	<b>8D -</b>	<b>8E +</b>
Dans un <b>pôle territorial</b>	<b>2F -</b>	<b>6F +</b>
Dans <b>l'enseignement universitaire</b>	<b>8C -</b>	<i>Dans l'enseignement universitaire</i>
De la <b>Communauté germanophone</b>	<b>8B -</b>	<i>En communauté germanophone</i>

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</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 (en regard des périodes abandonnées)
<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 (en regard des périodes abandonnées)
<b>4A +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
<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 cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<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 cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<b>8D -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (de et vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
<b>8E +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)

<b>2C +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
<b>6B -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
<b>8B -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
<b>2F -</b>	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
<b>6F +</b>	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
<b>8C -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
<b>2D -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
<b>6C +</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
<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>E5 +</b>	Allocation pour fonction mieux rémunérée pour TDI plus de 6 ans – AR du 15/01/1974 art.14 – D.-20/12/2012. Allocation payée avec la fraction 1111 5527

### **6) Congé pour mission**

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>9E +</b>	Congé pour mission « COMENIUS » - Art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
<b>38 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (A. 5 §1 <sup>er</sup> , 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
<b>62 +</b>	Congé pour mission (Art. 6.1, 1 <sup>o</sup> ) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
<b>39 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art. 5 §1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup> ) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
<b>44 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art. 5 §1 <sup>er</sup> , 2 <sup>o</sup> ) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
<b>35 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB dans les écoles internationales du Shape (Art. 5) (jusqu'au 31/12/1996)
<b>61 +</b>	Congé pour mission (Art. 6.1, 2 <sup>o</sup> ) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)

<b>13 +</b>	Congé pour mission (Art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
<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 (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>12 +</b>	Congé pour mission (Art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
<b>50 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
<b>37 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-09/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
<b>67 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (Art. 14) (en regard des heures abandonnées)
<b>E3 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (Art. 17)
<b>AC +</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (Art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
<b>65 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (Art. 7)
<b>CB +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
<b>CA -</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
<b>CE +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (Art. 5 §1 <sup>er</sup> , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
<b>DE +</b>	Congé pour mission (Art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) – 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)

<b>A6 +</b>	Congé pour mission (Art. 6 §1 <sup>er</sup> , 8°) – cellules de soutien et d’accompagnement de l’enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l’organisme)
<b>A7 -</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d’inaptitude à exercer une fonction dans l’enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées)
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d’attente pour exercer une mission auprès d’une école européenne (Art. 25)
<b>04 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d’attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d’un gouvernement de communauté ou de région, d’un gouvernement étranger, d’un organisme international, d’une administration publique belge ou étrangère, d’un établissement scientifique ou artistique, d’une institution de recherche scientifique ou d’une institution privée (Art. 18)
<b>11 -</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d’attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d’un gouvernement de communauté ou de région, d’un gouvernement étranger, d’un organisme international, d’une administration publique belge ou étrangère, d’un établissement scientifique ou artistique, d’une institution de recherche scientifique ou d’une institution privée (Art. 18)
<b>C6 +</b>	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d’un nouvel article 14bis) (en regard des heures abandonnées)
<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>C9 -</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu’il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d’enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (Art. 14) (en regard des heures prestées)

### **7) Maternité et parentalité**

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>3D +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
<b>3F +</b>	Absence liée à l’état de grossesse (temporaire ou définitif – congé rémunéré par la FWB)

<b>BB -</b>	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
<b>28 +</b>	Congé de maternité d'un MDP définitif
<b>78 -</b>	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
<b>C5 -</b>	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
<b>29 -</b>	Congé parental
<b>4D -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
<b>4E -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
<b>A4 +</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
<b>A9 +</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple (uniquement pour les MDP PAPO à charge de la dotation)
<b>A8 +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) – MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
<b>A8 -</b>	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
<b>A1 +</b>	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
<b>E4 +</b>	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>60 +</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
<b>D4 -</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel
<b>7B -</b>	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)

**8) Prestations réduites (CPR)**

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

**9) Interruption de carrière (IC)**

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

## 10) Congés autres et absences diverses

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – Art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
A2 +	Périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) cf. circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (encadrement différencié) (à partir du 01/09/2015)
54 +	Suspension disciplinaire

<b>AE +</b>	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
<b>55 +</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
<b>A3 -</b>	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
<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 convenances personnelles ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)
<b>PP +</b>	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
<b>68 +</b>	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
<b>9A -</b>	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
<b>9B +</b>	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
<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
<b>15 +</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention
<b>EB</b>	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)

### 11) Cas spécifiques aux MDP temporaires et/ou ACS/APE/PTP

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>DC +</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
<b>DB +</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
<b>76 -</b>	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
<b>78 -</b>	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
<b>C5 -</b>	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel, en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
<b>DD +</b>	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
<b>DA -</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1970 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) - % du barème égal à 01 exclusivement
<b>EC +</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
<b>10 +</b>	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail

<b>1D +</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
<b>56 +</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>49 +</b>	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
<b>83 +</b>	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
<b>3E +</b>	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>CC +</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (Art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
<b>CD +</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Art. 150 du décret inspection du 08/03/2007 (à partir du 01/09/2015)
<b>AD +</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (Art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
<b>19 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
<b>FM +</b>	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
<b>40 +</b>	Jour de carence pour un MDP contractuel
<b>41 +</b>	Jour de maladie payé à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
<b>42 +</b>	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
<b>43 +</b>	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
<b>4C -</b>	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
<b>D5 +</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
<b>E1 +</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
<b>E2 +</b>	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
<b>D3 -</b>	1/2 temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
<b>D1 -</b>	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
<b>CP -</b>	Congé pour convenances personnelles pour les MDP temporaires en activité de service

**b. Congé pour exercice d'une autre fonction vers les HE**

- Texte de référence : **Circulaire 9334 du 05/08/2024 – « Rentrée académique 2024-2025 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné Supérieur (Hautes Ecoles) »** en cours d'actualisation

Exercice d'une fonction également rémunérée  (du PE vers une HE)	<u>Exemple : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 501</u>		
	Abandonne : 10/20 au 501      Preste : 5/10 au 501		
	FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination	
10/20	501	8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée	
Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil.			

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

**Exemple : 7/24 au 501 pour prester 2/10 au 501**

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

FRACTION	BAREME	DI
7/24	501/01	2D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
3/10	346	6C dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

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

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

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

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

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

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

Abandonne : 5/26 au 501      Preste : 2/10 au 502

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

- Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.
- Allocation payée en 10<sup>èmes</sup> code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1<sup>er</sup> de l'AECF du 11/09/1990)
- Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12<sup>èmes</sup> jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.

## 1) Instructions

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

Les dates doivent être identiques sur le CAD et sur les Doc12 des deux PO ;

- ▶ Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute Ecole, le congé débutera au plus tôt le 14/09, sauf si le MDP était déjà devenu temporaire à durée indéterminée (TDI) dans la Haute Ecole lors de l'année académique précédente ;
- ▶ Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute Ecole, le congé prendra fin :
  - À la date déterminée par le PO d'origine, si le MDP a un statut de TDI ;
  - Au plus tard le 13/07, si le MDP a un statut temporaire à durée déterminée (TDD).

### Exception :

L'art. 14, §3, de l'AR-15/01/1974 pris en application de l'art. 160 de l'AR-22/03/1969 précise que lorsque le congé concerne un MDP qui sera reconduit en qualité de temporaire à durée déterminée ou indéterminée lors de l'année académique suivante, ledit congé est prolongé durant la période des congés annuels de vacances d'été et se poursuit jusqu'à la veille de l'année académique suivante.

Cette prolongation du congé durant les vacances annuelles d'été jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour de l'année académique suivante (période du 14/7 au 13/9) aura pour conséquence le maintien du paiement en 12<sup>èmes</sup> sans allocation.

Cela pour autant que :

- Le MDP soit reconduit (même fonction, même cours à conférer, même Haute école et **pour une charge équivalente**) en qualité de TDI lors de l'année académique suivante ;
- Le congé soit maintenu par le PO d'origine l'année suivante. Cette prolongation du congé durant les vacances d'été pourra avoir lieu moyennant l'accord du PO d'origine. Le MDP ne devra dans ce cas pas reprendre ses fonctions dans son PO d'origine entre le 14/07 et le 13/09. Dès lors, le PO d'origine pourra procéder à son remplacement dès le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire (25 août 2025), permettant ainsi la stabilité des équipes pédagogiques.

Dans ce cadre, il est demandé aux PO d'éditer un nouveau document CAD établi de date à date accompagné d'un nouveau Doc12.

- ▶ Le personnel administratif n'est pas soumis aux calendriers scolaires et académiques. Par conséquent, il n'est pas concerné par cette règle.

- ▶ La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
  - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
  - Sur le Doc12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau de charge du PO d'accueil.
- ▶ Les **allocations** se calculent en 10<sup>èmes</sup> pour le personnel enseignant et en 12<sup>èmes</sup> pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations.
- ▶ Les allocations se calculent en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté auxquels il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

## 2) Absence du MDP

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

## c. Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI

**Exercice d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée**

1.

Exercice  
d'une  
fonction  
**mieux**  
rémunérée**Exemple : 22/22 au 301****Cas n°1**

Maintient : 11/22    Abandonne : 11/22    Preste : 10/20 au 501

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	94-95-52-53
Allocation	11/22 au 301 vers 10/20 au 501	4A

Allocation payée en 10<sup>e</sup> - code social 90/02 (si emploi vacant) ou 90/01 (si emploi non vacant) - fraction 1111 5527

- Code **94** → dans un emploi **vacant ou non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **52** → dans un emploi **non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **95** → dans un emploi **vacant ou non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **53** → dans un emploi **non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail.

**Cas n°2**

Maintient : 11/22    Abandonne : 11/22 pour exercer une fonction en HE/université

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	8D (HE)/8C (univ.)

avec subvention-traitement suspendue

## 2.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

**Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire**

Abandonne : 20/20 au 501      Preste : 10/10 au 511

FRACTION	BAREME	DI
20/20	501	<b>48-81</b>
Allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	<b>4B</b>

Allocation payée en 12<sup>e</sup> code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527

- Code **48** → dans un emploi **non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ;
- Code **81** → dans un emploi **vacant ou non vacant** dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident du travail.

**Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur stagiaire**

Abandonne : 20/20 au 501      Preste : 10/10 au 511

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
20/20	501	<b>45</b>	Code social <b>9504</b>
10/10	511		Code social <b>9503</b>

## 3.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

**Exemple : 20/20 au 501**

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

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	<b>2C</b>	Code social 9504
10/20	501	<b>6B</b>	Code social <b>9502</b>

Les codes ne sont pas valables pour un congé également rémunéré vers les Hautes Ecoles et Universités (respectivement 8D et 8C heures abandonnées).

4.

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée

**Exemple : 20/20 au 501**

Maintient : 10/20 au 501      Abandonne : 10/20 au 501      Preste : **11/22 au 301**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	<b>2D</b>	Code social 9504
11/22	301	<b>6C</b>	Code social <b>8101</b>

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire sans rétribution différée, si CAD rédigé du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire
- Reprise des heures de nomination au lendemain du dernier jour de l'année scolaire

## Q. Codes RTF, RL10 et FADI

### a. Enseignant

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Instituteur maternel	950	230	104
Instituteur primaire	951	232	4104
Instituteur primaire maturité I et maturité II type 2	1094	23B	4106
Maître de langue des signes	952	2D1	7504
Maître de morale	953	242	9103
Maître de philosophie et de citoyenneté	1028	2D2	7603
Maître de psychomotricité	954	202	3102
Maître de religion : Religion catholique	1002	243	10106
Maître de religion : Religion islamique	1003	246	10107
Maître de religion : Religion israéliite	1005	245	10108
Maître de religion : Religion orthodoxe	1004	239	10109
Maître de religion : Religion protestante	1006	244	10110
Maître de seconde langue : Allemand	955	257	11106
Maître de seconde langue : Anglais	956	258	11105
Maître de seconde langue : Néerlandais	957	256	11104
Maître de travaux manuels	958	248	7201
Maître d'éducation musicale	959	2C5	7302
Maître d'éducation physique	960	252	7402

**b. Non chargé de cours**

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Assistant social	961	714	609008
Éducateur	964	550	710109
Éducateur d'internat	965	551	711304
Ergothérapeute	967	716	607103
Infirmier	968	702	604006
Kinésithérapeute	969	704	605006
Logopède	970	706	606009
Orthoptiste	1134	717	607201
Psychologue	971	710	608006
Puériculteur	972	708	607007
Secrétaire bibliothécaire	973	541	708002

**c. Fonctions de promotion**

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Directeur		110	650016

**d. Fonctions de sélection**

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Coordonnateur d'un pôle territorial		22F	918001
Directeur adjoint d'une école maternelle		111	914001
Directeur adjoint d'une école primaire ou fondamentale		111	914001

**3.7. Exemples de FOND12 complétés**Exemple 1 :

## FOND12 - Enseignement fondamental – Demande de mise en liquidation

Identification de l'établissement																		
Niveau : <b>FONDAMENTAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Organisé WBE (33)	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB (11/22)																
Type : <input checked="" type="checkbox"/> Ordinaire (10) <input type="checkbox"/> Spécialisé (15)		<input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre																
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :																
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>2</td><td>4</td><td>2</td><td>2</td><td>9</td><td>9</td></tr></table>		8	0	0	8	2	4	2	2	9	9	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td>2</td><td>6</td><td>9</td></tr></table>				2	6	9
8	0	0	8	2	4	2	2	9	9									
		2	6	9														
Nom du PO	WBE	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom : <b>Bombelle</b>															
Nom de l'établissement	Athénée Royal Bruxelles - fondamental		Prénom : <b>Larry</b>															
Adresse complète	Rue de la Place, 1 - 1000 Bruxelles		Qualité : <b>Directeur</b>															
E-mails officiels	ec000269@adm.cfwb.be po000842@adm.cfwb.be		Tél. direct : <b>02/853.89.47</b> E-mail : <b>directeur@arb.be</b>															

Identification du membre du personnel (MDP)													
Matricule enseignant	Titres de capacités <small>(une copie de chacun d'eux doit être en possession de la Direction de gestion)</small>	Statut											
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>7</td><td>4</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>	1	7	4	0	3	3	1	6	7	8	9	1) <b>Bachelier : instituteur primaire</b>	<input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> TPR <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> PTP <input checked="" type="checkbox"/> D
1	7	4	0	3	3	1	6	7	8	9			
NOM : <b>Manvussa</b> Prénom : <b>Gérard</b>	2) 3)												

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de cumul interne <input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »

Événement			
Date de l'événement (JJ/MM/AAAA) : <b>15 / 09 / 2025</b> <input checked="" type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI			
	Type d'événement	Justification(s)	
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input checked="" type="checkbox"/> <b>Augmentation d'attributions</b> <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____	<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Remplacement</b> <span style="color: blue;">*Voir encadré à la page 2</span> <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> Perte partielle de charge <input type="checkbox"/> DPPR <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input checked="" type="checkbox"/> Autres (à préciser) : <b>Périodes additionnelles</b> _____	
Absence	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour	Motif de l'absence (Précisez : intitulé CAD + Code DI) _____	Date de début (JJ/MM/AAAA) : ___ / ___ / 20__ Date de fin (JJ/MM/AAAA) : ___ / ___ / 20__

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles :

Situation ancienne : **Instituteur primaire 24/24 - Situation nouvelle : Instituteur primaire 24/24 + 4/24 en PA1.**

N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :
8 0 0 8 2 4 2 2 9 9	2 6 9

Attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction			Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input checked="" type="checkbox"/>	PVC <input type="checkbox"/>
						Total des heures	Titre	
951	232	4104	Instituteur primaire			28	TR	
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)		PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées
14 / 24				D				
10 / 24	FLA – Primaire (76)			V				
4 / 24			PA1	I		1		

## Total

TOTAL : 28				CHARGE GLOBALE : 1,1666		
Global :	28 / 24	... / 26	... / 30	... / 32	... / 36	... / ...

Origine de l'événement (OE)

**Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :**

1	N° Mat : 16305270645	Nom, prénom : VanHouten Milhouse	<input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : Disponibilité pour convenance personnelle (07)		Période (JJ/MM/AAAA) : du 01 / 09 / 2025 au 31 / 12 / 2025
2	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____		Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__
3	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____		Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__
4	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____		Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

Le PD ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement et/ou la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération prescrite.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

**La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.**

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : _____	NOM : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Date : ___ / ___ / 20__	Qualité : _____
Signature : _____	Date : ___ / ___ / 20__
	Signature : _____

## Exemple 2 :

## FOND12 - Enseignement fondamental – Demande de mise en liquidation

Identification de l'établissement																	
Niveau : FONDAMENTAL		<input type="checkbox"/> Organisé WBE (33)	<input checked="" type="checkbox"/> Subventionné par la FWB (11/22)														
Type : <input type="checkbox"/> Ordinaire (10) <input checked="" type="checkbox"/> Spécialisé (15)		<input checked="" type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :															
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>7</td><td>0</td><td>6</td><td>5</td><td>0</td><td>7</td><td>5</td></tr></table>		6	1	1	7	0	6	5	0	7	5	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>8</td><td>3</td><td>6</td></tr></table>		2	8	3	6
6	1	1	7	0	6	5	0	7	5								
2	8	3	6														
Nom du PO	Administration communale de Ciney	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom : <u>Melmou</u>														
Nom de l'établissement	Ecole les Petites Cacahuètes		Prénom : Cara														
Adresse complète	Rue de l'Industrie, 99 - 5590 Ciney		Qualité : Directrice														
E-mails officiels	ec002836@adm.cfwb.be po000238@adm.cfwb.be		Tél. direct : 083/49.56.84 E-mail : cara.melsale@bup.com														

Identification du membre du personnel (MDP)													
Matricule enseignant	Titres de capacités <small>(une copie de chacun d'eux doit être en possession de la Direction de gestion)</small>	Statut											
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>8</td><td>3</td><td>0</td><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	8	3	0	2	3	0	1	2	3	4	1) <b>Bachelier : instituteur primaire</b> 2) 3)	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> TPr <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> PTP <input checked="" type="checkbox"/> D
1	8	3	0	2	3	0	1	2	3	4			
NOM : <u>Némard</u> Prénom : Jean													

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de cumul interne <input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »

Événement																														
Date de l'événement (JJ/MM/AAAA) : 25 / 08 / 2025 <input checked="" type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI																														
Type d'événement	Justification(s)																													
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entrée en fonction</td> <td><input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif</td> <td><input type="checkbox"/> Création d'emploi</td> <td><input type="checkbox"/> Suppression d'emploi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Reprise en fonction</td> <td><input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Remplacement <b>voir encadré à la page 2</b></td> <td><input type="checkbox"/> Fin de remplacement</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maintien d'attributions</td> <td><input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation</td> <td><input type="checkbox"/> Changement d'affectation</td> <td><input type="checkbox"/> Démission</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions</td> <td><input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :</td> <td><input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne</td> <td><input type="checkbox"/> Mise à la retraite</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité</td> <td><input type="checkbox"/> Décès</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Réduction d'attributions</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Perte partielle de charge</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Autres (à préciser) : 1<sup>er</sup> appel TV</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> DPPP</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction	<input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/> Reprise en fonction	<input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif	<input checked="" type="checkbox"/> Remplacement <b>voir encadré à la page 2</b>	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement	<input checked="" type="checkbox"/> Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation	<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission	<input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite	<input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions		<input checked="" type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès	<input type="checkbox"/> Réduction d'attributions		<input type="checkbox"/> Perte partielle de charge	<input checked="" type="checkbox"/> Autres (à préciser) : 1 <sup>er</sup> appel TV	<input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)		<input type="checkbox"/> DPPP			
<input type="checkbox"/> Entrée en fonction	<input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi																											
<input type="checkbox"/> Reprise en fonction	<input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif	<input checked="" type="checkbox"/> Remplacement <b>voir encadré à la page 2</b>	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement																											
<input checked="" type="checkbox"/> Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/> Passerelle / Changement d'affectation / Mutation	<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission																											
<input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite																											
<input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions		<input checked="" type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès																											
<input type="checkbox"/> Réduction d'attributions		<input type="checkbox"/> Perte partielle de charge	<input checked="" type="checkbox"/> Autres (à préciser) : 1 <sup>er</sup> appel TV																											
<input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)		<input type="checkbox"/> DPPP																												
Absence	Motif de l'absence (Précisez : intitulé CAD + Code DI) <b>Congé pour exercice d'une fonction de sélection (48).</b>	Date de début (JJ/MM/AAAA) : 25 / 08 / 2025 Date de fin (JJ/MM/AAAA) : 19 / 12 / 2025																												
<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input checked="" type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour																														

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles :  
**Remplacement du directeur en maladie longue durée – plus de 15 semaines.**

N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :
6 1 1 7 0 6 5 0 7 5	2 8 3 6

Attributions **(établir un tableau par fonction)**

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction				Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input checked="" type="checkbox"/>	
							Total des heures	Titre	
951	232	4104	Instituteur primaire				24	TR	
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)			PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées
24 / 24					D	48			

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction				Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input checked="" type="checkbox"/>	
							Total des heures	Titre	
	110	650016	Directeur				10	TR	
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)			PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées
10 / 10					S	48	1	11	

**Total**

TOTAL : 24				CHARGE GLOBALE : 1,0000			
Global :	24 / 24	... / 26	... / 30	... / 32	... / 36	... / ...	

Origine de l'événement **(OE)**

**\*Si vous avez coché « remplacement », dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :**

1	N° Mat : 16904280215	Nom, prénom : WALLACE William	<input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : Absence pour maladie (27)	Période (JJ/MM/AAAA) : du 01 / 08 / 2025 au 31 / 03 / 2026	
2	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20___ au ___ / ___ / 20___	
3	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20___ au ___ / ___ / 20___	
4	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20___ au ___ / ___ / 20___	

Le PD ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement/de la rémunération-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération promise.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

**La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.**

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : _____	NOM : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Date : ___ / ___ / 20___	Qualité : _____
Signature : _____	Date : ___ / ___ / 20___
	Signature : _____



N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :
2 1 6 4 0 3 3 1 2 8	3 6

Attributions **établir un tableau par fonction**

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input checked="" type="checkbox"/>		PVC <input type="checkbox"/>
				Total des heures	Titre			
950	230	104	Instituteur maternel	15	TP			
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)		PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées
13 / 26				I	56	1		
2 / 26	DASPA – Maternel et primaire (70)			V				

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input checked="" type="checkbox"/>		PVC <input type="checkbox"/>
				Total des heures	Titre			
954	202	3102	Maître de psychomotricité	8	TS			
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)		PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées
8 / 26				S	C4	2		

## Total

TOTAL : 23			CHARGE GLOBALE : 0,8846			
Global :	... / 24	23 / 26	... / 30	... / 32	... / 36	... / ...

Origine de l'événement **OE**

\*Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :

1	N° Mat : 16305270645	Nom, prénom : <u>Ochon Paul</u>	<input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : <u>Enseignant en formation continuée</u>		Période (JJ/MM/AAAA) : du <u>25 / 09 / 2025</u> au <u>25 / 09 / 2025</u>
2	N° Mat : 29001073435	Nom, prénom : <u>Croche Sarah</u>	<input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : <u>Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire (78)</u>		Période (JJ/MM/AAAA) : du <u>09 / 09 / 2025</u> au <u>22 / 12 / 2025</u>
3	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____		Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__
4	N° Mat : _____	Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : _____		Période (JJ/MM/AAAA) : du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

Le PD ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement/de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération prométable.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

**La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.**

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : _____	NOM : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Date : ___ / ___ / 20__	Qualité : _____
Signature : _____	Date : ___ / ___ / 20__
	Signature : _____

## 4. Déclaration de cumul interne (A2)



### ANNEXE 2

#### 4.1. Informations importantes

- ▶ Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il exerce un autre emploi que celui pour lequel il est engagé dans un établissement :
  - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- ▶ Le PO ou son délégué doit signaler à la Direction de gestion l'activité du MDP en cas de cumul interne :
  - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
  - et à chaque **modification de sa situation** professionnelle **uniquement si elle relève du cumul interne**.

A noter :

- Le MDP doit informer le PO ou son délégué de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
- Le PO ou son délégué doit introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

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

- **AR-15/04/1958, art. 5ter : « Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » :**  
[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05556\\_006.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05556_006.pdf)
- **Circulaire 1367 du 16/02/2006 : « Décret du 27 janvier 2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1532](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1532)
- **Circulaire 1744 du 25/01/2007 : « Organisation des travaux de la Commission « De Bondt » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1927](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927)

Cette situation étant devenue extrêmement peu fréquente, la présente circulaire de rentrée ne propose plus d'annexe pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans

l'enseignement pour un MDP qui, avant le 01/01/2006, avait exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

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

Pour le personnel administratif :

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

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

- ▶ Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
  - Uniquement cocher la case « pas de cumul » sur le FOND12.
- ▶ La Direction de gestion se base sur la Déclaration de cumul interne (**A2**) pour :
  - **Appliquer le statut pécuniaire en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé (WBE) ou subventionné par la FWB ;
  - **Payer le traitement/la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
  - Déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer le traitement/la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

## 4.2. Cumul interne

- ▶ Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement :
  - Soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
  - Soit de **l'enseignement organisé (WBE)**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, pour adultes, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, Hautes écoles et instituts d'architecture).
- ▶ Si un MDP dans une fonction de sélection, de promotion, d'éducateur ou de personnel paramédical à horaire complet accepte des heures de cours, il ne pourra pas bénéficier du paiement de périodes additionnelles mais il sera rémunéré en fonction accessoire pour un maximum d'1/3 de charge. L'envoi d'un PV de carence n'est pas exigé.

Il y a lieu de préciser clairement ces heures sur le Doc12 (rubrique : « *Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles* ») avec la mention :

**« Fonction accessoire MDP à charge complète et ne pouvant prétendre à des PA ».**

► Suivre 3 étapes pour compléter le Doc12 :

- Cocher la case « cumul interne » sur le Doc12.
- Transmettre une annexe 2 au MDP.
  - Le PO ou son délégué donne au MDP toutes les informations nécessaires lui permettant de compléter adéquatement la partie réservée à l'identification de l'établissement :

Identification de l'établissement							
Niveau :		<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES	<input type="checkbox"/> ESA	<input type="checkbox"/> CPMS		
		<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESAHR			
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :			<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB			
				<input type="checkbox"/> Officiel	<input type="checkbox"/> Libre		
N° ECOT (10 derniers chiffres) :				N° FASE :			
[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]			
Nom du PO				Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :		
Nom de l'établissement					Prénom :		
Adresse complète					Qualité :		
E-mails officiels		ec @ adm.cfwb.be			Tél. direct :		
		po @ adm.cfwb.be		E-mail :			

- Le MDP complète la rubrique dédiée aux prestations qu'il exerce dans un autre établissement :

Prestations exercées							
Dénomination, adresse et n° ECOT de l'autre/des autres établissement(s)	Fonction	Statut <i>D = définitif St = stagiaire T = temporaire C = contractuel</i>	Niveau	Type (ordinaire ou spécialisé)	Charge / semaine ou Charge / année scolaire	Dates	
						Du (JJ/MM/AAAA)	Au (JJ/MM/AAAA)
						--/--/----	--/--/----

- Le nom, l'adresse complète et le n° ECOT de chaque autre établissement où il exerce,
- La/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
- La situation administrative :
  - Définitif,
  - Stagiaire,
  - Temporaire,
  - Contractuel,
- Le niveau dans lequel il exerce parmi les possibilités suivantes :
  - Fondamental – maternel,
  - Fondamental – primaire,
  - Secondaire,

- Haute Ecole,
  - Pour adultes,
  - Artistique,
  - CPMS,
  - Le type d'enseignement (pour l'enseignement secondaire et fondamental) :
    - Ordinaire,
    - Ou spécialisé
  - La charge correspondant à ses prestations :
    - Par semaine,
    - Ou par année scolaire,
  - La date de début et la date de fin de ses prestations.
- 
- Le MDP affirme sur l'honneur que la déclaration qu'il fait est sincère et exacte.
  - Le MDP s'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans ses prestations. Le PO ou son délégué doit lui rappeler qu'il est tenu de l'informer (par la transmission d'une nouvelle A2) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joindre l'A2 au Doc12 (sur lequel la case « cumul interne A2 » doit être cochée) et envoyer les 2 documents ensemble à la Direction de gestion.**

► A noter :

Lorsqu'un MDP obtient un **congé pour exercer provisoirement une autre ou la même fonction**, il ne doit pas compléter le document de cumul interne (A2).

### 4.3. Cumul externe

► On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :

- **Une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.)

Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du D.-27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement. Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.

- **Ou des fonctions dans :**

- **Un autre établissement d'enseignement ni organisé (WBE) ni subventionné par la FWB** (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone),
- Une **université**,
- **Sur fonds propres.**

- ▶ L'art. 5ter de l'AR-15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non auprès de la Direction de gestion.**

A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7647 du 02/07/2020 : « *Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné fondamental ordinaire et spécialisé* ». En aucun cas cette ancienne annexe 3 ne doit encore être transmise à la Direction de gestion.

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

## 5. Fiche signalétique (A3)

---



### ANNEXE 3

#### 5.1. Informations importantes

- ▶ L'A3 sert à renseigner la signalétique du MDP. Elle doit être envoyée à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :
  - 1<sup>ère</sup> entrée en fonction avec **demande d'immatriculation (voir 5.2 ci-après)**,
  - **Entrée en fonction** au sein d'un PO d'un MDP déjà immatriculé (**voir 5.3 ci-après**),
  - Tout type de **modification (voir 5.4 ci-après)**.
- ▶ Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par la Direction de gestion. Avant d'envoyer cette fiche, il est donc important de vérifier les points suivants :
  - Elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
  - Les titres de capacité mentionnés correspondent à ceux transmis à l'Administration ;
  - Elle est dûment complétée (2 pages) par le MDP et par le délégué du PO.

- ▶ Le PO (ou son délégué) doit attirer l'attention du MDP sur le fait qu'il relève de la responsabilité de ce dernier de l'avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- ▶ Il relève de la responsabilité du PO, en tant qu'employeur du MDP subsidié, d'informer la Direction de gestion, par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique, de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle est signalée au PO par le MDP.
- ▶  Dans l'optique d'une uniformisation des pratiques, la prestation de serment pour tous les réseaux n'est pas reprise sur la fiche signalétique (comme c'était précédemment le cas pour l'enseignement subventionné), mais doit être signalée à la Direction de gestion via l'annexe « Prestation de serment » **(A4)**.

## A. Données à renseigner ou non lors de l'envoi d'une fiche signalétique

- ▶ Depuis octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des MDP, directement depuis le Registre National. Pour la plupart des MDP, il n'est donc plus nécessaire d'envoyer toutes les données comme auparavant.
  - **MDP ayant un NISS belge** → les données de signalétique obligatoires sont :
    - Le **numéro de registre national**,
    - Le **nom** et le **prénom**,
    - Le **sexe** (en cas d'immatriculation).

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité**) et des **informations fiscales** restent d'application en cas d'**immatriculation** ou de **modification** (sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte via *Mon Espace* ; il est alors tenu d'en informer son PO).

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

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

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

  - L'Administration enverra un e-mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce MDP, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule du MDP concerné, ainsi que ses nom et prénom.
  - L'établissement recevant cet e-mail devra faire parvenir à l'Administration, dans les plus brefs délais, une fiche signalétique complète de ce MDP.

- Tout changement relatif à la signalétique de ce MDP doit être signalé à l'Administration par l'envoi d'une fiche signalétique actualisée.
- ▶ Des instructions spécifiques existent en matière de prélèvement du précompte professionnel pour les **MDP résidant en France et ayant la nationalité** :
  - **belge,**
  - **française,**
  - **ou les deux** (*donc pas uniquement « belgo-française » comme pourrait le faire penser l'intitulé de la circulaire 8435 renseignée ci-dessous*).

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8690](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8690)

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

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

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

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

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

## **B. Démarches administratives en cas de décès d'un MDP**

- ▶ Dans tous les cas, envoyer un Doc12 mentionnant la date de décès et de fin de fonction.
- ▶ MDP titulaire d'un **NISS belge** (hors cas particuliers): l'information parvient à l'Administration, il n'y a plus besoin d'envoyer de fiche signalétique
- ▶ MDP faisant partie des **cas particuliers**/MDP titulaire d'un **NISS BIS** : il n'y a plus besoin d'envoyer de fiche signalétique .

## C. Allocation de foyer/résidence

- ▶ Une fiche signalétique doit toujours être jointe à l'« Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer » (A7).

### 5.2. Immatriculation d'un MDP

- ▶ Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans l'enseignement, il est demandé au PO ou à son délégué d'envoyer le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *immatriculation* ».
- ▶ Les 7 premières cases du **matricule enseignant** doivent déjà être remplies, de la manière suivante :

	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le 1<sup>er</sup> numéro = <u>1</u> s'il s'agit d'un <b>homme</b> ; = <u>2</u> s'il s'agit d'une <b>femme</b>.</li> <li>• Les 6 numéros suivants = toujours la <b>date de naissance</b> du MDP <b>inversée</b> (AA/MM/JJ).</li> </ul>	<p><i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un homme né le <u>21/09/1995</u> → 1 950921 ;</li> <li>• Pour une femme née le <u>12/06/2003</u> → 2 030612.</li> </ul>



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

- ▶ Toujours joindre au scan des titres **les documents** correspondants.
  - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès que celui-ci est disponible ;
  - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'Administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.

- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro BIS est effectué par la **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

**Pour information :**

- La BCSS permet l'accès à une partie des données du Registre National et propose des services notamment pour :
  - Identifier une personne ;
  - Consulter les données légales actuelles d'une personne sur base de son NISS ;
  - Consulter les données historiques d'une personne ;
  - Informer du changement d'une donnée d'une personne (changement d'adresse, décès, etc.) ;
  - Octroyer un numéro BIS
- Les registres BCSS sont de 2 types :
  - *Le registre RAD* : ensemble des personnes ayant un numéro du Registre national mais dont le dossier n'est plus activement géré par une commune ou un poste diplomatique ; s'y trouvent les personnes « radiées » du Registre national, celles parties vivre à l'étranger sans s'inscrire dans un poste diplomatique, les personnes du registre des non-résidents, etc.
  - *Le registre BIS* : ensemble des personnes ayant un lien avec la Belgique mais n'ayant pas de numéro du Registre national ; y sont repris des travailleurs transfrontaliers, des personnes propriétaires de bien(s) en Belgique, des personnes ayant un droit en sécurité sociale belge mais ne vivant pas en Belgique, etc..
- Au sein de la sécurité sociale, la **clé principale pour l'échange de données est le Numéro d'Identification de la Sécurité Sociale (NISS)**.

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

● **Format des NISS :**

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres :

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

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

Le numéro ne change pas lorsque les données sont corrigées.

Le matricule enseignant, quant à lui, est modifié (1<sup>er</sup> chiffre) en cas de changement de sexe.

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

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

Source consultée le 17/04/2024

## **5.3. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé**

- ▶ Lors d'une **première entrée en fonction** au sein d'un PO (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), il faut envoyer le plus rapidement possible *via* GEDI une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.

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

#### ***Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement***

(L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire) :

<https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/textes-normatifs/2025-01/19590529s05108.pdf>

Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, **à condition qu'il n'y ait aucune modification.**

## **5.4. Modification de la situation d'un MDP**

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

**Plus d'informations ?**

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

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

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

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

● **MDP ayant un NISS** : si la modification concerne :

- Ses **titres de capacité** → **OUI** ;
- Son **état civil** → **NON** ;
- Son **conjoint** → **OUI** ;
- Les **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
- Le **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
- Son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
- Son **sexe** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;

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

○ Son **numéro de compte bancaire** :

En cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après versement du 1<sup>er</sup> traitement/de la 1<sup>ère</sup> subvention-traitement sur le nouveau.**

- Soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* → **NON**  
Il est demandé au PO de rappeler à tous ses MDP qu'ils peuvent **informer directement l'Administration du changement de leur numéro de compte bancaire, via une procédure simple, sûre et rapide**. Il leur suffit, en effet, de **se connecter directement à *Mon Espace* (voir Fiche II, 3.2)**.
- Soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure ou n'a pas la possibilité de se connecter à *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.

● **MDP ayant un NISS BIS** → **OUI**, quelle que soit la modification à signaler.

► Le traitement/la subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique → il est donc indispensable d'**envoyer dans les**

**plus brefs délais toute modification qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).

Toute **modification survenant pendant la fermeture des établissements** doit être transmise dès la reprise.



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

**Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT.** Le document étant transmis *via* GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.

→ Ceci contribue directement au traitement rapide du dossier du MDP.

→ Ceci permet à l'agent FLT de tenir à jour le dossier du MDP concerné et évite, en outre, des révisions ultérieures.

## 6. Prestation de serment **(A4)**



### ANNEXE 4

- ▶ La prestation de serment doit être remplie lors de la première entrée en fonction du MDP dans un nouveau réseau (WBE, LS ou OS).
- ▶ La « Prestation de serment » **(A4)** doit être utilisée par le PO pour informer la Direction de gestion que la procédure a été dûment suivie, selon les modalités définies par le PO.
  - Soit le MDP recopie de sa main la formule suivante et signe :
 

*« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »*
  - Soit le PO annexe un exemplaire de la prestation de serment du MDP s'il réalise indépendamment une prestation de serment.

## 7. Services antérieurs (**A5 et A5bis**)

---



ANNEXE 5 et 5bis

### 7.1. Principes et obligations

- ▶ Les services prestés dans l'enseignement et -sous certaines conditions- dans un service public/un organisme assimilable à un service public peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.
  - Les services prestés **dans l'enseignement** sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
  -  Les fonctions exercées **dans un service public** sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.
- ▶ Les services prestés **dans le secteur privé** (Art. 16 D de l'AR-15/04/1958). Pour les nouveaux MDP recrutés pour la 1<sup>ère</sup> fois après le 01/01/2025 dans une fonction enseignante (fonction de recrutement), qui est classée en pénurie ou en pénurie sévère dans au moins une des zones, au moment de son recrutement dans la fonction concernée :
  - avec un maximum de 7 années,
  - à temps plein uniquement,
  - sans nécessairement avoir de lien avec la fonction exercée,
  - à titre principal.

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

- **L'AR-15/04/1958 « portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique »** (art. 3 et 16 notamment) :  
[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=105a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=105a)
- **L'AR-01/12/1970 « fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat »** :

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

## 7.2. Calcul correct de l'ancienneté pécuniaire

- ▶ Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, la Direction de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public et/ou privé.
- ▶ Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP à la Direction de gestion, en utilisant l'annexe décrite ci-dessous (**voir 7.3.**).

## 7.3. Valorisation des services antérieurs

### A. Informations importantes

- ▶ Il n'est pas rare qu'un MDP ait plusieurs désignations, **dans l'enseignement organisé et/ou subventionné** par la FWB. Il est donc nécessaire que ces données soient scrupuleusement transmises, chaque année, dans l'ordre chronologique. Ceci permet, en effet, à la Direction de gestion de compléter et de valider les informations au niveau de l'ancienneté pécuniaire.
- ▶ **Dans l'enseignement subventionné**, le PO doit impérativement fournir, à la fin de ses prestations, à tout MDP temporaire une attestation des services (**A6**) prestés au sein de l'établissement ou du CPMS. **Voir détails au point 8 ci-dessous.**
- ▶ **Sans la preuve de ses services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.**
- ▶ Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.  
*Exemple : un enseignant engagé sur fonds propres par un PO*
- ▶ Les attestations de services antérieurs peuvent être de plusieurs types :
  - Toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans **un établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
  - Toute attestation fournie par un **employeur public** précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR-15/04/1958, art. 16 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public) ;
  - Toute attestation des services prestés dans un **OIP** (organisme d'intérêt public) ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique. Dans

ce cas, **une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL** doit absolument être transmise à l'Administration.

- **Pour le secteur privé, joindre une attestation de l'employeur détaillant les prestations.**
- ▶ Le MDP est tenu de :
  - Conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
  - Fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

## B. Procédure

- ▶ Le MDP doit compléter le document récapitulatif « Services antérieurs » :
  - **A5** lorsqu'il s'agit de valoriser une expérience utile métier, une ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public
  - **A5bis** lorsqu'il s'agit de valoriser une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- ▶ Le PO envoie cette annexe dûment complétée *via* GEDI, en y joignant impérativement toutes les attestations de services pas encore transmises, afin que la Direction de gestion dispose d'un dossier complet.

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

Les services mentionnés ne seront valorisés que sur la base des attestations fournies par le MDP.

Pour rappel, **en l'absence d'attestations, le traitement sera octroyé sur la base de l'ancienneté minimale**.

## 8. Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs (A6)

---



### ANNEXE 6

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

- ▶ **Dans l'enseignement subventionné**, le PO doit fournir au MDP une « Attestation pour l'admissibilité des services rendus par le MDP » (**A6**) à la fin de ses prestations.
  - Ne pas oublier de toujours compléter adéquatement aussi la page 2, le cas échéant par la mention « néant » : congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc.
  - Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (**A5**), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement.
  - La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
  - Le MDP est tenu de :
    - Conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
    - Fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

## 9. Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer (**A7**)

---



### ANNEXE 7

#### 9.1. Principes généraux

- ▶ Une allocation de foyer/résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions. À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Cette raison a disparu, mais l'allocation a perduré.
- ▶ L'allocation de foyer/résidence est accordée en fonction de certains plafonds fixés (**voir 9.3.**) et à certains bénéficiaires (**voir 9.4.**).
- ▶ L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.

Remarques importantes :

- Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
  - L'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

[https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/21800\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/21800_000.pdf)

## **9.2. Bénéficiaires**

### ► Principe de l'allocation partielle de foyer/résidence :

- Une « rétribution » représente ici le traitement/la subvention-traitement éventuellement augmenté(e) de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
- La rétribution du MDP dont le traitement/la subvention-traitement annuel(le) brut(e) est > à :
  - soit 16.099,84 €,
  - soit 18.329,27 €ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement/sa subvention-traitement annuel(le) brut(e) était = soit à :
  - 16.099,84 €
  - soit à 18.329,27 €.
- Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.

- Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement/d'une subvention-traitement annuel(le) brut(e) égal(e) à 16.099,84 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
  - ▶ Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
  - ▶ Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
  - ▶ **Qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?**
    - Le MDP marié ou cohabitant (à moins que cette allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple) ;
    - Le MDP ayant la charge d'un ou de plusieurs enfant(s) bénéficiaire(s) d'allocations familiales, sauf s'il vit en couple avec un MDP qui bénéficie d'une allocation de foyer.
- Lorsque les deux conjoints/cohabitants travaillent dans le secteur public et se trouvent tous les deux dans les conditions requises pour obtenir l'allocation de foyer, celle-ci sera attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. En cas de traitements annuels égaux, les conjoints/cohabitants pourront, de commun accord, désigner le bénéficiaire en complétant une déclaration sur l'honneur.
- ▶ **Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?**

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

### 9.3. Droits

- ▶ L'allocation de foyer/résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut 100 % (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €.**
- ▶ Les conditions permettant à un MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PART-APE/PTP) de bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence sont les suivantes :
  - Être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
  - Bénéficiaire d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- ▶ Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
  - Une fonction à prestations complètes :
    - Le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - Plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR-15/04/1958 :
    - Le traitement dont il bénéficie réellement ;

- Une fonction à prestations incomplètes :
  - Le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
- Plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR-15/04/1958 :
  - Le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité ;
  - On multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42 §1 de l'AR-15/04/1958 par une fraction dont :
    - Le numérateur = 1,
    - Le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

## 9.4. Calcul et paiement de l'allocation

- ▶ Le **montant annuel de l'allocation de foyer/résidence** est actuellement fixé comme suit :
  - Si le traitement annuel brut < 16.099,84 € :
    - allocation de foyer = 719,89 €
    - allocation de résidence = 359,95 €
  - Si le traitement annuel brut > 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
    - allocation de foyer = 359,95 €
    - allocation de résidence = 179,98 €
- ▶ Notez bien que les montants ci-dessus sont :
  - non indexés,
  - rattachés à **l'indice-pivot de 138,01**,
  - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- ▶ L'allocation de foyer/résidence est :
  - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
  - liquidée en 12<sup>èmes</sup> lorsqu'elle est accordée à un définitif,
  - liquidée en 360<sup>èmes</sup> lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Le calcul du différé englobe le montant de l'allocation de foyer/résidence.

## 9.5. Procédure

- ▶ Le MDP doit remplir le document « Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer » (A7).
- ▶ Le PO (ou son délégué) joint cette attestation à la « Fiche signalétique » (A3), et envoie le tout *via* GEDI à la Direction de gestion.

## 10. Déclaration précompte professionnel (A8)

---



### ANNEXE 8

- ▶ Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charge de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter un document « Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille » (A8).
- ▶ Les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charge de famille.
- ▶ Cette attestation émise par le SFP Finances doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1<sup>er</sup> cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2<sup>ème</sup> à celui qui opte pour les réductions), condition *sine qua non* pour l'octroi de ces réductions.
- ▶ La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions. Le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou sont soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéficiaires, etc.).

## 11. Demandes de dérogations linguistiques (**A9, 9bis, 9ter, 9quater**)

---

- ▶ **Dans l'enseignement organisé ou subventionné** par la FWB, tout membre du personnel administratif ou appartenant à l'une des catégories du personnel enseignant a l'obligation de **maîtriser la langue française et d'en apporter la preuve**.
  - Dans l'enseignement en immersion, lorsqu'un cours -autre qu'un cours de langue moderne- est donné en néerlandais, en anglais ou en allemand, l'enseignant doit également prouver sa **connaissance de la langue d'immersion concernée**.
  - Si le MDP ne peut pas faire la preuve de sa connaissance de la langue française et/ou de la langue d'immersion, la mise en liquidation ne pourra être effectuée que moyennant **dérogation linguistique**.
- ▶ Une dérogation linguistique, portant sur une fonction exercée hors immersion ou en immersion, est accordée pour un MDP :
  - **par année scolaire,**
  - **par fonction,**
  - **par établissement** (d'un même PO ou de PO différents).
- ▶ La dérogation linguistique, valable une seule année scolaire, est renouvelable 4 fois. A l'exception de la dérogation portant sur la connaissance fonctionnelle du français dans le cadre de l'immersion (qui est illimitée dans le temps), **le MDP sera à charge du PO au-delà de la 5<sup>ème</sup> dérogation linguistique**.
- ▶ Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, **aucune nomination/aucun engagement à titre définitif** n'est possible sans :
  - Soit la réussite préalable de l'examen linguistique organisé par la FWB,
  - Soit l'obtention préalable de tout autre diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par l'un des organes reconnus par l'Administration qui prouve la connaissance de cette langue au niveau requis tel que défini au regard du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues).
- ▶ Il incombe au PO d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (**voir 11.7 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>**).
- ▶ Il faut distinguer les connaissances linguistiques nécessaires :
  - **Pour les fonctions prestées hors immersion linguistique** :
    - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner la seconde langue (néerlandais, anglais, allemand),
    - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner le français, le FLE ou tout autre cours que les cours de langues (ex : instituteur primaire, instituteur maternel, maître d'éducation physique, puériculteur, etc.),

- Cas particulier valant uniquement pour le maître de seconde langue s'il est titulaire d'un diplôme d'instituteur primaire : connaissance approfondie de la seconde langue.
- **Pour les fonctions prestées en immersion linguistique :**
  - **Connaissance fonctionnelle du français,**
  - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner les cours de langues
  - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner les cours de morale, religion et CPC (toujours accrochés administrativement à une fonction « hors immersion »),
  - **Connaissance approfondie de la langue d'immersion** (néerlandais, anglais ou allemand).

Pour rappel : en immersion, seule une partie des heures est dispensée en immersion linguistique. Il y a lieu de distinguer, dans l'horaire d'une classe en immersion, les fonctions organisées dans la langue d'immersion et celles dispensées en français.

## 11.1. Demande de dérogation linguistique HORS IMMERSION - langue de l'enseignement



### ANNEXE 9

#### A. Principes à appliquer et obligations à respecter

- ▶ Toutes les fonctions enseignantes et administratives sont visées. Par « personnel administratif », on entend le personnel des établissements classé dans les catégories suivantes :
  - Personnel auxiliaire d'éducation,
  - Personnel paramédical, social et psychologique,
  - Personnel administratif.
- ▶ Ceci concerne tous les niveaux d'enseignement :
  - Fondamental,
  - Secondaire,
  - Pour adultes,
  - Haute Ecole,

- Artistique (ESA/ESAHR),
- CPMS.
- ▶ Pour travailler ou enseigner en FWB dans une fonction hors immersion, le MDP doit prouver :
  - Sa **connaissance approfondie du français** :
    - S'il enseigne le **français** ou le **FLE**,
    - S'il donne un **cours autre qu'une langue** (ex : instituteur primaire, instituteur maternel, maître d'éducation physique, puériculteur, etc.),
    - S'il exerce une **fonction administrative** (B2 ou C1 selon le cas)
  - Sa **connaissance suffisante du français** s'il enseigne la **seconde langue** (néerlandais, anglais, allemand).
  - Sa **connaissance approfondie de la seconde langue** s'il exerce la fonction de maître de seconde langue s'il est titulaire d'un diplôme d'instituteur primaire.

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

- Art. 13 à 16 de la **L.-30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** :  
[https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/04329\\_009.pdf](https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/04329_009.pdf)
- Art. 15 modifié par l'art. 36 du **D.-13/04/2023 (MB : 07/09/2023) : « Décret relatif à l'organisation des jurys en charge des examens linguistiques et portant diverses mesures sur la capacité linguistique »** :  
[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993_000.pdf)
- Décret du 13/07/1998 « portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire » :  
<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/decret/1998/07/13/1998029358/justel>

## **B. Preuves de la connaissance approfondie du français**

- ▶ Un MDP prouve sa connaissance approfondie du français, s'il a obtenu :
  - En langue française, le diplôme à la base de son recrutement et que ce diplôme, s'il est étranger a fait l'objet d'une équivalence,
  - Un CESS en langue française,
  - Un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française et que ce titre, s'il est étranger, a fait l'objet d'une équivalence,

- Un titre pédagogique (ex. : CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
  - Un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent
    - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
    - de niveau B2 pour les autres MDP,
  - Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
    - de niveau B2 pour les autres MDP,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
    - de niveau B2 pour les autres MDP,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
    - de niveau B2 pour les autres MDP,
- Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → **A9**

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

### **C. Preuves de la connaissance suffisante du français**

- Un MDP prouve sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
- Un diplôme à la base de son recrutement qui fait mention de la langue française et que ce diplôme, s'il est étranger a fait l'objet d'une équivalence,
  - Un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
  - Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
    - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 les compétences orales (avec et sans interaction),

- et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
    - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite.
- ▶ Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → **A9**

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

## D. Diplôme étranger francophone

- ▶ Le MDP porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** ou de **reconnaissance professionnelle** (*Voir Fiche I, 5.5, B et C*) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB.
- ▶ **Toute équivalence obtenue**, même générique, à un **diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS** (ex. : CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) **permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français**. Dans ce cas, une demande de dérogation linguistique n'est alors plus nécessaire.

## 11.2. Demande de dérogation linguistique Maître de seconde langue – connaissance approfondie de la 2de langue



### ANNEXE 9bis

- ▶ Cette question concerne uniquement l'enseignement fondamental.
- ▶ Les maîtres de seconde langue doivent :
- posséder au moins la connaissance suffisante du français ;
  - et répondre à des conditions de titre de capacité et/ou de connaissance approfondie.
- ▶ La loi du 30 juillet 1963 relative au régime linguistique dans l'enseignement prévoit que « dans les écoles primaires où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa

connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement. »

- ▶ Dès lors, la connaissance approfondie de la seconde langue telle que visée par l'article 14 de la loi du 30 juillet 1963 et, partant, la dérogation à cette règle, ne vise que le titulaire d'un diplôme d'instituteur primaire.
- ▶ D'autres titres de capacité, le cas échéant assortis d'une preuve de la connaissance de la langue à enseigner, sont prévus par la réglementation.
- ▶ Les éléments qui suivent sont les principales situations rencontrées, mais ne prétendent pas à l'exhaustivité : toute information complémentaire permettant, pour une situation non reprise, de déterminer dans quelle situation se trouve le MDP, peut être obtenue sur PRIMOWEB, via le lien hypertexte repris en-dessous de chaque liste.

## **A. Pour enseigner le néerlandais**

- ▶ Le diplôme d'instituteur primaire en langue néerlandaise délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire,
- ▶ Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – néerlandais,
- ▶ Une attestation de réussite, via l'enseignement de Promotion sociale, d'une UE9 en néerlandais.
- ▶ Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo\\_id=957](http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=957)

## **B. Pour enseigner l'allemand**

- ▶ Pour enseigner l'allemand : ▪ le diplôme d'instituteur primaire en langue allemande délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire,
- ▶ Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – allemand,
- ▶ La réussite, via l'enseignement de Promotion sociale, d'une UE9 en allemand.
- ▶ Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo\\_id=955](http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=955)

## **C. Pour enseigner l'anglais**

- ▶ Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – anglais,
- ▶ La réussite, via l'enseignement de Promotion sociale, d'une UE9 en anglais.

- Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo\\_id=956](http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956)

## **D. Preuves de la connaissance approfondie de la 2de langue**

- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la seconde langue s'il a obtenu :
- Dans cette langue, le titre de capacité (diplôme) à la base de son recrutement,
  - Dans cette langue, un CESS et un certificat de réussite d'une UE12 en néerlandais/en allemand,
  - Dans cette langue, un autre titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat),
  - Dans cette langue un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire,
  - Un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant un jury FW-B compétent,
  - Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui atteste la connaissance de cette langue au niveau B2 pour l'oral et au niveau B1 pour l'écrit,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 les compétences orales (avec et sans interaction),
    - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
    - de niveau B2 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
    - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite, délivré :
      - Pour le néerlandais, par les centres d'examens agréés organisant le Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) sous l'égide de la Nederlandse Taalunie,
      - Pour l'allemand, par le Goethe-Institut ou par le Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSDII),
      - Pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council.

- ▶ Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → **A9bis**

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

Circulaire 9220 du 08/04/2024 : « Erratum à la circulaire 9216 : Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant l'année scolaire 2024-2025:

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9475](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9475)

## **11.3. Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance fonctionnelle du français**



ANNEXE 9ter

### **A. Principes à appliquer et obligations à respecter**

- ▶ Les niveaux d'enseignement concernés sont :
  - le fondamental,
  - le secondaire.
- ▶ Dans l'enseignement fondamental, la grille horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de :
  - Pour la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 2<sup>ème</sup> primaire : 8 à 21 périodes,
  - Pour la 3<sup>ème</sup> primaire à la 6<sup>ème</sup> primaire (élèves ayant entamé l'immersion en 3<sup>ème</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire) : 8 à 18 périodes,
  - Pour la 3<sup>ème</sup> primaire à la 6<sup>ème</sup> primaire (élèves ayant entamé l'immersion en 3<sup>ème</sup> primaire) : 12 à 18 périodes.
- ▶ A noter que **NE peuvent PAS être dispensés dans la langue d'immersion** (néerlandais, anglais ou allemand) les cours de :
  - Religion, morale, philosophie et citoyenneté (CPC).
- ▶ A noter que :
  - Peut être dispensé dans la langue d'immersion (néerlandais, anglais ou allemand) les cours d'éducation physique,
  - Le cours de seconde langue est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

- ▶ Pour enseigner en FWB dans une fonction en immersion, le MDP doit :
  - Être détenteur d'un **titre de capacité** identique ou équivalent à celui exigé pour exercer la fonction en français
  - Et prouver
    - Sa **connaissance fonctionnelle du français** (notamment pour pouvoir communiquer avec les parents et l'équipe éducative) (*voir Fiche III, 11, 11.2. C*) ;
    - Et sa **connaissance approfondie de la langue d'immersion** (*voir Fiche III, 11, 11.3.*).

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

- Art. 4 §3 du **D.-17/07/2003 « portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement »** :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862\\_005.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862_005.pdf)

- Art. 4bis §3 du **D.-17/07/2003 « portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement »** tel que modifié par le **D.-19/07/2021** :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862\\_002.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862_002.pdf)

- **D.-11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique** :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/32365\\_009.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/32365_009.pdf)

Les articles 4 à 8, 10 et 13 à 15 ont été abrogés par le **D.-03/05/2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun** (*voir également Chapitre III du Code de l'enseignement de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*).

- **D.-28/03/2019 : « portant diverses mesures en matière d'immersion linguistique, des jurys délivrant le certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion délivrant le certificat de connaissance de la langue d'enseignement et des commissions linguistiques »** :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47237\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47237_000.pdf)

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

[https://galilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/50993\\_000.pdf](https://galilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/50993_000.pdf)

## **B. Exceptions : morale/religion/CPC**

- ▶ Les **fonctions** morale, religion, CPC **NE** peuvent **PAS** être organisées en immersion.

**Plus d'informations ?**

Art. 2bis de l'**AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française** :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40967\\_011.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40967_011.pdf)

## C. Preuves de la connaissance fonctionnelle du français

- ▶ Sont concernés par la disposition de l'art. 4 du D.-17/07/2003 portant sur la connaissance fonctionnelle du français, les MDP détenteurs d'un **diplôme rédigé dans la langue d'immersion ou dans une autre langue que la langue française**.
- ▶ Un MDP atteste de sa connaissance fonctionnelle de la langue française
  - Soit en produisant la preuve de sa connaissance approfondie (voir **Fiche III, 11, 11.1, B**) ou suffisante (voir **Fiche III, 11, 11.1, C**) du français ;
  - Soit en produisant la preuve de sa connaissance fonctionnelle du français par l'un des titres suivants :
    - un certificat de connaissance fonctionnelle du français devant le jury FWB compétent,
    - une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance du français de niveau B1 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
    - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de cette langue de niveau B1 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
    - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale, qui atteste la connaissance du français de niveau B1 pour les compétences orales (avec et sans interaction) .
- ▶ Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 9ter**

Cette dérogation est illimitée dans le temps, mais **le MDP ne pourra en aucun cas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas prouvé sa connaissance fonctionnelle de la langue française**.

## 11.4. Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance approfondie de la langue d'immersion



### ANNEXE 9quater

- ▶ Sont concernés par la disposition de l'art. 4bis du D.-17/07/2003 portant sur la connaissance approfondie de la langue d'immersion, les **MDP détenteurs d'un diplôme délivré dans une autre langue que la langue d'immersion.**
- ▶ Les seules **preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie de la langue d'immersion** sont les suivantes :
  - Un CCALI,
  - Un titre de capacité délivré dans la langue de l'immersion, pour exercer la fonction de chargé de cours en immersion linguistique,
  - Un titre étranger délivré dans la langue de l'immersion, ayant fait l'objet
    - soit d'une décision d'équivalence,
    - soit d'une décision portant reconnaissance professionnelle de titres de formation pour l'exercice de la fonction relatifs à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions enseignantes dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, pour adultes et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française,
  - Un CESS ou tout autre titre de niveau bachelier ou master délivré en Belgique dans la langue de l'immersion ou un titre étranger ayant fait l'objet d'une décision d'équivalence au moins au CESS délivré dans la langue de l'immersion,
  - Un certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour les cours en immersion en langue néerlandaise,
  - Un certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la Communauté germanophone pour les cours en immersion en langue allemande,
  - Si le MDP est TR : une attestation de réussite de l'UE11 (enseignement pour adultes),
  - Si le MDP est TS ou TP : une attestation de réussite de l'UE09 (enseignement pour adultes),
  - Un master en langues et lettres modernes ou toute variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup> du décret RTF, ayant dans ses appariements la langue d'immersion,
  - Un master en traduction ou un master en interprétation ou toute variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1<sup>er</sup>, 19<sup>o</sup> du décret RTF, ayant dans ses appariements la langue d'immersion,

- Un master en enseignement section 4 : langues modernes, dans l'une des langues d'immersion (néerlandais, anglais ou allemand),
  - Un master de spécialisation en enseignement section 1, 2 ou 3 à orientation linguistique en néerlandais, en anglais ou en allemand,
  - Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
  - Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL, au moins, délivré :
    - Pour le néerlandais, par les centres d'examens agréés organisant le « Certificaat Nederlands als Vreemde Taal » (CNaVT) sous l'égide de la Nederlandse Taalunie,
    - Pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council,
    - Pour l'allemand, par le Goethe-Institut ou par le Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSDII).
- ▶ Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 9quater**

Cette demande est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total) et ce, conformément à l'art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 tel que modifié par le D.-19/07/2021 (art.3).

## 11.5.Introduction de la demande et personne-ressource

- ▶ Toute demande de dérogation linguistique (accompagnée, le cas échéant, de ses annexes) doit être envoyée :
- Via GEDI,
  - Au format PDF,
  - Dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP.
- ▶ Une copie du/des titre(s) est à annexer uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande.
- ▶ La transmission de la demande de dérogation linguistique par GEDI implique que :
- Le PO certifie sur l'honneur que la déclaration est sincère et exacte ;
  - Le MDP pour lequel la dérogation est demandée a été informé de l'organisation d'examens par les services de la FWB.

- ▶ Lorsque le dossier est approuvé et clôturé par l'Administration, **l'établissement est averti via GEDI de la décision « Avis favorable – X<sup>ème</sup> dérogation »**. Le PO est tenu d'en informer le MDP.

Pour accéder à cette décision, l'établissement doit ouvrir le « détail de la tâche ».

*Exemple de demande envoyée par l'établissement avec l'enveloppe pour ouvrir cette demande :*



- ▶ Lorsqu'elle est octroyée, la dérogation linguistique est valable pour le MDP :
  - Pour la seule année scolaire en cours,
  - Uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.

Cette demande est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 et à l'art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 tels que modifiés par le D.-19/07/2021, (art. 2 et 3) à l'exception de la dérogation relative à la connaissance fonctionnelle du français (art. 4 du D.-17/07/2003 tel que modifié par le D.-19/07/2021).

- ▶ Pour toute question relative aux demandes de dérogation linguistique, prendre contact avec :

**Katty GLINEUR**

Tél. : 02/413.41.71

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

## 11.6. Suspension/prolongation et reprise des cours en immersion linguistique (enseignement fondamental et secondaire)

- ▶ Les procédures de suspension/prolongation et reprise des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire sont stipulées dans la circulaire 5909 du 11/10/2016.
- ▶ Ces demandes doivent être adressées :
  - Soit par e-mail à l'adresse [immersion-suspension-reprise@cfwb.be](mailto:immersion-suspension-reprise@cfwb.be)
  - Soit par courrier postal à l'adresse suivante :

FWB - AGE – DGPE – SGGPE Direction de la Coordination

**Anne DUBOIS**

Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Bureau 2<sup>E</sup> 205

## 11.7. Examens linguistiques et personne-ressource

- ▶ Pour prouver sa connaissance linguistique (français/néerlandais/anglais/allemand), le MDP peut notamment présenter un examen (épreuves écrite et orale) devant un jury de la FWB.
- ▶ Le type d'examen dépend du titre de base du MDP et/ou de la fonction exercée.
- ▶ Trois sessions d'examens sont organisées par année scolaire et sont consacrées respectivement à :
  - L'évaluation d'une **langue enseignée comme seconde langue dans l'enseignement primaire** (allemand, anglais, néerlandais) - CCASL ;
  - L'évaluation de la **langue française comme langue d'enseignement** - Certificat de connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie de la langue française ;
  - L'évaluation d'une **langue d'enseignement en immersion** (allemand, anglais, néerlandais) – CCALI.
- ▶ La circulaire 9542 du 07/07/2025 reprend notamment :
  - Les modalités d'inscription aux examens ;
  - Les modalités d'organisation et de réussite des épreuves et examens.

**Attention** : les demandes d'inscription doivent être introduites avant le 14/09/2025.

Le PO est invité à communiquer cette information à son personnel concerné et à libérer celui-ci le temps des épreuves.

- ▶ Pour toute question relative aux examens linguistiques, prendre contact avec :

**Catherine KLEPPER**

Tél. : 02/690.80.06

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

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



**Circulaire 9542 du 07/07/2025 – « Examens linguistiques (FR/ALL/ANG/NDL) Session 2025-2026 » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9797](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9797)

## 12. Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé (A10)

---



### ANNEXE 10

#### 12.1. Conditions

- ▶ La **période incluse entre le 01/01/2025 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2026, aux 3 conditions suivantes :
- ▶ Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2025 ;
  - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés).  
En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
  - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle rémunérée depuis la fin des études.  
A noter : Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- ▶ La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.
- ▶ La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- ▶ Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.
- ▶ Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PART-APE/PTP.

## 12.2. Introduction de la demande

- ▶ Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une « Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé » **(A10)**. Celle-ci doit être envoyée *via* GEDI à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de mai de l'année scolaire concernée.
- ▶ Le PO doit joindre à cette demande :
  - une attestation de fin de scolarité,
  - une attestation de services indiquant :
    - la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions,
    - la charge prestée.

## 13. Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été **(A11)**

---



### ANNEXE 11

Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :

- ▶ Il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « **Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement** » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5122](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)
- ▶ Le MDP doit utiliser le document « Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été » **(A11)** pour solliciter un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en application de l'art. 17bis § 2 du D.-05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains MDP de l'enseignement.

A noter : La notion de « vacances d'été » dépend de la catégorie de personnel à laquelle le MDP appartient.

- ▶ Toute demande de contrôle doit parvenir dûment et lisiblement complétée à la Cellule administrative du Contrôle médical :
  - Soit par courrier postal :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général des Affaires transversales (SGAT)  
Cellule administrative de contrôle médical  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles
  - Soit par e-mail : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

## 14. Accidents du travail et hors service (**A12, 13, 13bis**)

---

### 14.1. Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle - MDP temporaire



#### ANNEXE 12

#### A. Définition

- ▶ **Accident du travail** = un accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de ses fonctions, et qui produit une lésion.
  - ▶ **Chemin du travail** = le trajet normal que le MDP doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail, et inversement
    - Un accident sur le chemin du travail peut donc également être considéré comme un accident du travail.
- Sont assimilés au chemin du travail :
- Le chemin effectué entre le lieu du travail et le lieu où le MDP se procure son repas (lors de sa pause midi par exemple), et inversement ;
  - Le chemin effectué entre le domicile et le lieu de formation, et inversement.
  - Certains détours, pour autant qu'ils soient nécessaires et raisonnablement justifiés (ex. : en raison d'un covoiturage, pour déposer ou reprendre les enfants sur leur lieu de garde ou à l'école, pour se rendre chez le médecin ou à la pharmacie, etc.).

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

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

[https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/03230\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/03230_000.pdf)

- 2 circulaires pour trouver tous les détails sur notamment :
  - Le modèle de déclaration d'accident de travail,
  - L'obligation de fournir un certificat médical de premier constat dès le 1<sup>er</sup> jour d'accident de travail,
  - Un changement de procédure pour les accidents de moins de 30 jours et la suppression du certificat de guérison.
- **Circulaire 9211 du 28/03/2024 - « Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9466](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466)

- **Circulaire 9288 du 18/06/2024 - « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1<sup>er</sup> juin 2024 » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9543](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9543)

## **B. Rôle de la victime**

► Différents formulaires sont disponibles sur : [www.enseignement.be/accitrav](http://www.enseignement.be/accitrav)

- Le « **Formulaire de déclaration d'accident de travail** », organisé en 3 volets distincts à envoyer en une seule fois :
  - *Volet 1 – Victime.* A remplir par la victime (ou son représentant), il reprend les informations relatives à l'accident et à la victime.
  - *Volet 2 – Ecole/PO.* A remplir par l'école ou le PO, il reprend les informations relatives à l'établissement.
  - *Volet 3 – Prévention.* A remplir par le conseiller en prévention, l'école ou le PO, il reprend les informations relatives à la prévention des accidents au travail.

Ce formulaire est aussi présenté dans la circulaire 9211 ; les trois volets de cette déclaration sont également annexés à la circulaire 9288.

- Le **certificat médical de premier constat** :

Un certificat médical (anciennement dénommé « modèle B ») doit être joint à la déclaration d'accident du travail dès que l'accident a occasionné ou est de nature à occasionner une incapacité temporaire de travail, même si celle-ci se limite à un seul jour.

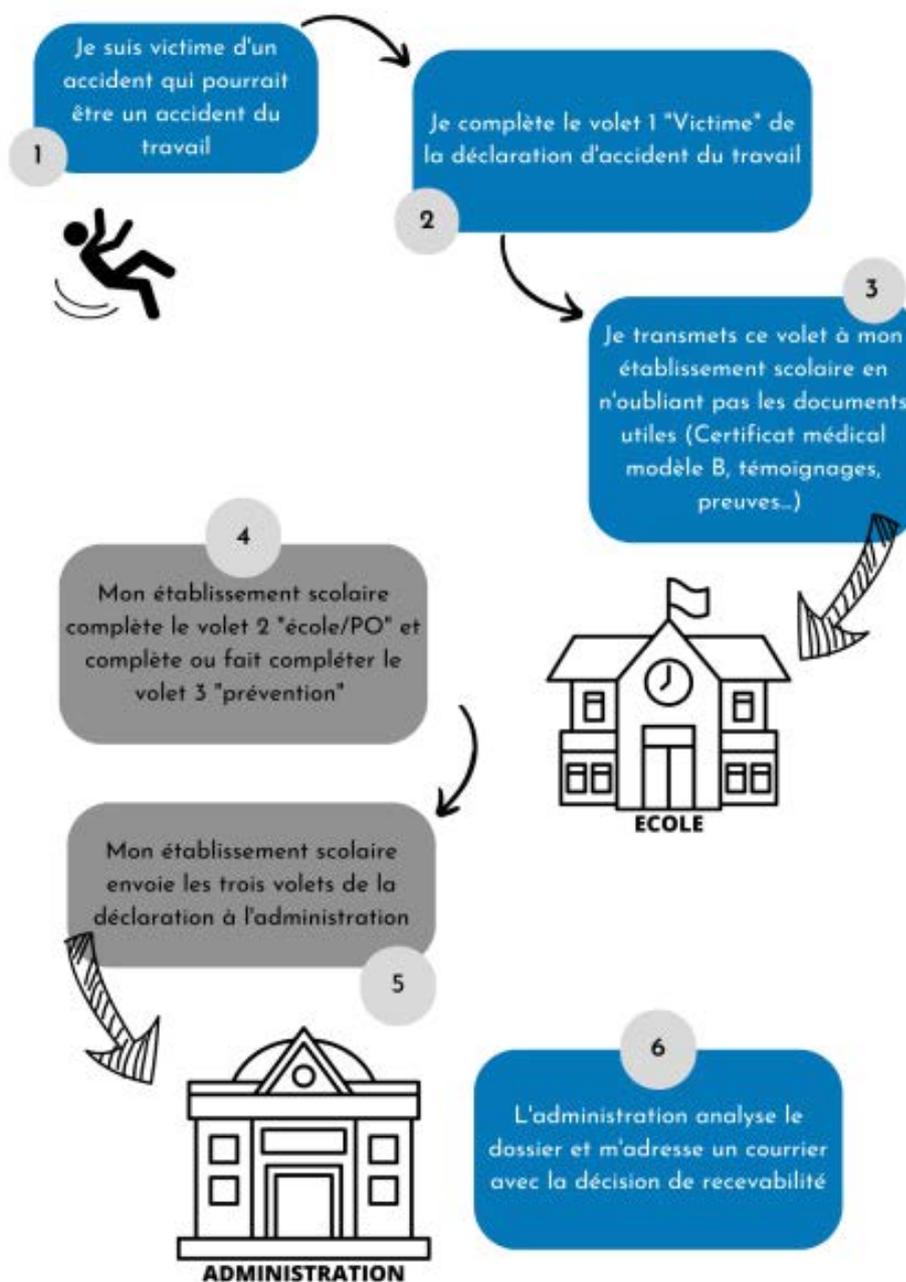
Pour rappel, son objectif est de consigner les premiers constats des lésions. Il n'y a plus de modèle spécifique : n'importe quel document peut faire office de certificat médical de premiers constats, pour autant qu'il contienne toutes les informations obligatoires suivantes :

- Les nom, prénom et adresse du médecin,
- Les nom, prénom et adresse de la victime,
- La date de l'accident,
- La nature et le siège des lésions,
- Les conséquences des lésions,
- La date du début de l'incapacité et sa durée probable en nombre de jours,
- Le lieu où sont prodigués les soins,
- La date et le lieu de la rédaction du certificat médical,
- La signature et le cachet du médecin.

Attention : les absences liées à un accident du travail doivent toujours être couvertes par un **certificat médical Medex**.

- La **demande de remboursement** des frais à charge de la FWB.
  
- ▶ Tous les détails se trouvent dans la circulaire 9211 du 28/03/2024 - « *Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement* », complétée ou modifiée par la circulaire 9288 du 18/06/2024 - « *Modification de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1<sup>er</sup> juin 2024* ». Voir également les schémas ci-dessous.

## Comment déclarer mon accident du travail ?



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

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

- Pour déclarer son accident, le MDP doit remplir le « **Volet 1 – Victime** » du formulaire de déclaration, disponible de 3 manières différentes :
- Annexe 1 de la circulaire 9211 – version PDF dynamique,
  - Sur [www.enseignement.be/accitrav](http://www.enseignement.be/accitrav)
  - Sur Mon espace <https://monespace.fw-b.be/>

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

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

- ▶ Le médecin pourra envoyer le certificat Medex soit :

- Par voie électronique, via le système eMediAtt
- Par courrier postal :

Medex  
Certificats Médicaux  
Boulevard du Jardin botanique, 50 - bte 200  
1000 Bruxelles

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

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

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20\(9210\\_20230622\\_101151\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20(9210_20230622_101151).pdf)

- ▶ Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.
- ▶ Absence de moins de 30 jours :
  - Un régime transitoire est prévu pour les accidents survenus avant le 01/06/2024, qui ont été reconnus comme accidents du travail, dont la durée totale de l'incapacité temporaire est de moins de 30 jours, mais qui ne sont pas encore consolidés (voir circulaire 9288).
  - Le certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail est supprimé.
  - Si la victime s'estime guérie, elle ne doit donc plus se rendre chez son médecin en vue de fournir ce certificat pour attester de sa guérison.  
  
6 mois après l'accident, l'Administration (service des accidents du travail de la DGPE) notifiera automatiquement à la victime une décision de déclaration de guérison, qui fera débuter le délai de révision (3 ans).
  - Si la victime ne s'estime pas guérie, elle dispose d'un délai de 6 mois à partir de la date de l'accident, pour remettre un rapport médical circonstancié attestant d'une incapacité permanente de travail à l'Administration (service des accidents de travail de la DGPE), qui la fera convoquer devant le Medex pour une expertise médicale et ce, dans le même délai de 6 mois.  
  
La procédure détaillée dans la circulaire 9211 reste d'application tout comme le « *rapport médical – incapacité permanente de travail* » repris en son annexe 3.
- ▶ Absence égale ou supérieure à 30 jours ou incapacité permanente de travail :
  - Rien ne change pour les victimes d'accidents de travail ayant entraîné 30 jours ou plus d'incapacité temporaire de travail : elles sont d'office convoquées par le Medex pour un examen médical et ne doivent pas remettre de rapport médical circonstancié.
  - Le MDP doit envoyer un rapport médical **par courrier électronique uniquement** à l'adresse : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

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

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

- S'il n'est pas d'accord avec les conclusions du Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.
  - Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail doit attendre de recevoir un courrier du Medex l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.
  - Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations Medex ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « *Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime* ».
- ▶ L'Administration (service des accidents du travail de la DGPE) est liée aux conclusions médicales du Medex et ne dispose plus d'aucun pouvoir d'appréciation par rapport à ces dernières. Seul un juge peut décider de ne pas suivre les conclusions médicales du Medex lorsqu'une action en justice est menée auprès d'un tribunal ou d'une cour du travail.

### C. Rôle de l'établissement

- ▶ Il y a lieu d'utiliser les modèles de formulaires (annexes à la circulaire 9211) pour toute déclaration d'un accident de travail survenant à un MDP.
- ▶ Lorsque les 3 volets sont dûment complétés, les déclarations doivent être envoyées exclusivement par e-mail (PDF de bonne qualité), avec toutes les annexes utiles (certificat médical modèle B, témoignages...) à :
- [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)
- ▶ Le PO doit envoyer, au moment de la déclaration, à la Direction de gestion **deux Doc12** pour déclarer :
- Au moyen d'un code DI 23, toute **période d'absence** consécutive à un accident de travail ;
  - La **reprise** de fonction.
- ▶ Attention, si la victime de l'accident de travail est un **MDP temporaire**, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une annexe « **Accident du travail et maladie professionnelle – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire** » (A12), de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de son traitement/sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

## 14.2. Accident hors service

### A. Définition

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

### B. Principe et procédure

- ▶ Le MDP dont l'absence est due à un accident de la vie privée (accident hors service) **causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie** ne perçoit son traitement/sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (voir D.-05/07/2000, art. 4).
- ▶ Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de ceux-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.

En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.

### C. Documents à utiliser

- ▶ Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les **A13 et A13bis**. Celles-ci doivent être accompagnées de la copie des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service.
- ▶ Tous les documents doivent être envoyés **par e-mail**, à l'adresse générique :  
[accidents-hors-service@cfwb.be](mailto:accidents-hors-service@cfwb.be)

### a. Formulaire A : déclaration



#### ANNEXE 13

La déclaration d'accident hors service se fait *via* le document « Accident hors service engageant la responsabilité d'un tiers – formulaire A : déclaration » **(A13)**.

### b. Formulaire B : recours subrogatoire



#### ANNEXE 13bis

Le recours subrogatoire doit être introduit au moyen du document : « Accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire » **(A13bis)**.

## 15. Relevé mensuel individuel - ANRJ **(A14)**

---



#### ANNEXE 14

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

[https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/18194\\_001.pdf](https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/18194_001.pdf)

Il dresse la liste des absences réglementairement justifiées (**ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une absence non réglementairement justifiée**) : toutes les disponibilités, tous les congés pour prestations réduites, tous les congés pour interruption de carrière, tous les congés de circonstances et de convenances personnelles, le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse, le congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou les CPMS, le congé politique, le congé syndical, le congé de maternité, le congé prophylactique, le congé parental, le congé pour mission, le congé pour activités sportives, le congé de

maladie, l'incapacité de travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, les absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur, l'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

- ▶ Le PO doit les déclarer *via* un « Relevé mensuel individuel des absences non réglementairement justifiées » (**A14**). Ce faisant, il atteste que la possibilité a été offerte au MDP de faire acter toute observation relative aux ANRJ relevées.

Cette annexe concerne **1 seul MDP/document/mois**

- À clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- À transmettre à la Direction de gestion **dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.**



Si aucune ANRJ n'est à déclarer, il ne faut **pas envoyer d'annexe avec une mention « néant »** pour le(s) mois concerné(s).

Dans ce cas, **lors de l'envoi suivant**, il est important de **toujours bien préciser la date de la dernière annexe 14 envoyée.**

→ La Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

- ▶ Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, le PO l'invite par écrit (courrier envoyé à son domicile/e-mail) à lui transmettre, le plus tôt possible, ses remarques.
- Le PO doit tenter d'obtenir un maximum d'informations, car il lui incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

Si le PO estime, sur la base de tous les éléments qu'il aura pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, il doit le signaler rapidement à la Direction de gestion ;

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

Pour ce faire, il est indispensable que la Direction de gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances,

éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

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

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève : **A15 à envoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables.**

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

## 16. Relevé mensuel individuel - absences pour grèves (A15)

---



### ANNEXE 15

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

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

ainsi qu'aux instructions des circulaires du 27/03/1992

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16835\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf)

et du 01/06/1992

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf)

- ▶ Le PO doit les déclarer *via* un « Relevé individuel des absences pour grève » (A15) à envoyer à la Direction de gestion **au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement**. Ce faisant, il atteste que la possibilité a été offerte au MDP de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés.
- ▶ Il est fortement recommandé au PO de **faire cette démarche le plus en temps réel possible**, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.
- ▶ En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération du traitement/de la subvention-traitement afférent(e) à ce jour d'absence.

## 17. Absences autres

---

Les absences pour maladie, infirmité, maternité et paternité sont reprises au point 26 Relevé mensuel des absences - maladie, infirmité, maternité (**A25 et 25bis**)

### 17.1. Absences réglementairement justifiées

#### A. Registre des absences

- ▶ L'établissement doit tenir un registre dans lequel sont inscrits, par jour, dès la 1<sup>ère</sup> heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- ▶ Pour les MDP dont la 1<sup>ère</sup> heure de service ne coïncide pas avec la 1<sup>ère</sup> heure de cours de l'établissement, le registre doit être complété au plus tard dans le courant de leur 1<sup>ère</sup> heure de service.
- ▶ Toute absence d'un MDP survenant en cours de journée doit être transcrite au registre dans l'heure où elle se produit.
- ▶ La durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois doivent être précisés au registre.
- ▶ Chaque feuillet doit comporter une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- ▶ Le registre doit être conservé au siège administratif de chaque établissement et rester à la disposition des MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- ▶ La version « papier » du registre des absences est disponible sur simple demande auprès de la personne-ressource :
  - FWB - AGE – DGPE – SGGPE
  - Direction de la Coordination
  - Anne DUBOIS**
  - Boulevard Léopold II, 44
  - 1080 Bruxelles
  - Bureau 2<sup>E</sup> 205
  - Tél. : 02/413.27.17
  - E-mail : [anne.dubois@cfwb.be](mailto:anne.dubois@cfwb.be)
- ▶ Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place

de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que celles fixées par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et par les services de l'Administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.

- ▶ L'établissement doit prendre les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

## **B. Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées (CAD)**

- ▶ Le PO doit communiquer à la Direction de gestion les congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées *via* :

- Un **document CAD**, à choisir, en fonction du type d'absence, parmi les annexes jointes à la circulaire 9316.

Le PO veillera toujours à respecter scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

- Un **Doc12 (A1)**, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler :

- Chaque type d'interruption de service,
- Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière,
- Les reprises de fonctions notamment au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.

- ▶ Pour rappel, la Réforme des rythmes scolaires a eu des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires. Le texte de référence est la circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023.

- ▶ Né de la refonte de l'organigramme de l'AGE consécutive à la création (01/09/2019) de WBE en tant que PO autonome de l'enseignement organisé par la FWB, le Vade-mecum des congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés **dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles** vise l'ensemble des réseaux d'enseignement (les MDP de l'enseignement subventionné étant soumis au même régime CAD que leurs collègues au sein du réseau organisé par la FWB).

- Il annule et remplace les deux circulaires suivantes :

- **Dans l'enseignement organisé** : la circulaire 8667 du 07/07/2022
- **Dans l'enseignement subventionné** : la circulaire 8714 du 07/09/2022.

- Il modifie et complète plusieurs autres circulaires, dont notamment celles-ci :

- 4772 du 12/03/2014 : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité - applicable à l'enseignement subventionné* »,
- 5753 du 06/06/2016 : « *Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux* »,

- 7198 du 27/06/2019 : « Mesures d'aménagement de fin de carrière - Disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) - Régime des pensions du secteur public ».

- ▶ Toute demande de congé, absence ou disponibilité doit se faire *via* le/les PO du MDP concerné et, le cas échéant, sous condition de recueillir son/leur accord.
- ▶ Chaque notice du Vade-mecum précise les documents à envoyer, par qui et à quel service administratif.

Dans certains cas, la demande doit être transmise à l'Administration, *via* le PO, au moyen d'un formulaire spécifique :

- « CAD – Modification des prestations pour congé, absence ou disponibilité ».
- « CAD – Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un autre établissement (art. 14 et 16ter de l'AR- 15/01/1974) » → cas spécifique des congés pour l'exercice de la même fonction/d'une autre fonction, lorsque la fonction est exercée dans un autre établissement ou PO. Par contre, aucun formulaire n'est requis lorsque la fonction est exercée dans le même établissement (l'ensemble des éléments figurant sur le même Doc12.
- « CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle » → demande de congé pour IC.
- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.
- « CAD » / « DPPR » doit être envoyé par le PO, dont c'est la responsabilité, à la Direction de gestion. Cette demande doit être, dans certains cas (précisés dans les notices), motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

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

- « CAD – IC » → demande d'IC irréversible à temps partiel d'un MDP > 55 ans ;
- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

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

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

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

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

Pour les congés, les absences réglementairement justifiées et les disponibilités sollicités par le biais d'un formulaire « CAD » / « DPPR », après vérification par l'Administration des conditions d'octroi, une dépêche officialisant le congé,

l'absence ou la disponibilité, via le même formulaire, est prise par le Ministre compétent ou le fonctionnaire à qui une délégation a été accordée par le Gouvernement.

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

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

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

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

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

- Être accompagné d'un Doc12 (**A1**) :
- Être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
  - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
  - par le MDP ;
- Parvenir à la Direction de gestion *via* GEDI dans les délais impartis

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

Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « ***Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)*** »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

## **C. Congés pour prestations réduites (CPR)**

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=332](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=332)

- ▶ Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 01/10 de chaque année, les prestations dans le cadre des charges à prestations incomplètes sont réparties selon les modalités suivantes :

Volume des prestations :	Répartitions maximales sur :	Limitations à :
inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
égal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
égal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
entre 1/2 temps et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
égal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
entre 3/4 temps et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
égal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

Référez-vous directement à la circulaire 9316 du 12/07/2024 - « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

## 17.2. Absences indépendantes de la volonté du MDP

- ▶ Il incombe au PO, en sa qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- ▶ **Dans l'enseignement organisé (WBE)**, l'AR 22/03/1969 précise en son art. 4quater. :
 

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

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

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

- **Dans l'enseignement officiel subventionné**, le **D.-06/06/1994** précise en son art. 55 :
- « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

## 18. Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné **(A16)**

---



### ANNEXE 16

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

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

### **18.1. Dérogation limite d'âge pour terminer l'année scolaire/maintien en activité de service**

- L'année scolaire des 66 ans ou de l'âge légal de la pension du MDP (dans une fonction de promotion, de sélection ou de recrutement), ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours ou un maintien en activité d'une durée maximale d'une année scolaire (renouvelable 1x).

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

La prolongation autorisée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours ne concerne pas les MDP temporaires dont la désignation prend fin le dernier jour

de l'année scolaire. En effet, ils ne peuvent pas être rémunérés au-delà de la fin de leur désignation.

► La demande doit être :

- Expressément approuvée par le PO,
- Transmise à la Direction de gestion **le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension**, via le document « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » (**A16**), à laquelle il faut joindre un Doc12 (**A1**).



**Le MDP ne doit pas oublier d'introduire**

- **Auprès du SFP**
- **Avant d'avoir atteint l'âge légal de la pension ou 66 ans accomplis**

**une nouvelle demande de pension au 1<sup>er</sup> août.**

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

**Plus d'informations ?**

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

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

## **18.2. Désignation/engagement à titre temporaire – fonction en pénurie ou en pénurie sévère – MDP pensionné**

► La demande doit être :

- Expressément approuvée par le PO,
- Transmise à la Direction de gestion **le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension**, via le document « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » (**A16**), à laquelle il faut joindre un Doc12 (A1).

### **A. Bénéficiaires**

► Ceci concerne les MDP de l'enseignement admis à la pension, y compris avant 66 ans, et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'AGCF établissant la liste des fonctions en pénurie et en pénurie sévère.

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

## B. Limitations

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

## C. Statut administratif et pécuniaire

- ▶ La désignation/l'engagement à titre temporaire est fait(e) dans le respect des règles de priorisation, mais le MDP ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni des temporaires prioritaires/protégés ;
- ▶ Le MDP est rémunéré/subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Tous les détails (recrutement, maladie, accident de travail...) se trouvent dans la circulaire 8869.

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

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

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

## D. Montants à ne pas dépasser

- ▶ En cas de cumul entre une pension de retraite ou une pension de survie et en même temps une autre pension belge, une pension étrangère, une allocation sociale ou un revenu professionnel, cela peut avoir un impact sur le montant de pension ou sur son paiement.

Pour en savoir plus, voir directement cette page :

<https://www.sfpd.fgov.be/fr/montant-de-la-pension/calcul/types-de-pensions/cumul>



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

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

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

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

## 19. Demande d'indemnité pour frais funéraires (A17)



### ANNEXE 17

► Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit d'un **MDP définitif** appartenant à l'une des catégories de personnel suivantes au moment de leur décès :

- directeur et enseignant,
- auxiliaire d'éducation,
- paramédical,
- psychologique,
- social,
- administratif

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

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

- ▶ La L.-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- ▶ Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- ▶ La procédure consiste à transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités, en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire, et au moyen du document « Demande d'indemnité pour frais funéraires » (**A17**),
  - dans tous les cas, un extrait d'acte de décès.

En outre, si l'indemnité est réclamée :

- **Par le conjoint :**
    - Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - **Par les héritiers en ligne directe :**
    - Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix ou un acte d'hérédité délivré en ligne sur MyMinfin ou délivré par la(le) Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
    - Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - **Par une tierce personne (individu ou institution) :**
    - Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
    - La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- ▶ En application de l'art. 5 de l'AR-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Éducation nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser à partir du 01/01/2025 est fixé à **4.653,45 €**.

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

**Plus d'informations ?**

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

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

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

## 20. Demande d'autorisation de cumul (A18)

---



### ANNEXE 18

- ▶ Les 2 pages dûment remplies du document « Demande d'autorisation de cumul » (A18) doivent être transmises à la Direction de gestion au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'entrée ou la rentrée en fonction du MDP.
- ▶ Lorsque la dérogation est accordée, elle est :
  - Valable pour l'année scolaire en cours (renouvelable chaque année),
  - Limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète

## 21. Demande d'assimilation à TS (A19)

---



### ANNEXE 19

- ▶ Voir aussi « Rappel RTF » (Fiche III, 3.6, E).

- ▶ Contrairement à la majorité des documents, la « Demande d'assimilation à titre suffisant » (**A19**) doit être envoyée non pas à la Direction de gestion *via* GEDI, mais directement, **par e-mail**, à : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be) .
- ▶ Pour toute question à ce sujet, NE PAS contacter la Direction de gestion, mais uniquement le service concerné : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be).
- ▶ La procédure « assimilation à TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis dans la fonction, en inter-réseaux, sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.

Pour les fonctions enseignantes, les MDP doivent posséder en outre un **titre pédagogique** (sans nécessairement tenir compte du niveau dans lequel la fonction est exercée) et l'**expérience utile** du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis.

- ▶ Ce mécanisme vise prioritairement les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas nécessairement visés par l'assimilation sauf si, volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir dès lors se prévaloir des mesures transitoires).

*Exemple : Les MDP qui ont pu bénéficier des mesures transitoires lors de leur basculement dans les nouvelles fonctions, mais avec des droits limités à l'enseignement professionnel (situations visées à l'art. 267 du D.-11/04/2014) ; le mécanisme d'assimilation à TS, en les faisant sortir des mesures transitoires, leur permettra de lever cette limitation.*

- ▶ Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le **Doc12 (A1)** auquel devra être jointe l'**attestation d'assimilation fournie par l'Administration**.

## 22. PV ETD/changement d'affectation /mutation/passerelle dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur (**A20 – LS**) et Passerelle (**A24 – LS**)

---



ANNEXE 20

À utiliser exclusivement **dans l'enseignement libre subventionné (LS)**.

## 22.1. Engagement à titre définitif

- ▶ **Dans l'enseignement libre subventionné**, pour l'engagement à titre définitif d'un MDP dans une **fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur**, le PO doit envoyer à la Direction de gestion un document « Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur » - Engagement à titre définitif / changement d'affectation / mutation / passerelle (**A20**).
- ▶ La fiche récapitulative (« *check list* » des documents) a été supprimée, mais attention : le PO doit toujours s'assurer de la transmission à la Direction de gestion, via GEDI, de tous les documents requis, à savoir, pour rappel :
  - Les documents minimaux :
    - PV signé par PO et le MDP,
    - Doc12,
    - Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1<sup>er</sup> engagement à titre définitif),
    - Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du MDP par le PO,
    - Attestation de fréquentation formation spécifique,
    - Copie de l'appel à candidats,
    - Attestation de fréquentation formation spécifique.
  - Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration :
    - Copie du diplôme/de l'attestation de réussite,
    - Annexe(s) au diplôme,
    - Extrait d'acte de naissance,
    - Prestation de serment.
- ▶ Pour mémoire, la procédure de **nomination/ETD propre aux fonctions de recrutement dans l'enseignement obligatoire subventionné** fait l'objet d'une circulaire spécifique ; elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée.

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

**Circulaire 7676 du 22/07/2020 - « Procédure relative à l'agrément de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice subventionné »** en cours d'actualisation :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7929](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7929)

En application de la circulaire 7676, le PO (LS) doit transmettre à la Direction de gestion l'annexe 6 de ladite circulaire dûment complétée : « PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement ».

## 22.2. Mutation et changement d'affectation

Définitions	
Mutation (uniquement pour l'enseignement subventionné)	Changement d'affectation
<p>Un MDP nommé/engagé à titre <b>définitif</b> dans un PO, dans une <b>fonction de recrutement, de sélection ou de promotion autre que Directeur</b>, passe dans un <u>autre PO</u> à la <u>même fonction</u> de recrutement, de sélection ou de promotion que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif.</p> <p>La mutation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue cette mutation.</p>	<p>Un MDP nommé/engagé à titre <b>définitif</b> dans un PO est affecté à un <u>autre établissement</u> au sein du <u>même PO</u>, dans la <u>même fonction</u> que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif.</p> <p>Le changement d'affectation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue ce changement.</p>
Comment déclarer une mutation ou un changement d'affectation ?	
Fonction de recrutement	Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur
<p><b><u>LS</u> : Annexe 7 de la circulaire 7676 du 22/07/2020</b></p> <p>« Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »</p> <p><b><u>OS</u> : PV de délibération</b></p> <p><b><u>WBE</u> : Acte du pouvoir organisateur</b></p>	<p><b><u>LS</u> : Annexe « Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur » - Engagement à titre définitif / changement d'affectation / mutation / passerelle (A20)</b></p> <p><b><u>OS</u> : PV de délibération</b></p> <p><b><u>WBE</u> : Acte du pouvoir organisateur</b></p>

## 22.3. Passerelle



### ANNEXE 24

Définition
<b>Passerelle</b>
<p><b>Aucune passerelle n'est possible pour un MDP nommé/engagé à titre définitif dans une fonction de <u>recrutement</u>.</b></p>
<p>Un MDP nommé/engagé à titre <b>définitif</b> dans un PO, dans une <b>fonction de <u>sélection</u> ou de <u>promotion</u></b>, qui estime ne plus pouvoir/vouloir assumer cette fonction peut demander, moyennant l'accord du PO, à être nommé/engagé à titre définitif dans une <u>autre fonction</u>, au sein du <u>même PO</u> ou de <u>tout autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination/d'un engagement à titre définitif, ou auprès d'un autre PO auprès duquel il n'a jamais été nommé/engagé à titre définitif.</u></p>
<p>Voir art. 29quater et 41ter §1<sup>er</sup> et §2 du D.-01/02/1993 (même PO ou autre PO) et 29bis du D.- 06/06/1994 et art.50 et 50bis de l'AR-22/03/1969. .</p> <p>→ <u>3 options</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vers une <b>fonction de recrutement</b> que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ;</li> <li>• Vers une <b>fonction de sélection</b> que le MDP a auparavant exercée à titre définitif <u>ou</u> s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction ;</li> <li>• Vers une <b>fonction de promotion de chef de travaux d'atelier (trois réseaux) ou vers une fonction de promotion de directeur d'un centre technique et pédagogique, d'un directeur d'un centre d'autoformation et de formation continuée, d'un directeur d'un centre technique horticole ou d'administrateur (uniquement pour WBE)</b> que le MDP a auparavant exercée à titre définitif <u>ou</u> s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.</li> </ul>
<p>Le titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion qui a exercé sa fonction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un <b>mécanisme dégressif au niveau salarial</b>, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de sélection/promotion initiale et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.</p>

## Comment déclarer un mécanisme de passerelle dans le réseau libre (LS) ?

Annexe « Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur » - Engagement à titre définitif / changement d'affectation / mutation / passerelle **(A24)**

### Plus d'informations ?

- Art. 29bis du **D-06/06/1994** « *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné* » :  
[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=18533&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=l01)
- Art. 41ter du **D-01/02/1993** « *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné* » :  
[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=17322&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01)
- Art. 50 et 50 bis de l'AR 22/03/1969 *fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements*

## 23. PV d'ETD dans une fonction de Directeur **(A21 - LS)**

---

- Pour d'autres informations sur la fonction de Directeur, voir **Fiche II, 3.7**.



ANNEXE 21

À utiliser exclusivement **dans l'enseignement libre subventionné (LS)**.

- Le PO transmet à la Direction de gestion le document « Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur » **(A21)** dûment rempli (2 pages) et daté.

A noter : La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.

- ▶ Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO fournisse toutes les informations demandées.

La fiche récapitulative (« *check list* » des documents) a été supprimée, mais attention : le PO doit toujours s'assurer de la transmission à la Direction de gestion, via GEDI, de tous les documents requis, à savoir, pour rappel :

- Les documents minimaux :
  - PV signé par le PO et le MDP,
  - Doc12,
  - Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction dans un nouveau PO),
  - Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du MDP par le PO,
  - Attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite/une attestation de suivi),
  - Copie de l'appel à candidats.
- Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration :
  - Copie du diplôme/de l'attestation de réussite,
  - Annexe(s) au diplôme,
  - Extrait d'acte de naissance,
  - Prestation de serment,

## 24. Fiche récapitulative - nomination à titre définitif dans une fonction de sélection (**A22 – OS et WBE**)

---



### ANNEXE 22

**À utiliser exclusivement dans l'enseignement officiel subventionné (OS) et dans l'enseignement organisé par WBE**

- ▶ Dans l'enseignement **officiel subventionné**, pour la nomination à titre définitif, le PO doit envoyer à la Direction de gestion un document : « Fiche récapitulative : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection » (**A22**).

- ▶ Dans l'enseignement **officiel organisé par WBE**, pour la nomination à titre définitif, le PO doit envoyer à la Direction de gestion un document : « Fiche récapitulative : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection » (A22).

## 25. Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur (**A23 – OS et WBE**)

---

- ▶ Pour d'autres informations sur la fonction de Directeur, voir **Fiche II, 3.6**.



### ANNEXE 23

**À utiliser exclusivement *dans l'enseignement officiel subventionné (OS) et dans l'enseignement officiel organisé par WBE.***

- ▶ Le PO transmet à la Direction de gestion le document « Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur » (**A23**) dûment rempli et daté.
  - Sur la gauche, le PO coche dans la colonne « école » les documents qu'il joint à son envoi.
  - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers le PO pour compléter le dossier.
- ▶ L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de l'acte de désignation à titre temporaire ou de l'admission au stage (WBE) de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage (OS). Par conséquent, il est impératif que l'acte du pouvoir organisateur (WBE) / la délibération (OS) reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :
  - Établissement dans lequel le MDP est nommé,
  - Date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats,
  - Date et mention d'évaluation,
  - Date de nomination.

## 26. Relevé mensuel des absences - maladie, infirmité, maternité (**A25 et 25bis**)

---

### 26.1. CAMMAT



#### A. Mise en production

Divers développements ont permis la mise en place d'une **communication dématérialisée en remplacement de l'envoi des documents dénommés : RIM, RMA, relevé d'absences en lien avec la maladie, la maternité, les accidents du travail et les maladies professionnelles.**

Depuis le 19/05/2025, CAMMAT est disponible en phase de test dans l'application GEDI-PRO et des WS (CREOS, Stinet).

#### B. Définition

CAMMAT est l'acronyme de « *Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail* ».

Elle permet à chaque établissement, tous réseaux et tous niveaux confondus, de **communiquer individuellement l'absence d'un MDP à la Direction de gestion**, en envoyant les données sans pièce jointe et ce, quelles que soient la durée et la période concernées par l'absence.

**CAMMAT se fait par établissement et non par PO (le statut du MDP pouvant varier d'un établissement à l'autre).**

#### C. Avantages

- ▶ Les demandes dématérialisées sont introduites sans **aucune pièce jointe obligatoire et en continu** (ce qui permet une gestion quotidienne plutôt qu'une gestion mensuelle).
- ▶ Ce nouveau dispositif devrait **réduire le nombre de régularisations générant un indu**, puisque les informations seront pour partie transmises dans un délai permettant l'encodage avant la date de liquidation mensuelle.

## D. Absences à renseigner

- ▶ CAMMAT est à utiliser lorsqu'un MDP s'absente pour l'une des raisons suivantes :
  - Code DI 27 Congé de maladie ou infirmité (absence d'un jour ou de plusieurs jours)
  - Code DI 28 Congé de maternité (définitif)
  - Code DI 78 Congé de maternité non rémunéré (temporaire ou contractuel)
  - Code DI 3F Maladie liée à la grossesse (définitif ou temporaire)
  - Code DI 23 Accident de travail
  - Code DI 24 Maladie professionnelle
- ▶ **Attention** : CAMMAT est une communication d'absence uniquement **pour raison médicale**, à ne pas confondre avec une déclaration ou une demande de CAD, le relevé de grève et une ANRJ qui subsistent dans l'application GEDI.

## E. Statuts des MDP

- ▶ Tous les MDP, peu importe le niveau et leur fonction, sont concernés par CAMMAT y compris ceux à statut spécifique (assimilés aux temporaires) et le personnel rémunéré à charge de la dotation pour les établissements de l'enseignement organisé (WBE).
- ▶ L'option à choisir varie en fonction du statut de MPD :
  - **Définitif** : CAMMAT\_DEF
  - **Temporaire** : CAMMAT\_TEMP
  - **Statut mixte** (définitif et temporaire) dans un même établissement : CAMMAT\_DEF (le statut définitif est prioritaire pour la gestion de la paie)
  - **Statut spécifique** (ACS, APE, etc.) : CAMMAT\_TEMP

## F. Suppression des relevés d'absences mensuels

- ▶ Dans l'attente de l'adoption de CAMMAT par tous les établissements, il sera prévu une période transitoire durant laquelle les relevés d'absences pour maladie (RIM, RMA...) continueront à être d'application en parallèle de CAMMAT.
- ▶ Lorsqu'un établissement fait le choix d'utiliser CAMMAT, il **NE** devra **PAS** doubler sa demande d'un relevé d'absences.
- ▶ La suppression totale des relevés d'absences pour maladie interviendra lors de l'adoption généralisée de CAMMAT par tous les réseaux.

## 26.2. Rôle du PO

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9219](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)

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

Le PO peut également proposer au MDP de télécharger lui-même le modèle de certificat médical via l'application *Mon Espace*.

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

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

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

- ▶ Compléter le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et l'envoyer directement à CERTIMED.
- ▶ Tenir ses MDP informés au sujet de la procédure de contrôle des absences pour maladie.

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

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

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

- ▶ **Lorsque le PO a des MDP absents**, dans l'attente de la mise en opération de CAMMAT (*voir Fiche III, 26.1*), il établit un « relevé mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (**A25/25bis**).

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



### ANNEXE 25 MDP temporaire

- À utiliser exclusivement **pour les MDP temporaires et pour ceux engagés sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié**.
- Les maîtres de religion « stagiaires » doivent apparaître sur ce relevé.



## ANNEXE 25bis MDP définitif

- À utiliser exclusivement **pour les MDP définitifs et stagiaires.**
  - Attention : il faut renseigner **sur les 2 annexes (A25 et A25 bis)** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre.**
- Le PO est invité à remplir adéquatement les annexes :
- Utiliser **1 ligne**/période d'absence ;
  - Préciser le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
    - En jours calendrier pour un congé de maternité,
    - En jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit entre 180 et 184 jours prévus pour une année scolaire) ;
  - En **observations** :
    - Pour un **congé de maternité**, renseigner la date présumée de l'accouchement. La date réelle de l'événement doit être communiquée sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.  
  
Il est important de signaler le plus vite possible la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer un traitement/une subvention-traitement indûment liquidé(e), ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
    - Pour un **accident de travail ou sur le chemin du travail**, voir le point 14.1. ci-dessus.
  - Envoyer à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés **collectifs** mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail.
- Pour rappel : La Direction de gestion doit être avertie de toutes les absences pour maladie, accident du travail et maladie professionnelle** (y compris dans des cas plus rares comme, par exemple celui d'un MDP en maladie professionnelle reconnue, passé à mi-temps suite à sa maladie professionnelle ; en effet, il ne suffit pas d'avertir le Medex, il faut aussi envoyer un relevé mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité).
- Conserver une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarques : lorsqu'un MDP reprend ses fonctions **après une disponibilité pour maladie** (*idem* après une indemnisation par la mutuelle) : envoyer **dès que possible** un Doc12 (**A1**) à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite le traitement/la subvention-traitement.

- ▶ En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois ACS/APE/PART-APE/PTP, précisées dans des circulaires ad hoc. Un document « état mensuel des prestations » y est d'ailleurs annexé.
- ▶ Lorsqu'un MDP devient parent, voir Vade-mecum CAD.

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

Circulaire 9316 du 12/07/2024 - « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

## **26.3. Rôle du MDP**

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

L'absence doit être déclarée **dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence**.

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

- ▶ S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
  - Télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
  - Utiliser le formulaire annexé à la Circulaire 8964 du 28/06/2023 :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9219](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)

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

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

Nom et prénom du membre du personnel : .....  
 Date de naissance : .....  
 N° Registre National : .....  
 N° Matricule enseignant : .....  
 Rue, N° et boîte : .....  
 Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....  
 Le cas échéant **domoile provisoire** durant la maladie : du ..... / ..... / ..... (jusqu'au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Nom sur la sonnette : .....  
 Rue, N° et boîte : .....  
 Code postal : ..... Localité : .....

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

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que  
**Monsieur/Madame** ..... est incapable de travailler du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Cause de l'incapacité :**  maladie  prolongation  rechute  Accident de la vie privée  
**Nature de l'affection :** .....

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

Maladie liée à la grossesse du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Congé de maternité du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Mi-temps médical (30j) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Demande de séjour à l'étranger du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus (max. fin année sociale)

**Sortie**  autorisée  interdite

**Hospitalisation** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Date de l'examen :** ..... / ..... / .....

Signature et cachet du médecin

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

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que  
**Monsieur/Madame** ..... est incapable de travailler du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Sortie**  autorisée  interdite  
**Cause de l'incapacité :**  maladie  maladie liée à la grossesse  accident de la vie privée  congé de maternité  
 mi-temps médical (30jours)  prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois)  
 demande de renouvellement de congé pour mission (art 14 bis)  
 demande de séjour à l'étranger

**Durée prescrite :** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Hospitalisation :** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Date de l'examen :** ..... / ..... / .....

Signature et cachet du médecin

► Il doit :

- Remplir lui-même la partie « **A** » ;
- Faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires).

Remarque importante : **le MDP sera tenu pour responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles ;**

- Faire compléter par son médecin et conserver la partie « **C** ».

- Il transmet son certificat médical :
- **Par courrier électronique**, en envoyant à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) une photo/copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés.**

- **Ou par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :

**CERTIMED**

A l'attention du Médecin coordinateur

BP 10018

1070 BRUXELLES

Pour rappel : Le MDP conserve le choix du mode de transmission et ne doit en utiliser qu'un seul. Il ne faut pas doubler, par exemple, un envoi par e-mail d'un envoi par courrier postal.

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

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

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

- Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :

- Dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical  
→ Il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;
- A l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement  
→ Ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.

- Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie rémunéré) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

***Plus d'informations ?***

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

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



## Récapitulatif des annexes

N°	Titre de l'annexe
1	FOND 12 – Enseignement fondamental – Demande de mise en liquidation
2	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
3	Fiche signalétique
4	Prestation de serment
5	Services antérieurs - Valorisation EUM – ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public
5bis	Services antérieurs - Valorisation ancienneté acquise dans le secteur privé
6	Attestation pour l'admissibilité des services rendus par les MDP
7	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
8	Déclaration précompte professionnel
9	Demande de dérogation linguistique HORS IMMERSION - langue de l'enseignement
9bis	Demande de dérogation linguistique HORS IMMERSION – Maître de seconde langue
9ter	Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance fonctionnelle du français
9quater	Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance approfondie de la langue d'immersion
10	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
11	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmitté durant les vacances d'été.
12	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle - MDP temporaire

<b>13</b>	<b>Accident hors service - formulaire A : déclaration</b>
<b>13bis</b>	<b>Accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire</b>
<b>14</b>	<b>Relevé mensuel individuel - absences non réglementairement justifiées</b>
<b>15</b>	<b>Relevé individuel - absences pour grèves</b>
<b>16</b>	<b>Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné</b>
<b>17</b>	<b>Demande d'indemnité pour frais funéraires</b>
<b>18</b>	<b>Demande d'autorisation de cumul</b>
<b>19</b>	<b>Demande d'assimilation à TS</b>
<b>20</b>	<b>LS : PV d'engagement à titre définitif/changement d'affectation /mutation/passerelle dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur</b>
<b>21</b>	<b>LS : PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de Directeur</b>
<b>22</b>	<b>OS/WBE : Fiche récapitulative - nomination à titre définitif dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur</b>
<b>23</b>	<b>OS/WBE : Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur</b>
<b>24</b>	<b>Mécanisme de « passerelle »</b>
<b>25</b>	<b>Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – MDP temporaire</b>
<b>25bis</b>	<b>Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – MDP définitif</b>

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



<b>N° ECOT (10 derniers chiffres) :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<b>N° FASE :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>
---	--

**Attributions** (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction				Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>	
							Total des heures	Titre	PVC <input type="checkbox"/>	
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)		PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées		
... / ...										
... / ...										
... / ...										

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction				Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>	
							Total des heures	Titre	PVC <input type="checkbox"/>	
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)		PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées		
... / ...										
... / ...										
... / ...										

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction				Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>	
							Total des heures	Titre	PVC <input type="checkbox"/>	
Heures	Origine des périodes (si régime spécifique)		PA	Sit. adm.	DI	N° OE*	Nb de classes dans l'école ou l'implantation	Direction : nb d'élèves dans les classes dirigées		
... / ...										
... / ...										
... / ...										

**Total**

TOTAL : ...	CHARGE GLOBALE : ...					
Global :	... /24	... /26	... /30	... / 32	... / 36	... / ...

**Origine de l'événement** (OE)

**\*Si vous avez coché « remplacement »** dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :

1	N° Mat : _____	Nom, prénom : .....	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : .....	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	
2	N° Mat : _____	Nom, prénom : .....	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : .....	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	
3	N° Mat : _____	Nom, prénom : .....	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : .....	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	
4	N° Mat : _____	Nom, prénom : .....	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T
	Motif de remplacement : .....	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	

Le PO ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement/de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération promérite.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

**La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.**

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : __/__/20__	Qualité : .....
Signature : .....	Date : __/__/20__
	Signature : .....

## DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'établissement																	
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> ESAHR <input type="checkbox"/> CPMS														
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre														
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :															
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>					
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :														
Nom de l'établissement			Prénom :														
Adresse complète			Qualité :														
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :														
			E-mail :														

Identification du membre du personnel											
NOM : .....	Prénom : .....										
Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>											

Prestations exercées							
Dénomination, adresse et n° ECOT de l'autre/des autres établissement(s)	Fonction	Statut <small>D = définitif St = stagiaire T = temporaire C = contractuel</small>	Niveau	Type (ordinaire ou spécialisé)	Charge / semaine ou Charge / année scolaire	Dates	
						Du (JJ/MM/AAAA)	Au (JJ/MM/AAAA)
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___
						_/_/___	_/_/___

Le membre du personnel (MDP) affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte.  
Il s'engage à signaler par une nouvelle annexe toute modification qui surviendrait ultérieurement dans ses prestations.

Visa du Pouvoir organisateur ou de son délégué	Signature du MDP
Date (JJ/MM/AAAA) : _/_/___	Date (JJ/MM/AAAA) : _/_/___
Signature :	Signature :

## FICHE SIGNALÉTIQUE

### Objet

<input type="checkbox"/> <b>Demande d'immatriculation</b> = toute 1 <sup>ère</sup> entrée en fonction du MDP	<input type="checkbox"/> <b>Entrée en fonction</b> du MDP déjà immatriculé	<input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <i>à surligner en couleur pour la mettre en évidence</i>
---	---	---

### Identification de l'établissement

<b>Niveau :</b> <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> CPMS <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> HAUTES ÉCOLES <input type="checkbox"/> ESAHR		
<b>Type</b> (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre
<b>N° ECOT (10 derniers chiffres) :</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		<b>N° FASE :</b> <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Nom du PO</b>	<b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)	<b>Nom :</b>
<b>Nom de l'établissement</b>		<b>Prénom :</b>
<b>Adresse complète</b>		<b>Qualité :</b>
<b>E-mails officiels</b>		<b>Tél. direct :</b>
ec @ adm.cfwb.be	po @ adm.cfwb.be	<b>E-mail :</b>

**Date de l'événement :** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ (= date de l'entrée en fonction dans le cas d'une immatriculation)

**Matricule enseignant (si déjà attribué)**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Uniquement pour une demande d'immatriculation**

Sexe :  F ou  M

**NISS/NISS bis :**

**N° Compte IBAN :**

(code-pays à 2 lettres + 14 chiffres pour la Belgique → dernières cases à remplir, le cas échéant, en fonction du pays FR/IT/ES/NL...)

**BIC (si compte étranger), au nom de** \_\_\_\_\_

**Nationalité :** \_\_\_\_\_ **Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Lieu de naissance (ville + pays) :** \_\_\_\_\_

**Domicile (rue + n° + CP + localité) :** \_\_\_\_\_

**E-mail :** \_\_\_\_\_ **Tél./GSM :** \_\_\_\_\_

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

Situation fiscale du membre du personnel	
<b>Etat civil :</b> <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/> Séparé(e) de fait	<b>Personne porteuse d'un handicap</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- Marié(e)/cohabitant(e) légal(e) → Joindre la <b>déclaration de précompte professionnel</b> , sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du membre du personnel. - Personne porteuse d'un handicap → Ne transmettre aucune pièce probante à la Direction de gestion (à conserver par le PO).	

Situation du(de la) conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e), le cas échéant	
<b>NOM :</b> _____	<b>Prénom :</b> _____
<b>Personne porteuse d'un handicap</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Bénéficiaire d'une allocation de foyer</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Revenus (cochez la case correspondante ; à défaut, la 1<sup>ère</sup> option sera encodée) :</b> <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : occupation salariée ou indépendante → <b>Pas de réduction de précompte professionnel</b> <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : pensions, rentes ou revenus y assimilés (allocations de chômage, pensions, indemnités de mutuelle) ne dépassant pas <b>565,00 € net</b> par mois → <b>Réduction supplémentaire du précompte professionnel</b> <input type="checkbox"/> Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas <b>283,00 € net</b> par mois) → <b>Réduction supplémentaire du précompte professionnel</b> <input type="checkbox"/> Pas de revenus professionnels propres → <b>Réduction supplémentaire du précompte professionnel</b>	

Si le membre du personnel déclare au moins une personne <u>fiscalement</u> à charge = enfant(s) ou autre(s) membre(s) de la famille		
N°	Date de naissance	Personne porteuse d'un handicap
<b>Enfant(s) fiscalement à charge</b>		
1	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
4	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
5	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Personne(s) autre(s) de plus de 65 ans fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré)</b>		
1	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Personne(s) autre(s) fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré, personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)</b>		
1	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Application du règlement (CE) n° 883/2004	
Si le membre du personnel réside dans un autre état européen et s'il exerce simultanément : - des fonctions dans l'enseignement en Belgique - une activité rémunérée dans son pays de résidence	
Date de début de l'activité dans le pays de résidence	__/__/____
Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de l'employeur	
Numéro d'inscription	

Visa du Pouvoir organisateur ou de son délégué		Signature du membre du personnel	
Nom :	Date (JJ/MM/AAAA) : __/__/____	Date (JJ/MM/AAAA) : __/__/____	
Prénom :	Signature :	Signature :	
Qualité :			

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

Identification de l'établissement																		
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> ESAHR															
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :																
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>												<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>						
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :															
Nom de l'établissement			Prénom :															
Adresse complète			Qualité :															
E-mails officiels			Tél. direct :															
	ec @ adm.cfwb.be		E-mail :															
	po @ adm.cfwb.be																	

Date de l'entrée en fonction : __ / __ / ____																					
Matricule enseignant (si déjà attribué)	ou NISS/NISS bis :																				
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>											<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										
<p>NOM : _____</p> <p>Prénom : _____ Sexe : <input type="checkbox"/> F ou <input type="checkbox"/> M</p> <p>Lieu de naissance : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____</p>																					

Soit le membre du personnel recopie de sa main la formule suivante et signe :

*« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »*

.....

.....

.....

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

**Signature obligatoire :**

Soit le PO annexe un exemplaire de la prestation de serment du membre du personnel s'il réalise indépendamment une prestation de serment.

## SERVICES ANTERIEURS

Valorisation EUM – ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public

*Document récapitulatif*

→ Joindre impérativement toutes les attestations de service pas encore transmises

Identification de l'établissement											
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> ESAHR <input type="checkbox"/> CPMS								
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre								
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :									
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>					
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :								
Nom de l'établissement			Prénom :								
Adresse complète			Qualité :								
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :								
			E-mail :								

Identification du membre du personnel					
NOM : .....	Prénom : .....				
Matricule enseignant :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td><td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>				

**Valorisation de l'Expérience Utile Métier (Art. 17, §1er, de l'AR du 15/04/1958) et valorisation d'ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public**

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

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

**Remarques :**

- 1) Une même période de prestation ne peut être valorisée qu'une seule fois pour le même MDP ;
- 2) Valorisation de 10 années d'ancienneté pécuniaire maximum dans le cadre des deux dispositifs cumulés (celui-ci et secteur privé).

Visa du Pouvoir Organisateur ou de son délégué	Signature du membre du personnel
Nom :	Certifié exact.
Prénom :	
Qualité :	Fait à :
Signature :	Date (JJ/MM/AAAA) :
	Signature :

## SERVICES ANTERIEURS

Valorisation ancienneté acquise dans le secteur privé

*Document récapitulatif*

→ Joindre impérativement toutes les attestations de service pas encore transmises

Identification de l'établissement			
Niveau : <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> ESAHR <input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES			
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre
N° ECOT (10 derniers chiffres) : <input style="width: 100%;" type="text"/>		N° FASE : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :
Nom de l'établissement			Prénom :
Adresse complète			Qualité :
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :
			E-mail :

Identification du membre du personnel	
NOM : .....	Prénom : .....
Matricule enseignant : <input style="width: 100%;" type="text"/>	

### Valorisation d'ancienneté acquise dans le secteur privé (Art. 16 D de l'AR-15/04/1958)

Pour les nouveaux MDP recrutés pour la 1<sup>ère</sup> fois après le 1<sup>er</sup> janvier 2025 dans une fonction enseignante (fonction de recrutement de la catégorie du personnel directeur et enseignant), qui est classée **en pénurie ou en pénurie sévère** dans au moins une des zones, au moment de son recrutement dans la fonction concernée. Valorisation avec un maximum de 7 années – pour les prestations à temps plein uniquement – sans nécessairement avoir de lien avec la fonction exercée – à titre principal.

Services antérieurs du membre du personnel dans le régime salarié à temps plein (RS) ou dans une profession indépendante à titre principal (I)					
Nom et adresse de l'entreprise	Type (RS/I)	Fonction exercée	Horaire hebdomadaire	Période (par ordre chronologique)	
				du	au
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --

				__ / __ / ____	__ / __ / ____
				__ / __ / ____	__ / __ / ____
				__ / __ / ____	__ / __ / ____

Fonctions pour lesquelles la valorisation de l'ancienneté acquise dans le secteur privé est requise				
C. RTF	C. RL10	C. FADI	FONCTION	NIVEAU

**Remarques :**

- 1) Une même période de prestation ne peut être valorisée qu'une seule fois pour le même MDP ;
- 2) Valorisation de 10 années d'ancienneté pécuniaire maximum dans le cadre des deux dispositifs cumulés (celui-ci et EUM – ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public).

Visa du Pouvoir Organisateur ou de son délégué	Signature du membre du personnel
Nom :	Certifié exact.
Prénom :	
Qualité :	Fait à :
Signature :	Date (JJ/MM/AAAA) :
	Signature :

## ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LE MDP

(à délivrer à l'issue des prestations dans l'enseignement subventionné)

Identification de l'établissement			
<b>Niveau :</b> <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> CPMS <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES <input type="checkbox"/> ESAHR			
<b>Type</b> (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<b>Subventionné par la FWB</b> <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre	
<b>N° ECOT (10 derniers chiffres) :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="width: 10%;"></span> </div>		<b>N° FASE :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="width: 10%;"></span> <span style="width: 10%;"></span> <span style="width: 10%;"></span> <span style="width: 10%;"></span> </div>	
<b>Nom du PO</b>	<b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration)		<b>Nom :</b>
<b>Nom de l'établissement</b>			<b>Prénom :</b>
<b>Adresse complète</b>			<b>Qualité :</b>
<b>E-mails officiels</b>			<b>Tél. direct :</b>
ec                      @ adm.cfwb.be po                      @ adm.cfwb.be		<b>E-mail :</b>	

Je soussigné(e), .....

Directeur(trice) de l'Etablissement repris ci-dessus déclare et certifie que :

Identification du membre du personnel	
<b>NOM :</b> .....	<b>Prénom :</b> .....
<b>Matricule enseignant :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="width: 10%;"></span> </div>	

né(e) le ..... / ..... / ..... à .....

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Date de début des services  (du...) JJ/MM/AAAA	Date de fin des services  (au...) JJ/MM/AAAA	Niveau(x) et Section (s)	Fonction(s) exercée(s)	Situation administrative <small>Temporaire, stagiaire définitif, ACS, PTP, APE, CS, CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié)</small>	Horaire  <small>Nombre de périodes effectivement prestées /Nombre de périodes constituant une charge complète</small>  <i>numérateur/dénominateur</i>	Observations

**REEMPLIR OBLIGATOIREMENT LES INFORMATIONS CI-DESSOUS, le cas échéant par la mention « néant »**

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

**1. INTERRUPTION DE SERVICE :**

Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc.

PERIODE		NOMBRE DE JOURS	TYPE D'INTERRUPTION
du (JJ/MM/AAAA)	au (JJ/MM/AAAA)		

**2. CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRME :**

PERIODE		NOMBRE DE JOURS
du (JJ/MM/AAAA)	au (JJ/MM/AAAA)	

**3. CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE :**

PERIODE		NOMBRE DE JOURS
du (JJ/MM/AAAA)	au (JJ/MM/AAAA)	

Cette attestation est délivrée sur la base des documents suivants (préciser les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc.) :

.....

**J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.**

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

**Certifié sincère et véritable**

Signature :

## ATTESTATION POUR BENEFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	Membre du personnel demandeur de l'allocation de foyer											
1	NOM et Prénom											
2	Lieu et date de naissance											
3	Domicile											
4	Etablissement											
5	Fonction											
6	Situation administrative (D/T/St)											
7	Matricule enseignant	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index)	..... €										

Rubrique	Conjoint/cohabitant légal du membre du personnel	
9	NOM et Prénom	
10	Lieu et date de naissance	
11	Fonction exercée	
12	Dénomination et adresse de l'employeur	
13	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index)	..... €

**Déclare sur l'honneur :**

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

Fait à .....

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

Signature du MDP qui introduit la demande :

Service public fédéral  
FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises  
et des revenus

DECLARATION

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

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

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

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

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

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

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

Signature .....

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

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

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

Signature .....

## Service public fédéral FINANCES

-----  
Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus-----  
Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au  
précompte professionnel  
-----

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

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

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

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

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

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



**DEMANDE DE DEROGATION LINGUISTIQUE HORS IMMERSION**  
**MAÎTRE DE SECONDE LANGUE** (L. 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement, art. 14)  
Connaissance suffisante du français  
Connaissance approfondie de la seconde langue

<b>Année scolaire</b>
20__ / 20__

Identification de l'établissement																		
Niveau : FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB																
Type : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre																
N° ECOT (10 derniers chiffres) : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												N° FASE : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						
Nom du PO	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :																
Nom de l'établissement		Prénom :																
Adresse complète		Qualité :																
E-mails officiels		Tél. direct :																
	ec @ adm.cfwb.be	E-mail :																
	po @ adm.cfwb.be																	

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée											
NOM : .....	Matricule enseignant : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
Prénom : .....											
<b>Fonction(s)</b>	<b>Charge</b>										
<p>Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Le D.-11/04/20214 est modifié par le D.-16/05/2024.</p>											
<b>Titre(s) obtenu(s)</b> → Joindre une copie du diplôme, certificat... <u>uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande</u>	<b>Régime linguistique</b> du/des titre(s) renseigné(s) → Préciser la langue dans laquelle le titre a été délivré										
<b>Date d'entrée en fonction</b> au cours de la <u>présente</u> année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
<b>Date de fin de fonction</b> , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
<b>Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON										
<b>Années scolaires pour lesquelles la dérogation linguistique a été obtenue</b>	20__ /20__ - 20__ /20__ - 20__ /20__ - 20__ /20__										
<b>La présente demande de dérogation linguistique constitue la</b>	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 5 <sup>ème</sup> demande										

**Remarques importantes :**

- **Annexe(s) à joindre uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande :** copie du/des titre(s)
- La présente demande (accompagnée, le cas échéant, de ses annexes) doit être envoyée **par GEDI, au format PDF.**
- La transmission de la demande de dérogation linguistique par GEDI implique que **le PO certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le MDP pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.**
- **NB :** lorsque le dossier est approuvé et clôturé par l'Administration, **l'établissement est averti par GEDI de la décision « Avis favorable – Xième dérogation ».**

## DEMANDE DE DEROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION

(D.-17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion, art. 4)

### Connaissance fonctionnelle du français

<b>Année scolaire</b>
20__ / 20__

Identification de l'établissement																		
Niveau :		<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> SECONDAIRE															
Type :		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB															
<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Officiel	<input type="checkbox"/> Libre															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :																
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>						
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :															
Nom de l'établissement			Prénom :															
Adresse complète			Qualité :															
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be		Tél. direct :															
	po @ adm.cfwb.be		E-mail :															

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée											
NOM : .....	Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
Prénom : .....											
Fonction(s)	Charge										
<p><small>Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Le D.-11/04/20214 est modifié par le D.-16/05/2024.</small></p>											
Titre(s) obtenu(s) → Joindre une copie du diplôme, certificat... <u>uniquement</u> lors de la 1 <sup>ère</sup> demande	Régime linguistique du/des titre(s) renseigné(s) → Préciser la langue dans laquelle le titre a été délivré										
Date d'entrée en fonction au cours de la <u>présente</u> année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Date de fin de fonction, si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Le MDP était déjà en fonction <u>dans l'école</u> l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON										
Années scolaires pour lesquelles la dérogation linguistique a été obtenue	20__ / 20__ - 20__ / 20__ - 20__ / 20__ - 20__ / 20__										
La présente demande de dérogation linguistique constitue la	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 5 <sup>ème</sup> demande										

**Remarques importantes :**

- **Annexe(s) à joindre uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande** : copie du/des titre(s)
- La présente demande (accompagnée, le cas échéant, de ses annexes) doit être envoyée **par GEDI, au format PDF**.
- La transmission de la demande de dérogation linguistique par GEDI implique que **le PO certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le MDP pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.**
- **NB** : lorsque le dossier est approuvé et clôturé par l'Administration, **l'établissement est averti par GEDI de la décision « Avis favorable – Xième dérogation ».**

## DEMANDE DE DEROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION

(D.-17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion, art. 4bis)

### Connaissance approfondie de la langue d'immersion

<b>Année scolaire</b>
20__ / 20__

Identification de l'établissement																		
Niveau :		<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> SECONDAIRE															
Type :		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB															
<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Officiel	<input type="checkbox"/> Libre															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :																
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>						
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :															
Nom de l'établissement			Prénom :															
Adresse complète			Qualité :															
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be		Tél. direct :															
	po @ adm.cfwb.be		E-mail :															

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée											
NOM : .....	Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
Prénom : .....											
Fonction(s)	Charge										
<p><small>Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Le D.-11/04/20214 est modifié par le D.-16/05/2024.</small></p>											
Titre(s) obtenu(s) → Joindre une copie du diplôme, certificat... <u>uniquement</u> lors de la 1 <sup>ère</sup> demande	Régime linguistique du/des titre(s) renseigné(s) → Préciser la langue dans laquelle le titre a été délivré										
Date d'entrée en fonction au cours de la <u>présente</u> année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Date de fin de fonction, si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Le MDP était déjà en fonction <u>dans l'école</u> l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON										
Années scolaires pour lesquelles la dérogation linguistique a été obtenue	20__ / 20__ - 20__ / 20__ - 20__ / 20__ - 20__ / 20__										
La présente demande de dérogation linguistique constitue la	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 5 <sup>ème</sup> demande										

#### Remarques importantes :

- **Annexe(s) à joindre uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> demande** : copie du/des titre(s)
- La présente demande (accompagnée, le cas échéant, de ses annexes) doit être envoyée **par GEDI, au format PDF**.
- La transmission de la demande de dérogation linguistique par GEDI implique que **le PO certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le MDP pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.**
- **NB** : lorsque le dossier est approuvé et clôturé par l'Administration, **l'établissement est averti par GEDI de la décision « Avis favorable – Xième dérogation ».**

**DEMANDE DE PECULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLOME**  
(à envoyer à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de mai de l'année scolaire concernée)

Je soussigné(e),

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1<sup>ère</sup> entrée en fonction :

**déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle dans les 4 mois qui suivent la fin de mes études, avant d'entrer dans l'enseignement.**

Je joins en annexe :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant :
  - la date du début des prestations ;
  - la date de la fin des prestations ;
  - le nombre d'heures de prestations.

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

Signature du membre du personnel :

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

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

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

- **Soit** par courrier postal :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Service général des Affaires transversales**  
**Cellule administrative de contrôle médical**  
**Boulevard Léopold II 44**  
**1080 Bruxelles**

- **Soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

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

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

## ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

### DECLARATION D'INCAPACITE DE TRAVAIL

#### MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

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

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail :  OUI     NON

Identification de l'établissement											
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> ESAHR <input type="checkbox"/> CPMS								
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre								
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :									
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :								
Nom de l'établissement			Prénom :								
Adresse complète			Qualité :								
E-mails officiels	ec                    @ adm.cfwb.be po                    @ adm.cfwb.be		Tél. direct :								
			E-mail :								

Identification du membre du personnel					
NOM : .....	Prénom : .....				
Matricule enseignant :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

Je déclare sur l'honneur (**cochez 1 des 2 cases**) :

- ne pas avoir obtenu ni une nouvelle désignation ni un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique ;
- avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire mais rester toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

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

Il s'agit d'une prolongation :  OUI     NON

Je m'engage à transmettre le certificat médical dans les plus brefs délais au MEDEX.

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

Fait à .....

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

Signature du membre du personnel :

## ACCIDENT HORS SERVICE

### ENGAGEANT LA RESPONSABILITE D'UN TIERS

## FORMULAIRE A : DECLARATION

A envoyer par e-mail à [accidents-hors-service@cfwb.be](mailto:accidents-hors-service@cfwb.be)

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

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail :  OUI     NON

Identification de l'établissement																		
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> ESAHR <input type="checkbox"/> CPMS															
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :																
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :															
Nom de l'établissement			Prénom :															
Adresse complète			Qualité :															
E-mails officiels	ec            @ adm.cfwb.be po            @ adm.cfwb.be		Tél. direct :															
			E-mail :															

Identification du membre du personnel victime de l'accident											
NOM : .....	Prénom : .....										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										
Fonction : .....											
Lieu et date de naissance : .....											
Adresse : .....											
GSM : .....											

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

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

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

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

Déclaration tardive
Motif obligatoire

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

Fait à .....	Date (JJ/MM/AAAA) : _ / _ / _
La victime	Le Pouvoir organisateur (ou son délégué) dont la victime relève



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

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

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

Identification de l'établissement																		
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> ESAHR <input type="checkbox"/> CPMS															
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :																
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :															
Nom de l'établissement			Prénom :															
Adresse complète			Qualité :															
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :															
			E-mail :															

Membre du personnel absent (ANRJ)												
Matricule enseignant		NOM : _____										
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												Prénom : _____
Date(s) de l'absence <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	Statut <i>D = définitif St = stagiaire T = temporaire C = contractuel</i>	Motif de l'absence Observation(s) du Chef d'établissement										
__ / __ / ____ __ / __ / ____ __ / __ / ____												
Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci												
Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____      Signature <b>obligatoire</b> :												

**Certifié sincère et exact.**

Fait à \_\_\_\_\_

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

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

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

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

**RELEVÉ INDIVIDUEL DES ABSENCES POUR GREVE**  
(Annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)  
**A envoyer à la Direction de gestion au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement**

Année scolaire	Mois
20__ / 20__	

Identification de l'établissement																	
Niveau :	<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT POUR ADULTES	<input type="checkbox"/> ESA														
	<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> ESAHR														
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) :	<input type="checkbox"/> Organisé WBE		<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB														
	<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre														
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :															
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>												<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>					
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :														
Nom de l'établissement			Prénom :														
Adresse complète			Qualité :														
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be		Tél. direct :														
	po @ adm.cfwb.be		E-mail :														

Membre du personnel absent (en grève)												
Matricule enseignant		NOM : _____										
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>												Prénom : _____
Date(s) de l'absence <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	Statut <i>D = définitif</i> <i>St = stagiaire</i> <i>T = temporaire</i> <i>C = contractuel</i>	Observation(s) du Chef d'établissement										
___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___												
<b>Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci, qui autorise, par la présente, la FWB à récupérer sur son traitement/sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionné(s)</b>												
Date (JJ/MM/AAAA) : ___ / ___ / ___      Signature <b>obligatoire</b> :												

Certifié sincère et exact.

Fait à \_\_\_\_\_

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

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

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

Nom, prénom et qualité du signataire : .....

## DEROGATION A LA LIMITE D'AGE ET/OU EXERCICE D'UNE FONCTION PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL PENSIONNE

(L. du 24/12/1976 / A.R. n°297 du 31/03/1984)

Identification de l'établissement			
Niveau : <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE			
Type <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :	
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :
Nom de l'établissement			Prénom :
Adresse complète			Qualité :
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :
			E-mail :

Demande du membre du personnel
Je soussigné(e) <b>NOM</b> : ..... <b>Prénom</b> : .....  Matricule enseignant : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Actuellement en fonction dans l'enseignement et <b>atteignant/ayant atteint l'âge légal de la pension</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours</li> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1<sup>ère</sup> demande)</li> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2<sup>ème</sup> demande)</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 juillet (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).</b>
<input type="checkbox"/> Actuellement <b>admis à la pension de retraite</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) une dérogation pour être <u>désigné ou engagé à titre temporaire</u> dans la fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> en pénurie(*) suivante : .....</li> <li><input type="checkbox"/> en pénurie sévère(*) suivante : .....</li> </ul> La désignation / l'engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l' <u>âge de 67 ans</u> , sauf pour les fonctions en pénurie sévère (pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge).
<input type="checkbox"/> Actuellement en <b>disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR)</b> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 juillet (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).</b>
<input type="checkbox"/> Actuellement en <b>disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR)</b> et exerçant une <u>fonction en pénurie(*)</u> , sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> un maintien en activité</li> </ul> <b>au plus tard jusqu'au 31 juillet.</b> Ce maintien peut être accordé <u>annuellement</u> tant que la fonction conservée est en pénurie, sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension et à condition que le « pot DPPR » le permette. Toutefois, il peut être accordé jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel a épuisé son « pot DPPR ».

(cf. Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans)

(\*) L'arrêté définissant les fonctions en pénurie et pénurie sévère est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site Gallilex. Cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier. Seules les fonctions de recrutement peuvent être reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

Justification (le cas échéant) : .....

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

Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :



**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL**

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

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

Année scolaire :

.... / ....

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

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

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- Actiris
- Presse
- Réaffectation

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

**Demande d'assimilation à titre suffisant  
(art. 37 §2 du Décret du 11 avril 2014)**

(450 jours d'ancienneté dans la fonction acquise sur trois années scolaires)

Envoyer par e-mail à : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be)

**Membre du personnel pour lequel la demande est formulée :**

NOM, Prénom :  
Matricule :

Date de naissance :

Adresse :

Localité :

Mail :

GSM (facultatif) :

**Pouvoir organisateur formulant la demande :**

Dénomination complète : .....

Numéro Fase PO : .....

**Réseau** : ..... **Province** : .....

Tél. PO : .....

Fax PO : .....

**Etablissement scolaire concerné :**

Dénomination complète : .....

Numéro Fase école : .....

**Réseau** : ..... **Province** : .....

Tél. : .....

Fax : .....

- Fonction concernée (1) :

.....

- Diplôme(s) détenu(s) [notamment pédagogique pour les fonctions enseignantes] (2) :

- Expérience utile valorisée dans la fonction concernée le cas échéant (2) :

- Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée **acquise sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires** :

(3) : ..... jours

- Détail des anciennetés acquises :

Intitulé de la fonction :			
Pouvoir organisateur	Trois années scolaires consécutives visées	Ancienneté acquise par année scolaire (jours)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté (+PV de basculement si avant réforme)
<i>Exemple : PO xxx</i>	<i>2009-2010 2010-2011 2011-2012</i>	<i>300 jours 160 jours 100 jours</i>	<i>Annexe 1 Annexe 2 Annexe 3</i>

Date et signature du membre du personnel :

.....

Date et signature du représentant du Pouvoir organisateur (pour l'enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (pour l'enseignement organisé par la Communauté française) :

.....

Cadre réservé à l'Administration :

**REMARQUES IMPORTANTES :**

- (1) 1 formulaire par fonction.  
Se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb) (onglet « fonctions ») : pas d'intitulé de cours, d'anciens intitulés d'avant réforme, etc...
- (2) Joindre une copie du ou des diplôme(s) et de la valorisation de l'expérience utile le cas échéant.
- (3) Joindre les attestations d'état de services délivrées par le(les) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) et, le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme.

 <p><b>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tél : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur**

**I. Demande d'engagement à titre définitif introduite conformément au décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné (ci-après dénommé « le décret du 01/02/1993 ») :**

Le Pouvoir organisateur (dénomination) :											
Dont le siège social est sis (adresse) :											
Représenté par (NOM, Prénom) :											
Notifié par la présente sa décision d'engager à titre définitif en date du :	(JJ)	(MM)	(AAAA)								
Le membre du personnel :											
<b>NOM :</b>											
<b>Prénom :</b>											
<b>Matricule enseignant (11 chiffres)</b>											
S'il ne s'agit ni d'une mutation, ni d'un changement d'affectation, ni d'une passerelle, indiquez la date d'entrée en fonction à titre temporaire le : (JJ) (MM) (AAAA)											
Dans la fonction de :											
<input type="radio"/> sélection											
<input type="radio"/> promotion autre que Directeur											
Dénomination précise de la fonction (cf. annexe 1 du D.-02/02/2007)											
Volume horaire											
Dans l'établissement (nom + adresse + n° FASE)											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des Membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.</li> <li>• Le Pouvoir organisateur atteste avoir respecté les dispositions statutaires.</li> <li>• Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.</li> </ul>											

Fait en 3 exemplaires à (lieu)		Le	(JJ)	(MM)	(AAAA)
Signature du MDP		Signature du PO ou des PO en cas de changement (NOM, Prénom, qualité)			

Cadre réservé à l'Administration				
L'intéressé(e)		O remplit		O NE remplit PAS
Les conditions d'ETD prévues par le D.-01/02/1993.				
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature	

**II. Situation statutaire du membre du personnel**  
*(Cochez SVP la/les case(s) ci-dessous qui correspond(ent) à la situation concernée)*

	Types d'engagement (cochez la/les case/s correspondante/s)	Article correspondant (cochez la case correspondante)	Tableau complémentaire à remplir
<input type="checkbox"/>	Engagement à titre définitif	O Art. 51 alinéa 1 O Art. 51 alinéa 2 O Art. 54quinquies O Art. 54 octies O Art. 59 du D.-01/02/1993	Aucun
<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	O Art. 49 O Art. 56 du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°1
<input type="checkbox"/>	Mutation	O Art. 49 O Art. 56 du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°2
<input type="checkbox"/>	Mécanisme de passerelle ETD dans une fonction de sélection ou de promotion de chef de travaux d'atelier d'un MDP ETD dans une autre fonction de sélection ou de promotion	Art. 41 ter du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°3

**1° Changement d'affectation**

Le MDP est engagé à titre définitif dans la fonction et au sein du pouvoir organisateur visés au point I, dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Attendu que ce PO accepte la demande de changement d'affectation introduite par le MDP. Il lui confirme le changement d'affectation	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> rempli	<input type="radio"/> NE rempli PAS
Les conditions de <b>changement d'affectation</b> prévues par le D.-01/02/1993.			
(JJ)	(MM)	(AAA)	Signature

## 2° Mutation

Le MDP est engagé à titre définitif dans la fonction pour laquelle il/elle demande la mutation auprès du	
<b>Pouvoir organisateur d'origine</b> (dénomination) :	
Dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Attendu que ce PO accepte la demande de mutation introduite par le MDP. Il lui confirme la mutation	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> rempli	<input type="radio"/> NE rempli PAS
Les conditions de <b>mutation</b> prévues par le D.-01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature

## 3° Mécanisme de passerelle

Le MDP est engagé à titre définitif auprès du :	
<b>Pouvoir organisateur d'origine</b> (dénomination) :	
Dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Dans la fonction d'origine (dénomination précise) :	
Volume horaire :	
Attendu que ce PO accepte la demande d'ETD introduite par le MDP	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> rempli	<input type="radio"/> NE rempli PAS
Les conditions de l' <b>ETD</b> prévues par l'art. 41ter du D.-01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature



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

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

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

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

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

Date .....

Signature





**MÉCANISME DE « PASSERELLE »**  
**ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT D'UN MDP EXERÇANT À TITRE DÉFINITIF UNE**  
**FONCTION DE PROMOTION - RÉSEAU LIBRE**  
 Art. 41ter du décret du 01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement subventionné

<b>Année scolaire</b>
20 __ / 20 __

Identification de l'établissement			
Niveau : FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB	
Type : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre	
N° ECOT (10 derniers chiffres) : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		N° FASE : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :
Nom de l'établissement			Prénom :
Adresse complète			Qualité :
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :
			E-mail :

**Article 1**

Identification du membre du personnel pour lequel une passerelle est demandée
<b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
est engagé(e) à titre définitif (joindre copie de l'engagement à titre définitif qui sert de base à la passerelle) dans l'établissement d'enseignement (PO d'origine) ci-après dénommé :

Identification du PO d'origine
<b>Nom du PO :</b> ..... <b>Adresse :</b> ..... ..... <b>Code postal et localité :</b> ..... <b>Tél :</b> ..... <b>Numéro ECOT :</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>
dans la fonction de promotion de ..... auprès du PO qui accepte cette demande d'engagement à titre définitif, introduite par le MDP à partir du __ / __ / ____ dans l'établissement d'enseignement (PO d'arrivée) repris ci-après :

Dénomination du PO d'arrivée													
Nom du PO : .....													
Adresse : ..... .....													
Code postal et localité : .....													
Tél : .....													
Numéro ECOT :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
<p><b>dans la fonction</b> (intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres est fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française) Le D.-11/04/20214 est modifié par le D.- 16/05/2024</p>													
Fonction	Charge												

**SI LE MDP change de PO :**

Le PO d'arrivée ci-après dénommé .....  
 accepte la demande d'engagement à titre définitif introduite par le MDP prenant ses effets le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ dans  
 l'établissement d'enseignement .....

Dénomination du PO d'arrivée													
Nom du PO : .....													
Adresse : ..... .....													
Code postal et localité : .....													
Tél : .....													
Numéro ECOT :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
<p><b>dans la fonction</b> (intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres est fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française) Le D.-11/04/20214 est modifié par le D.- 16/05/2024</p>													
Fonction	Charge												

**Article 2**

Le PO d'arrivée .....  
 engage le MDP à titre définitif à partir du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

dans une fonction de **recrutement** et reconnaît que les conditions de l'art. 42 § 1<sup>er</sup> (à l'exception des points 8°, pour ce qui concerne l'ancienneté de fonction, 10° et 12°) sont rencontrées ;

Fait en 3 exemplaires originaux à ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_



